

	Procedimiento	Publicaciones	Código:	TC-PD-05
	Proceso	Transformación cultural para la revitalización del centro	Versión:	5
			Páginas:	1 de 5

Objetivo: Generar una oferta de publicaciones a partir de la selección, edición, publicación y distribución de contenidos editoriales de carácter impreso o digital que permitan la difusión de las artes, la construcción de memoria de la Entidad y el disfrute de la ciudadanía en general.

Alcance: Inicia desde la elaboración del Plan de Publicaciones y abarca hasta la verificación de la información de inventario de las publicaciones impresas y la publicación en entorno virtual de las publicaciones digitales.

Responsable del Procedimiento

Subdirector(a) Artístico (a) y Cultural	Corresponsables del procedimiento	del Profesional especializado y profesional de apoyo de Publicaciones Subdirección Artística y Cultural
---	-----------------------------------	---

Definiciones:

Corrección de estilo: Consiste en eliminar los errores y las imprecisiones de vocabulario; aumentar la riqueza léxica y eliminar muletillas y vicios léxicos; corregir los errores gramaticales y ajustar el texto a las normas y a los usos asentados; solventar las inconsistencias sintácticas (concordancia, correlación de tiempos verbales, régimen preposicional, etc.); darle mayor fluidez y adecuación al texto mediante la elección de recursos sintácticos precisos y bien trabajados (conectores del discurso, oraciones subordinadas, eliminación de pleonasmos, etc.); hacer que el texto suene genuino y que sea comprensible para el lector al que va destinado; revisar la bibliografía y unificar sus criterios, y elaborar el índice o tabla de contenido.

Corrección ortotipográfica: Consiste en corregir los errores ortográficos y de puntuación; ajustar la ortografía a las normas de la RAE (2010), como el uso de mayúsculas, tildes, formación de abreviaturas, y escritura de cifras, magnitudes y sus símbolos, entre otros aspectos; aplicar recursos tipográficos: comillas, topes, numeración, cursivas, negritas, versalitas, etc.; unificar criterios en aquellas cuestiones no sujetas a normativa (como el uso de negrita, cursiva y comillas); detectar viudas y huérfanas, repetición de sílabas en líneas consecutivas y palabras mal partidas y señalar errores en el tratamiento de blancos, márgenes, líneas cortas, filletes y foliación (cuando la corrección se realice sobre el texto diagramado) y revisar el sumario y su correspondencia con la obra.

ISSN: El ISSN (International Standard Serial Number) identifica todas las publicaciones periódicas y recursos continuos, de cualquier soporte, ya sean impresos en papel o en formato digital: periódicos, publicaciones anuales (informes, anuarios, repertorios, etc.), revistas temáticas o científicas, revistas generales, colecciones, sitios web, bases de datos, blogs, etc.

ISBN: El ISBN (International Standard Book Number), es un sistema internacional de numeración que identifica cada título y la producción editorial de las diferentes regiones, países o áreas idiomáticas. El uso del ISBN facilita la identificación no sólo de cada título, sino de la edición, el editor y el país en donde se edita. Es una herramienta útil para el control de inventarios y la organización de libros en bibliotecas y en librerías.

Imposición: La imposición es una de las etapas fundamentales del proceso de pre prensa. Consiste en el ordenamiento de las páginas de un documento dentro de la hoja de la impresora, obteniendo así impresiones más eficientes, simplificando los procesos de cosido, optimizando el uso del papel, etc.

Machote o "dummy": Es el prototipo final de la publicación (revista, libro o catálogo) con los dobles y cortes finales que contendrá para que el impresor pueda determinar qué páginas pertenecerán a un mismo pliego de papel, con lo que se agiliza, abarata y se hace más preciso el trabajo de imprenta.

Página de crédito o página legal: Es la página compuesta de informaciones que identifican a quienes han intervenido en la creación, edición, producción y publicación de una obra, sea impresa o digital, como también por datos relativos a la identificación de la obra ISBN, ISSN, copyright, etc.

