

1. Objetivo

Realizar proyectos editoriales que derivan en publicaciones dispuestas a la ciudadanía con el fin de generar procesos de divulgación, apropiación y reconocimiento del patrimonio cultural y la ciudad en los habitantes de la capital.

2. Alcance

El Procedimiento aplica a los proyectos que buscan la divulgación y activación social del patrimonio. Inicia con las investigaciones en temas de ciudad y patrimonio cultural evaluadas en Comité Editorial y que pueden ser producto de becas de investigación (convocatorias), contratación directa, convenios/alianzas interinstitucionales, presentadas por ciudadanos, investigadores independientes o grupos de investigación, y/o proyectos realizados al interior de la entidad y finaliza con la impresión, encuadernación y distribución de las publicaciones.

3. Definiciones

Depósito legal: El depósito legal es el acto de entregar cierto número de ejemplares de obras impresas, audiovisuales y fonogramas producidos en el país o importados, en las cantidades y plazos fijados por la ley, con el fin de incrementar la memoria cultural del país y garantizar su conservación. El depósito legal debe entregarse a la Biblioteca Nacional de Colombia, la Biblioteca de la Universidad Nacional y la Biblioteca del Congreso, acorde a la Ley 44 de 1993, el decreto 460 de 1995, el decreto 2150 de 1995, el decreto 358 de 2000.

Depósito para canje: El decreto 0019 de 2012 en su artículo 213, define que las entidades oficiales que ordenen la edición de obras de cualquier carácter, quedan obligados a enviar a la Biblioteca Nacional de Colombia, en Bogotá, dentro de los treinta días siguientes a la publicación de libros, folletos, revistas, grabados, audiovisuales, DVD, CD y otros mecanismos electrónicos de publicación; sesenta (60) ejemplares, para canje con entidades nacionales o extranjeras vinculadas a la Biblioteca y para divulgación cultural entre bibliotecas públicas y otras instituciones nacionales o extranjeras relacionadas con el sector cultural.

Derechos de autor: La ley de derechos de autor, en el Artículo 124 de la LEY NÚMERO 23 DE 1982 define como obligación del editor, suministrar en forma gratuita al autor o a los causahabientes un determinado número de ejemplares de acuerdo al número total de libros editados: -50 ejemplares de la obra en la edición corriente si ésta no fuere inferior a 1.000 ejemplares ni superior a 5.000. -80

PROCEDIMIENTO PROYECTOS EDITORIALES

PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN SOCIAL DE LOS PATRIMONIOS

Versión: 4 del 23 de agosto de 2024

ejemplares si fuere mayor de 5.000 e inferior a 10.000, -100 ejemplares si fuere mayor de 10.000. En caso de tratarse de varios autores, el número de ejemplares será redistribuido entre los mismos, de acuerdo a lo que el Subdirector de Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio defina.

Distribución: Teniendo en cuenta la misión del IDPC en lo que respecta a la divulgación de los valores del patrimonio cultural y entendiendo las publicaciones como medio para llevar a cabo este objetivo, la distribución de los libros editados y realizados por el IDPC se realiza de forma gratuita a: instituciones públicas y privadas de carácter académico y cultural y a su vez, al público en general, durante el lanzamiento de los libros. La distribución también incluye el cumplimiento del depósito legal, depósito de canje, derechos de autor y la realización de un contrato de distribución a librerías a nivel nacional, el cual es supervisado de forma directa por la Subdirección de Gestión Corporativa, que está a cargo del inventario y el almacén de la entidad. Los términos de la distribución se encuentran definidos en la política de publicaciones de la entidad.

Investigación: Corresponde al desarrollo de un proyecto estructurado a partir de unos objetivos y un cuerpo teórico y metodológico, que surge de un planteamiento problemático claramente justificado. En primera instancia, dará como resultado un texto de alta calidad en cuanto al uso de fuentes primarias y secundarias, análisis, conclusiones y reflexión crítica y fundamentada frente al tema planteado.

