



## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

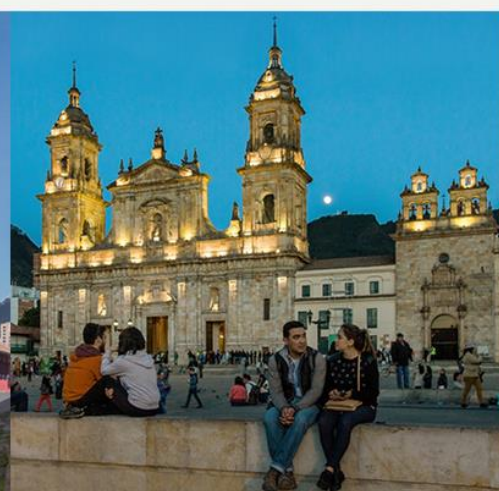


Procedimiento

PROYECTOS EDITORIALES

Proceso  
Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio

Vigencia: 27 Septiembre de 2019  
Versión: 03



## 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 apropiación de patrimonio. Inicia con las investigaciones en temas de ciudad y patrimonio cultural que pueden ser producto de becas de investigación (convocatorias), contratación directa, proyectos presentados y evaluados en comité editorial, y/o proyectos realizados al interior de la entidad y finaliza con la impresión, encuadernación y distribución de la publicación.

## 3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Depósito legal</b>	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.
<b>Depósito para canje</b>	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.
<b>Derechos de autor</b>	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 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 defina.
<b>Distribución:</b>	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

	<p>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.</p>
<b>Investigación</b>	<p>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.</p>
<b>ISBN</b>	<p>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”.</p>
<b>Lineamientos de investigación</b>	<p>Las líneas de investigación buscan ser una orientación conceptual a los proyectos que se formulan en el ámbito de la investigación en el IDPC.</p>
<b>Publicación</b>	<p>Alude a un libro como producto terminado y dispuesto al público en formato digital o impreso. La publicación implica procesos de investigación, textos corregidos y finalizados, fotografía, imágenes, diseño y edición finalizada. 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.</p>

## 4. NORMATIVA

- **Constitución Política de Colombia 1991** - Artículos 70 y 71.
- **Ley 23 DE 1982** - Derechos de autor, Artículo 124 - Contratos de edición y las obligaciones del editor.
- **Ley 397 de 1997** - Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias". Artículo 1 Numeral 10.
- **Ley 44 de 1993** - Derechos de autor por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944.
- **Decreto 460 de 1995** - Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal.

- **Decreto 173 de 2004** - Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.
- **Decreto 54 de 2008** - Por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital
- **Decreto 0019 de 2012** - Ley anti trámites – Artículo 213 sobre depósito para canje de publicaciones.
- **Decreto 828 de 27 de diciembre de 2018**, por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1. Las publicaciones del IDPC deben cumplir con los siguientes requisitos:

a. Ser parte del plan de publicaciones de la entidad. Este plan deberá ser presentado por el Subdirector de Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio a la dirección del IDPC, antes de culminar el año o bien a inicios de la vigencia, atendiendo principios de eficiencia y racionalización del gasto, en consideración con los objetivos y metas de divulgación e impacto. En este plan quedarán definidas las temáticas, números de ejemplares y características formales (dimensiones, número de páginas, formatos) de cada publicación.

b. Ser Investigaciones producto de las siguientes modalidades:

-Productos sobresalientes de las becas de investigación de las convocatorias públicas de estímulos del IDPC.

-Directamente contratadas, investigaciones presentadas y aprobadas en comité editorial, o a través de convenios interinstitucionales.

-Desarrolladas al interior de la Institución.

c. Corresponder al lineamiento editorial del IDPC:

Para cualquiera de estas modalidades, las investigaciones deben corresponder e inscribirse dentro de alguna de las líneas de investigación y/o lineamiento editorial propuesto en la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio y definido en la política de publicaciones

d. Cumplir con las condiciones formales y de contenido:

Ser investigaciones aprobadas, lo que quiere decir, que han contado con un seguimiento desde la Subdirección de Divulgación y Apropiación 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 derechos de autor y/o autorización de uso de imágenes y fuentes consultadas de acuerdo a los lineamientos del IDPC.

e. Contar con el aval del comité editorial del IDPC:

Deberán ser investigaciones que cuenten con el aval final del comité de editorial del IDPC, el cual estará conformado por el director de la entidad, el Subdirector de Divulgación y Apropiación del Patrimonio, la persona a cargo de la coordinación de publicaciones e investigadores externos y otros integrantes del equipo de publicaciones, si así se llegara a definirse de forma previa. El comité de publicaciones en cabeza del Director, emitirá el aval respecto a que una investigación sea o no publicada la cual quedará consignada en un acta del comité.