Prueba de color o de impresión y/o imposición: Son las versiones preliminares de las publicaciones hechas con el fin de que sean revisadas por autores, editores, y correctores. Están creadas para la corrección y revisión de calidad de color e impresión de la publicación antes de ser impresa en su tiraje final.

Publicación digital: Es aquella que se reproduce en un soporte digital y a la que se accede mediante computadoras u otros dispositivos electrónicos y que, además de textos, pueden reproducir imágenes, audio y video. Puede ser distribuida en los siguientes formatos digitales: PDF o formatos electrónicos en general.

Políticas de operación:

El Comité de Dirección de la entidad se encargará de la orientación, asesoría y evaluación de los documentos que se sometan a su consideración para decidir sobre su publicación. De igual manera, ejercerá la vigilancia, seguimiento y control del proceso de edición de las obras impresas, digitales o en los soportes propios de cada Subdirección y en general en los documentos de divulgación de las artes que edite, coedite o en los que participe la FUGA. Las publicaciones de la entidad cumplirán con lo establecido en el Manual de identidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la FUGA.

La destinación de las publicaciones deberá determinarse desde la formulación del proyecto editorial y/o desde el proyecto de la convocatoria con el fin de asegurar su distribución. Con tal fin el Plan de distribución de cada publicación deberá ser elaborado desde la concepción de la misma y presentado por la dependencia generadora de la publicación al Comité de Dirección. Este plan deberá detallar la destinación de las publicaciones impresas (para su distribución física) y/o digitales (publicación en la web de la entidad para libre descarga o consulta) y cumplir con la normativa vigente con respecto a los depósitos legales y los derechos de autor (en caso de las publicaciones impresas el número de ejemplares que le corresponden al autor en cumplimiento de la normativa legal).

Se fijará costo de la publicación a través de Acto Administrativo (resolución de distribución y/o resolución de publicación), teniendo en cuenta las delegaciones realizadas para dicho propósito.

El ingreso de materiales como insumo para publicaciones o las publicaciones impresas deberán ingresar al Almacén surtiendo el trámite respectivo (Ver procedimiento de Manejo y control de bienes).

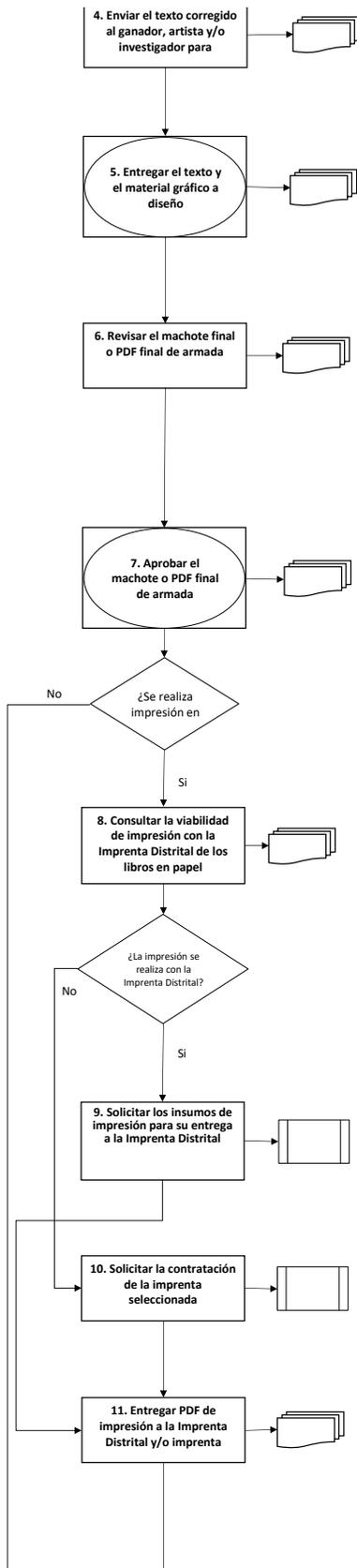
En los casos a los que haya lugar, para los trámites que se adelanten con la Imprenta Distrital, se usarán los formatos designados por dicha entidad para realizar las acciones.