ISBN: El International Standard Book Number (ISBN) es un sistema internacional de numeración para publicaciones “tipo-libro” certificado por normas ISO que identifica cada título, impreso y/o digital, de acuerdo con su procedencia (región, país o área idiomática) y número del editor. Está conformado por trece dígitos precedidos por las siglas ISBN. En Colombia el ISBN está contemplado por la Ley 98 de 1993, artículo 11, la cual establece que: “Todo libro editado e impreso en el país deberá llevar registrado el número estándar de identificación internacional del libro (ISBN), otorgado por la Cámara Colombiana del Libro, sin el cual el editor no podrá invocar los beneficios de esta ley”.

Lineamientos de investigación: Buscan ser una orientación conceptual a los proyectos que se formulan en el ámbito de la investigación en el IDPC.

Publicación: Alude a un libro como producto terminado y dispuesto al público en formato digital o impreso. La publicación implica procesos de investigación, textos editados, corregidos y finalizados, fotografía, imágenes, diseño. A su vez, si su formato es en físico, reúne procesos de impresión, encuadernación y acabados finales. Las publicaciones del IDPC se caracterizan por presentar una alta calidad en contenido a nivel de investigación y textos, así como en términos de imagen y diseño.

4. Políticas de Operación

4.1. Las publicaciones del IDPC las constituyen investigaciones que cumplen con los siguientes requisitos:

a. Ser parte del plan de publicaciones de la entidad.

Este plan deberá ser presentado por el o la Subdirector(a) de Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio o por parte del designado(a) del equipo de publicaciones al Comité Editorial, antes de culminar el año o bien a inicios del año que entre en vigencia, atendiendo principios de eficiencia y racionalización del gasto, en consideración con los objetivos y metas de divulgación e impacto y acorde al sello editorial y al trabajo adelantado desde el ámbito de investigación y publicaciones de la entidad. En este plan quedarán definidas las temáticas, números de ejemplares y características formales (dimensiones, número de páginas, formatos) de cada publicación.

b. Ser Investigaciones procedentes de las siguientes modalidades y corresponder a los lineamientos editoriales del IDPC:

- Becas de investigación sobresalientes de las convocatorias públicas de estímulos del IDPC.
- Investigaciones o proyectos editoriales directamente contratadas o a través de convenios interinstitucionales.
- Investigaciones o proyectos editoriales desarrollados al interior de la Institución.
- Investigaciones presentadas por ciudadanos, investigadores independientes o grupos de investigación.

Para cualquiera de estas modalidades, las investigaciones deben corresponder con las características del Sello Editorial.

c. Contar con el aval del comité editorial del IDPC

Deberán ser investigaciones que cuenten con el aval final del comité editorial del IDPC para ser parte del plan de publicaciones anual de la entidad. El comité editorial estará conformado por la/el Director(a) de la entidad, el/la Subdirector(a) de Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio, la o el designado(a) de publicaciones y su equipo, tres personas seleccionadas por el director del área misional del instituto relacionadas con investigaciones y pedagogía y si así lo define el Comité, pares internos y pares externos para la evaluación. El comité editorial emitirá el aval respecto a que una investigación sea o no publicada a través de un acta.

d. Cumplir con las condiciones formales y de contenido:

Ser investigaciones que hayan contado con un seguimiento desde la Subdirección de Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio, cumpliendo con los objetivos propuestos, así como con las condiciones y calidad en términos de contenido textual y visual. A su vez, deberán cumplir con los términos legales respecto a cesión de

PROCEDIMIENTO PROYECTOS EDITORIALES

PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN SOCIAL DE LOS PATRIMONIOS

Versión: 4 del 23 de agosto de 2024

derechos de autor, autorización de uso de textos para publicación y autorización de uso de imágenes y fuentes consultadas de acuerdo a los lineamientos del IDPC.

e. Proceso editorial e impresión:

Luego de su aprobación como futura publicación, la propuesta iniciará un proceso de edición y revisión de textos, gestión de imágenes, corrección de estilo, diseño editorial, toma de fotografías (si así lo requiere la publicación) e impresión desde el EQUIPO DE PUBLICACIONES de la Subdirección de Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio. En este proceso participan, además de los miembros del equipo de publicaciones, los autores y el impresor. Tanto los contenidos textuales como el diseño deberán estar acordes con la línea editorial del IDPC y contarán con el aval del Subdirector de Divulgación y Apropiación Social del patrimonio o quien este delegue, para poder ser enviados en archivos finales a impresión¹.