f. Edición, diseño e impresión:

Luego de su aprobación como futura publicación, la propuesta iniciará un proceso de edición, corrección de estilo y diseño que deberá contar con la coordinación de la persona a cargo del tema de publicaciones de la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio, en articulación con el corrector de estilo, el diseñador, los investigadores y el fotógrafo (si así lo requiere la publicación) y el impresor. El diseño deberá estar acorde con la línea editorial del IDPC y contará con el aval del Subdirector de Divulgación y Apropiación del Patrimonio y/o del Director para poder ser enviado a impresión.

5.2. 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.

## 6. CONTENIDO

Actividad N° 1	Tiempo (Hrs)	Responsable
<b>Iniciar el desarrollo de las investigaciones con miras a ser publicadas</b>  Iniciar las investigaciones, mediante procesos contractuales y/o mediante proyectos internos en la entidad y recibir los productos de las becas de investigación del programa de estímulos por parte del equipo de Fomento de la entidad, que sean susceptibles de ser publicadas	N/A*	Profesional Especializado a cargo de investigaciones-publicaciones

# PROYECTOS EDITORIALES

Punto de Control		Registro
Verificar el cumplimiento de la política de publicaciones vigente		Plan de trabajo de cada investigación  Productos de becas de investigación del programa de estímulos

<b>Actividad N° 2</b>	Tiempo (Hrs)	Responsable
<b>Orientar, editar y hacer seguimiento al desarrollo de las Investigaciones en miras a su publicación.</b>  Realizar la lectura, revisión, edición, comentarios de contenido, estructura y estilo, de acuerdo al cronograma planteado en el proyecto de investigación	N/A	Profesional Especializado a cargo de investigaciones-publicaciones
Punto de Control		Registro
Revisión de informes entregados por el autor		Correo electrónico del Avance del proyecto en digital, con comentarios de orientación y seguimiento

<b>Actividad N° 3</b>	Tiempo (Hrs)	Responsable
<b>Definir uso y toma de imágenes.</b>  Seleccionar las fotografías e imágenes nuevas y/o históricas, así como el 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.	N/A	Profesional Especializado a cargo de investigaciones-publicaciones  Fotógrafo de la Subdirección de Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio.
Punto de Control		Registro
Verificación de titularidad y calidad de las imágenes		Documento de autorización de uso de imágenes

# PROYECTOS EDITORIALES

Actividad N° 4	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p><b>Aprobar investigaciones.</b></p> <p>Aprobar los textos y contenido gráfico de las investigaciones a ser publicadas teniendo en cuenta los criterios de calidad, pertinencia y oportunidad.</p>	N/A	<p>Subdirector(a) de Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio.</p> <p>Profesional Especializado a cargo de investigaciones-publicaciones</p>
<p>Punto de Control</p>		<p>Registro</p>
<p>Verificación del cumplimiento de los requisitos para aprobación de las investigaciones</p>		<p>Plan de publicaciones</p> <p>Acta de aprobación del comité editorial</p>
Actividad N° 5	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p><b>Gestionar la corrección de estilo del texto.</b></p> <p>Gestionar la corrección de estilo del texto previamente contratada para tales fines, en diálogo con el autor y la responsable de publicaciones.</p>	N/A	<p>Profesional especializado a cargo de la corrección de estilo.</p>
<p>Punto de Control</p>		<p>Registro</p>
<p>Contar con los textos finales por parte de los autores</p>		<p>Texto final con corrección de estilo en digital</p>
Actividad N° 6	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p><b>Diseñar la publicación.</b></p> <p>Enviar el material (texto final e imágenes) al profesional de diseño contratado por la Subdirección de Divulgación y apropiación Social del Patrimonio.</p>	N/A	<p>Profesional Especializado a cargo de publicaciones</p> <p>Profesional especializado en diseño de publicaciones</p>
<p>Punto de Control</p>		<p>Registro</p>
<p>Envío del material y recepción del primer PDF de diseño</p>		<p>PDF de propuesta de diseño inicial del libro</p>

# PROYECTOS EDITORIALES

Actividad N° 7	Tiempo (Hrs)	Responsable
<b>Realizar el proceso de edición.</b> 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.	N/A	Profesional Especializado a cargo de publicaciones  Profesional especializado en diseño
Punto de Control		Registro
Si los ajustes de diseño no son aprobados, se devuelve al encargado de su realización para los ajustes pertinentes		PDF de diseño del libro con comentarios.