Todas las publicaciones impresas tendrán los registros pertinentes (Entrada y Salida) de Almacén con base en acto administrativo (resolución de distribución). Las publicaciones digitales tendrán el registro pertinente en el acto administrativo (resolución de publicación).

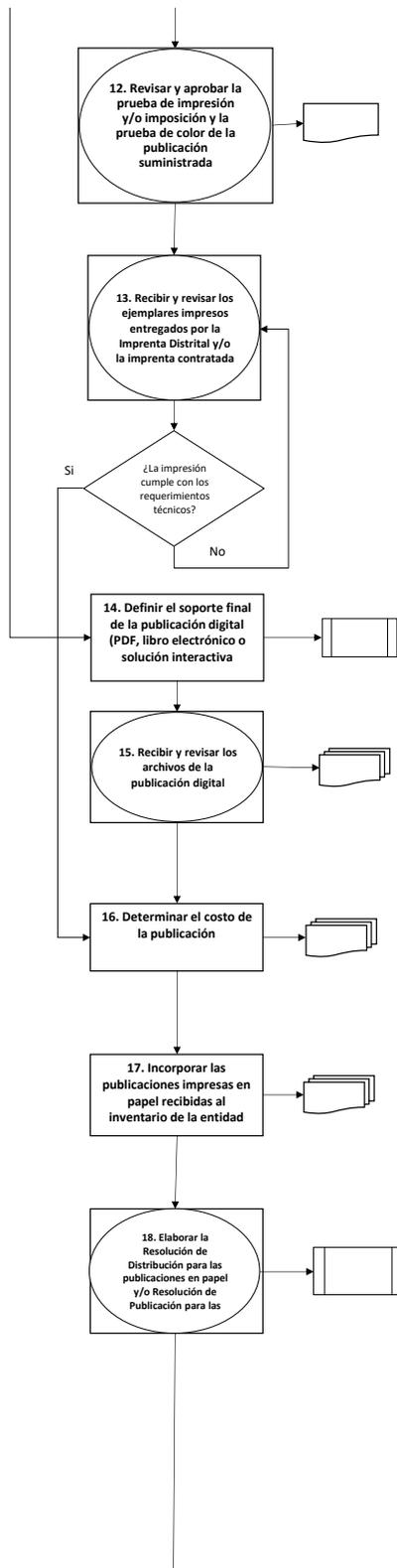
Se debe dar aplicación al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de Gobierno distritales cuando deba proceder a dar de baja a las publicaciones por causas que así lo ameriten. En este caso se debe informar del proceso a recursos físicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