4.2. Atendiendo el plan anual de publicaciones, para realizar la producción e impresión de las publicaciones se deben desarrollar los procesos de contratación necesarios, en observancia con la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto 734 de 2012, en lo pertinente a la compra de insumos, material gráfico, fotografía, etc. A su vez, en cumplimiento del decreto 54 de 2008, el IDPC, realizará sus publicaciones a través de la Imprenta Distrital. Tal y como lo estipula el Decreto, el IDPC quedará exonerado de imprimir con la Imprenta en el caso que esta última, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud del trabajo respectivo, manifieste por escrito que, por razones de alto volumen de trabajo, tiempo requerido para la entrega, o complejidad de las especificaciones técnicas del impreso o publicación, no le es posible atender el respectivo requerimiento. En ese caso, el IDPC puede iniciar un proceso público de contratación de impresos.

5. Contenido

Actividad N°1. Evaluar distintas investigaciones con miras a ser publicadas

Evaluar investigaciones y propuestas editoriales presentadas al Comité editorial provenientes de resultados de becas de investigación sobresalientes de las convocatorias públicas de estímulos del IDPC, proyectos editoriales directamente contratadas o a través de convenios o alianzas interinstitucionales, desarrollados al interior de la Institución, presentadas por ciudadanos, investigadores independientes o grupos de investigación.

¹ Atendiendo el plan anual de publicaciones, para realizar la producción e impresión de las publicaciones se deben desarrollar los procesos de contratación necesarios, en observancia con la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto 1510 de 2013, en lo pertinente a la compra de insumos, material gráfico, fotografía, etc. A su vez, en cumplimiento del decreto 54 de 2008 de la alcaldía mayor Por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital", el IDPC, al igual que las demás entidades del Distrito, realizará sus publicaciones a través de la Imprenta Distrital. Tal y como lo estipula el Decreto, el IDPC quedará exonerado de imprimir con la Imprenta en el caso que ésta última, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud del trabajo respectivo, manifieste por escrito que por razones de alto volumen de trabajo, tiempo requerido para la entrega, o complejidad de las especificaciones técnicas del impreso o publicación, no le es posible atender el respectivo requerimiento.

PROCEDIMIENTO PROYECTOS EDITORIALES

PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN SOCIAL DE LOS PATRIMONIOS

Versión: 4 del 23 de agosto de 2024

Punto de Control: Verificar el cumplimiento de la política de publicaciones vigente.

Responsable (s): Profesional Especializado a cargo de publicaciones /Miembros del Comité Editorial

Registros: Plan de trabajo de cada investigación; Productos de becas de investigación del programa de estímulos; Acta de evaluación de las propuestas por parte del comité editorial.

Actividad N°2. Aprobar el plan anual de publicaciones

Aprobar los títulos que harán parte del plan anual de publicaciones de la entidad.

Punto de Control: Discutir y presentar los conceptos en el comité editorial.

Responsable (s): Miembros del Comité Editorial de la entidad.

Registros: Acta de aprobación del plan de publicaciones del Comité editorial.

Actividad N° 3 Editar las Investigaciones en miras a su publicación.

Realizar la lectura, revisión, edición, comentarios de contenido, estructura y estilo, de acuerdo al cronograma planteado en el proyecto de investigación.

Punto de Control: Revisar los avances entregados por el autor.

Responsable (s): Profesional Especializado a cargo de publicaciones.

Registros: Correo electrónico del avance del proyecto en digital, con comentarios de orientación y seguimiento.

Actividad N°4. Definir uso y toma de imágenes.