Actividad N° 8	Tiempo (Hrs)	Responsable
<b>Ajustar y verificar el diseño final.</b> Reenviar al diseñador la solicitud de ajustes finales al diseño y verificar el estado del PDF final.	N/A	Profesional Especializado a cargo de publicaciones  Profesional especializado en diseño
Punto de Control		Registro
Revisión de ajustes del diseñador		PDF final de la publicación

Actividad N° 9	Tiempo (Hrs)	Responsable
<b>Aprobación del diseño.</b> Realizar la validación del diseño final de la publicación	N/A	Subdirector(a) de Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio y/o Director de la entidad  Profesional especializado en diseño  Profesional Especializado a cargo de publicaciones
Punto de Control		Registro
N/A		Correo de Artes finales en PDF



# PROYECTOS EDITORIALES

Actividad N° 10	Tiempo (Hrs)	Responsable
<b>Realizar solicitud y pago del ISBN</b>	N/A	Profesional Especializado a cargo de publicaciones
Punto de Control		Registro
N/A		Código ISBN emitido por la Cámara Colombiana del Libro

Actividad N° 11	Tiempo (Hrs)	Responsable
<b>Realizar solicitud de impresión a la Imprenta Distrital.</b>  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	N/A	Profesional Especializado a cargo de publicaciones
Punto de Control		Registro
N/A		Oficio de solicitud de impresiones y cuantificaciones

Actividad N° 12	Tiempo (Hrs)	Responsable
Realizar la contratación de los insumos (papel, planchas y tintas) y la de la encuadernación, teniendo en cuenta que la Imprenta no encuaderna al hilo.  Radicar la solicitud de impresión y se procede a subir el diseño a la página web de la Imprenta Distrital para su aprobación.	N/A	Profesional Especializado a cargo de publicaciones
Punto de Control		Oficina asesora Jurídica
N/A		Registro  Comunicación de aprobación y de la entrega de los insumos.  Aprobación en digital del trabajo de impresión por parte de la Imprenta Distrital.

# PROYECTOS EDITORIALES

		Oficio de respuesta por parte de la Imprenta Distrital
<b>Actividad N° 13</b>	Tiempo (Hrs)	Responsable
<b>Contratar la encuadernación.</b> Gestionar la contratación para la encuadernación de la impresión entregada por parte de la Imprenta Distrital	N/A	Profesional Especializado a cargo de publicaciones.
Punto de Control		Oficina Asesora Jurídica Registro
Plan de trabajo		Comunicación escrita por correo electrónico para definir entregas.
<b>Actividad N° 14</b>	Tiempo (Hrs)	Responsable
<b>Contratar la encuadernación y la impresión por terceros</b> Realizar la gestión de contratación de acuerdo con los procedimientos definidos por el proceso de Gestión Contractual	N/A	Profesional Especializado a cargo de publicaciones
Punto de Control		Oficina asesora Jurídica Registro
Plan de trabajo de encuadernación y/o impresos		N/A
<b>Actividad N° 15</b>	Tiempo (Hrs)	Responsable
<b>Revisar la calidad de los libros impresos una vez entregados a la entidad.</b> 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.	N/A	Profesional Especializado a cargo de publicaciones
Punto de Control		Registro
Verificación de la calidad de los libros entregados		Remisión aprobada del material impreso y encuadernado

Actividad N° 16	Tiempo (Hrs)	Responsable
<b>Recepción a satisfacción de los libros impresos.</b> 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.	N/A	Profesional a cargo del almacén de la entidad
Punto de Control		Registro
		Comunicación oficial interna - Orfeo

Actividad N° 17	Tiempo (Hrs)	Responsable
<b>Distribuir los libros.</b> Distribuir los libros 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.	N/A	Profesional Especializado a cargo de publicaciones
Punto de Control		Profesional a cargo del almacén de la entidad
Control de Inventario		Solicitud de pedido - Orfeo

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
26-12-2012	0	Creación de Documento
27-11-2015	1	Actualización de Documento
01-09-2016	2	Actualización de Documento
27-09-2019	3	Actualización al formato procedimiento y ajuste del contenido

## 8. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ximena Bernal Castillo- Contratista Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio Carlos Sandoval – Profesional SIG Contratista Oficina Asesora de Planeación	Paola Gaitán Martínez- Contratista Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	Margarita Lucia Castañeda Vargas - Subdirectora Divulgación y apropiación del patrimonio
Aprobado	Memorando interno con N° radicado 20194000048183 de 20-09-2019	