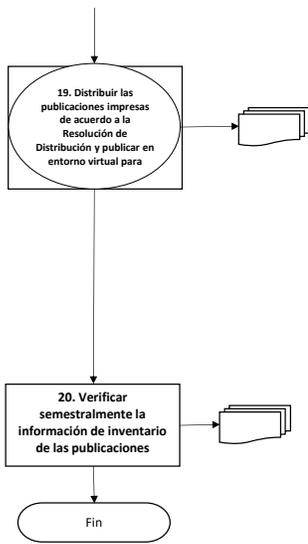
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Elaborar el Plan de Publicaciones anual: durante el primer bimestre del año se elaborará el plan de publicaciones (impresas y/o digitales) y se socializará con el Comité de Dirección de la entidad. Este plan incluirá una proyección del presupuesto, los recursos necesarios, los responsables de cada una de las actividades, la destinación de las publicaciones y las fechas de publicación de acuerdo a la programación de la FUGA.</p> <p>Las fuentes de los insumos de las publicaciones serán: 1) Las propuestas ganadoras de las convocatorias (proyectos de curaduría histórica y de circulación). 2) Las propuestas ganadoras de los concursos de salón. 3) Las propuestas de exposiciones y los proyectos de iniciativa institucional y/o convenios aprobados por el Comité de Dirección.</p>	Plan de Publicaciones (documento no controlado por el SIG)	Dependencias generadoras de las publicaciones y profesional de apoyo de Publicaciones	20 días hábiles
	<p>2. Preparar y entregar el material requerido para el desarrollo de la publicación: para la edición de la publicación se requiere que la dependencia generadora de la publicación entregue el texto original de la publicación en archivo editable; un texto de presentación elaborado por el (la) Directora General en los casos en que se requiera; las imágenes, fotografías y fotovideos o fotogramas de óptima calidad; el documento de cesión de derechos de autor o licencias de uso del material gráfico y textual.</p>	Archivo original, imágenes, cesión de derechos de autor o licencia de uso (documentos no controlados en el SIG)	Dependencias generadoras de las publicaciones y profesional de apoyo de Publicaciones	10 días hábiles
	<p>3. Realizar la corrección de estilo y ortotipográfica del texto: revisar la redacción, la gramática, el léxico utilizado en el texto y, mejorar la redacción, sintetizar o ampliar conceptos propuestos por el autor, y otras intervenciones en la redacción que aclaren y faciliten la comprensión del escrito.</p> <p>PC: El Profesional de apoyo de Publicaciones debe revisar la corrección de estilo y ortotipográfica para cada publicación. En caso de que esta cumpla, la aprobará por medio de correo electrónico. En caso de encontrar errores la devolverá por medio de correo electrónico.</p>	Archivo word corregido y correo electrónico	Profesional de apoyo de Publicaciones	20 días hábiles