Seleccionar las fotografías e imágenes nuevas y/o históricas, así como de piezas de cartografía, ilustraciones, y demás elementos gráficos en alta resolución que se requieran y tramitar su autorización de uso. En caso de requerirse, gestionar la toma de las nuevas fotografías con el personal del IDPC.

Punto de Control: Verificar la titularidad y calidad de las imágenes

Responsable (s): Profesional Especializado a cargo de gestión de imágenes del equipo de publicaciones / Fotógrafo de la Subdirección de Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio.

Registros: Documento de autorización de uso de imágenes.

Actividad N°5. Gestionar la corrección de estilo del texto.

Gestionar la corrección de estilo del texto previamente contratada para tales fines, en diálogo con el autor y la persona responsable de publicaciones.

Punto de Control: Recibir y verificar los textos finales por parte de los autores y el documento con correcciones.

PROCEDIMIENTO PROYECTOS EDITORIALES

PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN SOCIAL DE LOS PATRIMONIOS

Versión: 4 del 23 de agosto de 2024

Responsable (s): Profesional especializado a cargo de la corrección de estilo.

Registros: Texto final con corrección de estilo en digital.

Actividad N°6. Diseñar la publicación

Enviar el material (texto final e imágenes) al profesional encargado para el respectivo diseño de la publicación

Punto de Control: Enviar el material y recibir el primer PDF de diseño.

Responsable (s): Profesional Especializado a cargo de publicaciones y Profesional especializado en diseño de publicaciones.

Registros: PDF de propuesta de diseño inicial del libro

Actividad N°7. Realizar el proceso de edición sobre archivos de diseño.

Realizar el proceso editorial a la publicación que incluye revisión y solicitud de ajustes de diseño, textos, uso de pie de fotos, bibliografía, citas, calidad de imágenes y manual de imagen de la administración distrital.

Punto de Control: Revisar los ajustes de diseño realizados. Si los ajustes de diseño no son aprobados, se devuelve al encargado de su realización para los ajustes pertinentes.

Responsable (s): Profesional Especializado a cargo de publicaciones y Profesional especializado en diseño

Registros: PDF de diseño del libro con comentarios.

Actividad N°8. Ajustar y verificar el diseño final.

Reenviar al diseñador la solicitud de ajustes finales al diseño y verificar el estado del PDF final.

Punto de Control: Revisar los ajustes del diseñador

Responsable (s): Profesional Especializado a cargo de publicaciones y Profesional especializado en diseño

Registros: PDF final de la publicación.

Actividad N°9. Aprobar artes finales

Aprobar la versión final de archivos de la publicación en términos de textos y contenido gráfico teniendo en cuenta los criterios de calidad, pertinencia y oportunidad.

Punto de Control: Presentar los archivos al Comité editorial.

Responsable (s): Profesional Especializado a cargo de publicaciones
Profesional especializado en diseño /Miembros del comité editorial

Registros: Acta de comité editorial

PROCEDIMIENTO PROYECTOS EDITORIALES

PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN SOCIAL DE LOS PATRIMONIOS

Versión: 4 del 23 de agosto de 2024

Actividad N°10. Realizar solicitud y pago del ISBN

Gestionar el código ISBN ante la Cámara Colombiana del libro de acuerdo a los parámetros establecidos para este fin por esta entidad.

Punto de Control: N/A

Responsable (s): Profesional Especializado a cargo de publicaciones

Registros: Código ISBN emitido por la Cámara Colombiana del Libro

Actividad N°11. Realizar solicitud de impresión a la Imprenta Distrital.

Gestionar ante la Dirección de la Imprenta Distrital una solicitud de impresión y cuantificación de insumos. Si la impresión se va a realizar con la imprenta Distrital continúa con la actividad N°12. Si no se va a realizar con la imprenta distrital continua con la actividad N°14.