<p>4. Enviar el texto corregido al ganador, artista y/o investigador para aprobación: el ganador, artista y/o investigador debe enviar un correo electrónico aprobando expresamente la corrección y adjuntar el texto corregido con sus comentarios.</p>	<p>Archivo aprobado y correo electrónico</p>	<p>Profesional de apoyo de Publicaciones</p>	<p>8 días hábiles</p>
<p>5. Entregar el texto y el material gráfico a diseño: una vez se recibe el texto revisado y aprobado por parte del ganador, artista y/o investigador se procede a remitirlo, junto con el material gráfico entregado (fotografías, imágenes y fotovideos, cuando aplique) y las instrucciones correspondientes a diseño para su diagramación.</p> <p>PC: El Profesional de apoyo de Publicaciones se encarga de revisar y aprobar los diseños en PDF entregados vía correo electrónico por el diseñador (interno o externo, según corresponda). En caso de encontrar desviaciones lo devuelve por este mismo medio.</p>	<p>PDF de diseño, correo electrónico</p>	<p>Profesional de apoyo de Publicaciones</p>	<p>30 días hábiles</p>
<p>6. Revisar el machote final o PDF final de armada: se verificará si la armada entregada por diseño cumple con los requisitos y protocolos de la entidad y la Alcaldía Mayor de Bogotá, si se ha incluido el ISBN y/o ISSN y el código de barras y si el uso de logos y estructura de la página legal institucional cumplen con el manual de identidad visual.</p> <p>Enviar el machote final de armada a la Oficina de Comunicaciones para la verificación del cumplimiento de los protocolos y requisitos de uso de imagen de la entidad o de la Alcaldía Mayor de Bogotá y solicitar su aprobación vía correo electrónico.</p>	<p>PDF final de diseño revisado, correo electrónico</p>	<p>Oficina de Comunicaciones</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>7. Aprobar el machote o PDF final de armada: se procede a revisar y aprobar el PDF final en su conjunto, entregado por diseño y definir su soporte final (papel o publicación digital)</p> <p>PC: El Profesional de apoyo de Publicaciones revisará y dará su visto bueno al machote mediante correo electrónico una vez llegue por parte de diseño, en caso de encontrar errores lo devuelve por este mismo medio. El machote se resguarda en el expediente de la publicación, para proceder al proceso de impresión y/o de finalización en soporte digital con fines de publicación,</p> <p>¿Se realiza impresión en papel? Si: Continuar con la actividad No.8 No: Continuar con la actividad No. 14</p>	<p>PDF final de diseño aprobado, correo electrónico</p>	<p>Profesional de apoyo de Publicaciones</p>	<p>8 días hábiles</p>
<p>8. Consultar la viabilidad de impresión con la Imprenta Distrital de los libros en papel: mediante oficio se informa a la Imprenta Distrital sobre las especificaciones técnicas de la publicación y se solicita su respuesta sobre la disponibilidad para realizar la impresión, según las necesidades técnicas y los tiempos requeridos, junto con la cuantificación de insumos requeridos. En caso de que la Imprenta Distrital no responda en un plazo superior a 15 días calendario se procederá a realizar estudio de mercado con otras imprentas, que se resguardará en el expediente de la publicación como respaldo de la contratación de la imprenta seleccionada.</p> <p>¿La impresión se realiza con la Imprenta Distrital? Si: Continuar con la actividad No. 9 No: Continuar con la actividad No. 10</p>	<p>Orfeo y/o correo electrónico, estudio de mercado (documento no controlado por el SIG)</p>	<p>Profesional de apoyo de Publicaciones</p>	<p>15 días hábiles</p>
<p>9. Solicitar los insumos de impresión para su entrega a la imprenta distrital: se revisará la inexistencia de los insumos en la Entidad y se solicitará a la Oficina Asesora Jurídica realizar el proceso contractual para adquirir los insumos para la impresión que serán entregados a Almacén para que los remita, previa solicitud por Orfeo de la dependencia generadora de la publicación, a la Imprenta Distrital.</p> <p>El Profesional de apoyo de Publicaciones deberá resguardar en el expediente de la publicación la factura de compra de insumos, la copia de la Constancia de Recibo de Insumos de la Imprenta Distrital, la Solicitud de Impresión de la publicación a la Imprenta Distrital, la Hoja de Inventario y el Formato de cuantificación de la Imprenta Distrital como respaldo del proceso contractual de compra de insumos. Seguir al paso 11.</p>	<p>Orfeo-documentación de compra</p>	<p>OAJ, dependencia generadora de la publicación y Profesional de apoyo de Publicaciones</p>	<p>30 días hábiles</p>
<p>10. Solicitar la contratación de la imprenta seleccionada: con base en el estudio de mercado realizado, la dependencia generadora de la publicación y el Profesional de apoyo de Publicaciones deberán solicitar a la Oficina Asesora Jurídica por correo u Orfeo, realizar el proceso contractual de la imprenta seleccionada.</p>	<p>Orfeo y/o correo electrónico, estudio de mercado (documento no controlado por el SIG)</p>	<p>OAJ, dependencia generadora de la publicación y Profesional de apoyo de Publicaciones</p>	<p>30 días hábiles</p>
<p>11. Entregar PDF de impresión a la Imprenta Distrital y/o imprenta contratada: el profesional de apoyo de Publicaciones enviará a la Imprenta Distrital y/o imprenta contratada un correo electrónico u oficio de entrega con el PDF de impresión de la publicación y/o lo entregará en la sede de la Imprenta especificando:</p> <p>1. Características técnicas del impreso: formato, tintas, número de páginas, tipo de papel, tipo de acabados, etc. 2. Cantidad de ejemplares requeridos. 3. Solicitud de la prueba de color y/o imposición. 4. Datos de la persona contacto en la FUGA: nombre, teléfono y correo electrónico.</p>	<p>PDF de impresión, correo electrónico u oficio de entrega</p>	<p>Profesional de apoyo de Publicaciones</p>	<p>1 día hábil</p>



<p>12. Revisar y aprobar la prueba de impresión y/o imposición y la prueba de color de la publicación suministrada: se debe verificar que la prueba entregada por la imprenta para aprobación de la FUGA cumpla con las especificaciones y calidad ordenadas.</p> <p>PC: Una vez llegue la prueba, el Profesional de apoyo de Publicaciones revisará la prueba y determinará si cumple para proceder a la impresión. Dejará constancia de la aprobación o rechazo en un acta de reunión o correo electrónico que será resguardado en el expediente de la publicación.</p>	Correo electrónico o acta de reunión	Profesional de apoyo de Publicaciones	5 días hábiles
<p>13. Recibir y revisar los ejemplares impresos entregados por la Imprenta Distrital y/o la imprenta contratada: las publicaciones deben ser revisadas una vez sean entregadas por la imprenta. En caso de que no cumplan a satisfacción, se procederá a su devolución a la Imprenta.</p> <p>PC: Una vez recibidos los ejemplares, el profesional de apoyo de Publicaciones y el profesional administrativo revisarán los ejemplares entregados y determinarán si cumplen con los requisitos técnicos. Se dejará constancia de la aprobación o rechazo en un acta de reunión o correo electrónico y se incluirá en el expediente de la publicación.</p> <p>¿La impresión cumple con los requerimientos técnicos? Si cumple: continuar con la actividad No. 16 No cumple: devolver ejemplares mediante oficio a la imprenta para subsanación hasta cumplir con los requerimientos.</p>	Correo electrónico o acta de reunión	Profesional de apoyo de Publicaciones y profesional administrativo de Almacén	1 día hábil
<p>14. Definir el soporte final de la publicación digital (PDF, libro electrónico o solución interactiva): una vez definido el soporte digital de la publicación se procederá a solicitar la contratación del desarrollador de soluciones digitales a la Oficina Asesora Jurídica previo estudio de mercado, que será resguardado en el expediente de la publicación.</p>	Orfeo y/o correo electrónico, estudio de mercado (documento no controlado por el SIG)	OAJ, dependencia generadora de la publicación y profesional de apoyo de Publicaciones	30 días hábiles
<p>15. Recibir y revisar los archivos de la publicación digital: los archivos de la publicación deben ser revisados una vez sean entregados por el desarrollador. En caso de que no cumplan a satisfacción, se procederá a su devolución para ser corregidos según el defecto detectado.</p> <p>PC: Una vez lleguen los archivos de la publicación, el profesional de apoyo de Publicaciones revisará la publicación y determinará si cumple o no con los requisitos técnicos. Se dejará constancia del visto bueno o rechazo en un acta de reunión o correo electrónico que se incluirá en el expediente de la publicación.</p>	Archivos digitales recibidos, acta de reunión o correo electrónico	Profesional de apoyo de Publicaciones	5 días hábiles
<p>16. Determinar el costo de la publicación: se realizará el costeo de la publicación con base en los recursos invertidos en los diversos procesos (corrección, diseño, trámite ISBN), el costo de la impresión (cuando se trate de un libro en papel) y todos los demás costos que haya acarreado la publicación tales como la finalización de archivos para publicación digital. La dependencia generadora de la publicación y el profesional de apoyo de Publicaciones revisarán los costos de la publicación y elaborarán la tabla de costos de la misma.</p>	Tabla de costos (documento no controlado por el SIG)	Dependencia generadora de la publicación y profesional de apoyo de Publicaciones	3 días hábiles
<p>17. Incorporar las publicaciones impresas en papel recibidas al inventario de la entidad: se diligencia el formato <i>Entrada a Almacén</i> con base en el Plan de Distribución y se envía a Recursos Físicos para legalizar el ingreso de la publicación.</p>	Entrada a Almacén	Profesional administrativo de Almacén y dependencia generadora de la publicación	1 día hábil
<p>18. Elaborar la Resolución de Distribución para las publicaciones en papel y/o Resolución de Publicación para las publicaciones digitales: el profesional de apoyo jurídico de la dependencia generadora de la publicación proyecta el acto administrativo correspondiente según soporte de la publicación en el cual, con base en el plan de distribución y la tabla de costos, se establece: el costo de producción de las publicaciones impresas y/o digitales, la destinación de las publicaciones impresas (para su distribución física) y/o digitales (publicación en la web de la entidad para libre descarga o consulta) y la destinación para cumplir con los depósitos legales y los derechos de autor (en caso de las publicaciones impresas el número de ejemplares que le corresponden al autor en cumplimiento de la normativa legal) y remite este documento por correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica para su validación.</p> <p>PC: Una vez llegue la propuesta de resolución, la Oficina Asesora Jurídica realizará la revisión de la Resolución de Distribución para las publicaciones en papel y/o Resolución de Publicación para las publicaciones digitales y procederá a su aprobación y legalización mediante firma del (a) Director(a) General. En caso de encontrar errores devolverá la propuesta de resolución por medio de correo electrónico al profesional de apoyo jurídico de la dependencia para su corrección.</p>	Correo electrónico, Resolución de Distribución y/o Resolución de Publicación	Profesional de apoyo jurídico de la dependencia generadora de la publicación y OAJ	8 días hábiles