Punto de Control: N/A

Responsable (s): Profesional Especializado a cargo de publicaciones

Registros: Oficio de solicitud de impresiones y cuantificaciones

Actividad N°12. Realizar la contratación de los insumos (papel, planchas y tintas)

Radical la solicitud de impresión y se procede a subir el diseño a la página web de la Imprenta Distrital para su aprobación.

Punto de Control: N/A

Responsable (s): Profesional Especializado a cargo de publicaciones / Oficina asesora Jurídica

Registros: Comunicación de aprobación y de la entrega de los insumos.

Aprobación en digital del trabajo de impresión por parte de la Imprenta Distrital.

Actividad N°13. Contratar la encuadernación.

Gestionar la contratación para la encuadernación de la impresión entregada por parte de la Imprenta Distrital, dado que la Imprenta no realiza encuadernación al hilo.

Punto de Control: Plan de trabajo.

Responsable (s): Profesional Especializado a cargo de publicaciones / Oficina asesora Jurídica

Registros: Comunicación por correo electrónico para definir entregas.

PROCEDIMIENTO PROYECTOS EDITORIALES

PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN SOCIAL DE LOS PATRIMONIOS

Versión: 4 del 23 de agosto de 2024

Actividad N°14. Contratar la encuadernación y la impresión por terceros

Realizar la gestión de contratación de acuerdo con los procedimientos definidos por el proceso de Gestión Contractual.

Punto de Control: Plan de trabajo de encuadernación y/o impresos.

Responsable (s): Profesional Especializado a cargo de publicaciones / Oficina asesora Jurídica

Registros: N/A.

Actividad N°15. Revisar la calidad de los libros impresos una vez entregados a la entidad.

Revisar la calidad de los libros entregados por parte del encuadernador o del impresor externo. Si la calidad no es acorde a las especificaciones contratadas, se realizará la devolución del material hasta que este sea recibido a satisfacción.

Punto de Control: Verificar la calidad de los libros entregados

Responsable (s): Profesional Especializado a cargo de publicaciones /Subdirector de Divulgación y Apropiación del Patrimonio.

Registros: Memorando de solicitud de entrada al almacén en la que se comunica el recibido a satisfacción del material contratado.

Actividad N°16. Recibir los libros impresos.

Una vez los libros tengan el VoBo por parte de la Subdirección de Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio, el almacén del IDPC los recibe y da ingreso en el inventario de la entidad.

Punto de Control: Ingreso al inventario de la entidad.

Responsable (s): Profesional a cargo del almacén de la entidad

Registros: Inventario de la entidad / Comunicación oficial interna - Orfeo

Actividad N°17. Distribuir los libros.

Distribuir los libros que le corresponden a la Subdirección de Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio de acuerdo a la política de publicaciones. Para la entrega de los mismos, se gestionará a través del Almacén quién realiza la actualización del inventario.