<p>19. Distribuir las publicaciones impresas de acuerdo a la Resolución de Distribución y publicar en entorno virtual para publicaciones digitales: para el caso de las publicaciones impresas se deberá diligenciar el formato Control de Entrada y Salida de Bienes Proceso Recursos Físicos para cumplir con el Plan de Distribución a solicitud de la dependencia generadora de la publicación.</p> <p>El profesional administrativo de la dependencia generadora de la publicación deberá adjuntar en el expediente de la publicación los oficios de entrega y/o el Formato Control de circulación de publicaciones gratuitas, de todas las publicaciones impresas distribuidas como constancia de recibido por parte del destinatario.</p> <p>PC: El profesional de apoyo de publicaciones <i>cada vez que se termine el proceso editorial de una publicación, deberá revisar que este consolidada en el expediente toda la documentación referente a la publicación. En caso de faltar información deberá solicitarla al área responsable por medio de correo electrónico.</i></p>	<p>Formato Control de Entrada y Salida de Bienes Proceso Recursos Físicos, correo electrónico, oficios de entrega</p> <p>TC-FT-14 Formato Control de circulación de publicaciones gratuitas</p>	<p>Profesional administrativo de la dependencia generadora de la publicación Profesional de apoyo de publicaciones.</p>	<p>30 días hábiles</p>
<p>20. Verificar semestralmente la información de inventario de las publicaciones: el profesional de Almacén y el profesional administrativo de la dependencia generadora de la publicación realizarán una conciliación física del inventario con el fin de monitorear el inventario y determinar las condiciones de las publicaciones almacenadas en la bodega de la entidad. Deberán dar de baja a las publicaciones dañadas o deterioradas y dejarán debida constancia del motivo en el acta de conciliación de inventario.</p>		<p>Profesional administrativo de la dependencia generadora de la publicación y profesional de Almacén</p>	<p>8 días hábiles</p>
FIN			

CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha	Versión	Razón del Cambio		Responsable Equipo SIG	
2/11/2012	1	Versión inicial			
21/05/2015	2	Inclusión de controles y de nuevas actividades			
30/06/2016	3	Se ajustaron las actividades y se incluyeron actividades y responsables de la Librería			
11/09/2020	4	Se actualiza el procedimiento de publicaciones a nueva plantilla, se integran políticas de operación, definiciones, se hace un cambio total de las actividades reformulando la secuencia y operación.		Luis Fernando Mejía -Jefe de la oficina Asesora de planeación. Deisy Estupiñán - Profesional de apoyo OAP equipo SIG-MIPG	
07/05/2021	5	Se ajusta la actividad 19, se incluye el Formato Control de circulación de publicaciones gratuitas TC-FT-14		Luis Fernando Mejía -Jefe de la oficina Asesora de planeación. Deisy Estupiñán - Profesional de apoyo OAP equipo SIG-MIPG	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre:	Barbarita Gomez	Nombre:	Cesar Parra	Nombre:	Cesar Parra
Cargo:	Profesional de apoyo de publicaciones	Cargo:	Subdirector artistico y cultural	Cargo:	Subdirector artistico y cultural