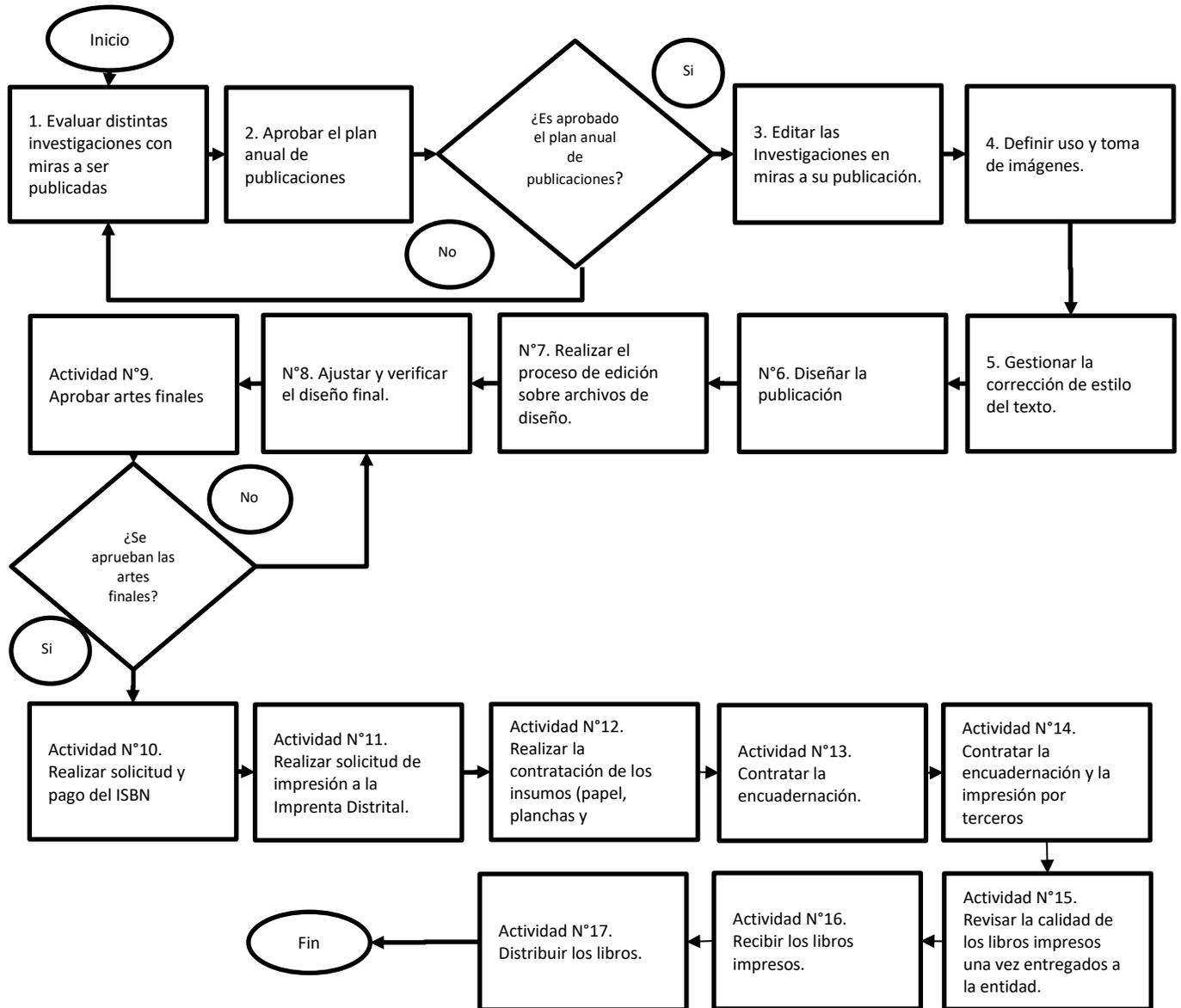
Punto de Control: Control de Inventario

Responsable (s): Profesional Especializado a cargo de publicaciones

Registros: Solicitud de pedido -Orfeo.

PROCEDIMIENTO PROYECTOS EDITORIALES
PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN SOCIAL DE LOS PATRIMONIOS
 Versión: 4 del 23 de agosto de 2024

Flujograma:



6. Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
26-12-2012	00	Creación de Documento		
27-11-2015	01	Actualización de procedimiento		
01-09-2016	02	Actualización de procedimiento	Mejora	Resultado de revisión y autocontrol
27-09-2019	03	Actualización al formato procedimiento y ajuste del contenido	Mejora	Resultado de revisión y autocontrol
21-08-2024	04	Adaptación al formato accesible y actualización, ajuste y precisión en lo que respecta al alcance, políticas de operación y organización del contenido.	Mejora	Resultado de revisión y autocontrol

7. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): Ximena Bernal	Nombre(s): Ximena Bernal	Nombre: Juan Camilo Gaviria Betancur
Cargo – Rol: Profesional Contratista Equipo de Publicaciones– Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio Acompañó Carlos Hernando Sandoval Cargo – Rol: Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo: – Rol: Profesional Especializado Contratista Equipo de Publicaciones– Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	Cargo: Subdirector de Divulgación y Apropiación del Patrimonio
Documento de aprobación	Memorando interno con N° radicado 20244000140583 del 21-08-2024	