



AUTORIDAD DEL PROCESO: Coordinador Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas

LÍDER DEL PROCESO: Coordinador Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas

MACROPROCESO: Gestión de Comunicación y Atención al Ciudadano

OBJETIVO: Realizar la producción editorial de las publicaciones del DNP, para la divulgación pública de los productos editoriales elaborados por las direcciones técnicas y la Alta Dirección del DNP, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

ALCANCE: Inicia con la revisión del documento preliminar y termina con la publicación del documento en la página web de y la entrega de los ejemplares y los medios correspondientes.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Jefe de dependencia o sus delegados	Comunicación escrita Resumen ejecutivo Versión final del documento F-GCRP-03: Requisitos para la aprobación de publicaciones	1. Solicitar la deliberación sobre la publicación por el Comité de Publicaciones	Coordinador del GCRP o su delegado	Solicita la aprobación del producto editorial por parte del Comité de Publicaciones mediante comunicación escrita al coordinador del Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas (GCRP), teniendo en cuenta que las Dependencias deben incluir la versión final del documento, el resumen ejecutivo y el formato, F-GCRP-03: Requisitos para la aprobación de publicaciones. Una vez recibida la solicitud, el Coordinador del GCRP envía mediante correo electrónico la invitación de la cita para la sesión del Comité. Nota: Las publicaciones que serán objeto de revisión por parte del Comité son las contempladas el artículo primero de la Resolución interna 2404 de 2014.		Comunicación escrita con la invitación a la sesión del Comité de Publicaciones	Miembros del Comité de Publicaciones Jefes de Dependencia solicitantes
Coordinador del GCRP	Comunicación escrita con la invitación a la sesión del Comité de Publicaciones	2. Citar el Comité de Publicaciones del DNP	Coordinador del GCRP o su delegado	El Coordinador del GCRP envía a los miembros del Comité de Publicaciones los documentos correspondientes: - El resumen ejecutivo - La versión final de documento - El formato F-GCRP-03 Nota: El Comité de Publicaciones sesiona de acuerdo con la demanda de las dependencias y la Alta Dirección, mediante la modalidad presencial y no presencial expresa en la citación.		Comunicación escrita con el orden del día de la sesión del Comité de Publicaciones Resumen ejecutivo Versión final del documento	Miembros del Comité de Publicaciones Jefe de Dependencia o sus delegados



PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PCC	SALIDAS	CLIENTES
						Formato F-GCRP-03	
Coordinador del GCRP o su delegado	Comunicación escrita con el orden del día de la sesión del Comité de Publicaciones Resumen ejecutivo Versión final del documento Formato F-GCRP-03	3. Recomendar y avalar los productos editoriales	Miembros del Comité de Publicaciones	<p>Para orientar y avalar las publicaciones del DNP, el Director General, o su delegado, preside la sesión del Comité durante la cual los Jefes de Dependencia, o sus delegados, sustentan sus documentos.</p> <p>Los miembros de Comité deliberan teniendo en cuenta que sean productos editoriales con contenido público que respondan a las funciones del DNP y de acuerdo con el proceso de elaboración de informes, estudios o investigaciones del DNP.</p> <p>Terminadas sus intervenciones proceden a votar y el resultado es informado por el secretario al Presidente del Comité quien decide si avala o no los productos editoriales presentados.</p> <p>Se elabora el acta respectiva en la cual se incluye si la solicitud es aprobada o no y se envía a través de comunicación escrita para dar inicio al desarrollo del proceso editorial de la publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el Presidente avala la publicación, continúa actividad 5, previa realización de los ajustes que hayan sido solicitados por el Comité de Publicaciones. - Si el Presidente no avala la publicación, finaliza el proceso. <p>Nota: Cuando haya lugar a dudas en lo relacionado con derechos de autor, será la Oficina Asesora Jurídica la encargada de hacer la revisión y de expresar al Comité de Publicaciones su conclusión antes de que sea autorizado el producto editorial.</p>	X	Acta correspondiente a la sesión Comité de Publicaciones del DNP (R) Comunicación escrita de envío del acta de Comité (R)	Jefe de dependencia o sus delegados Miembros del Comité de Publicaciones



PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Coordinador Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Acta correspondiente a la sesión Comité de Publicaciones del DNP Comunicación escrita con la solicitud de acompañamiento	4. Revisar documento final	Coordinador Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas o su delegado	<p>Cuando la publicación es editada en el DNP, revisan que cumpla con lo establecido en la Guía Sistema Grafico DNP -PU-G02 y en el documento Guía Pautas para autores-PU-G01. Realizan y coordinan las actividades de corrección de estilo, diseño y diagramación del documento y lo envía para visto bueno.</p> <p>Se brinda acompañamiento telefónico o directo según las necesidades de las diferentes Dependencias o la Alta Dirección.</p> <p>En caso de identificar la necesidad de contratar cualquiera de las actividades descritas (corrección de estilo, diseño y/o diagramación), o que la publicación sea editada totalmente por un externo, se tramita el contrato correspondiente.</p> <p>Notas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las publicaciones de autoría del DNP deben atender lo establecido en la Guía Sistema Grafico DNP. - Cuando se contrate la edición de una publicación total o parcialmente, el Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas acompañará a la dependencia responsable en la revisión de las versiones editadas enviadas por el contratista. 	X	Comunicación escrita envió versión editada y observaciones (R) Versión editada del documento Necesidad de contratación	Jefe de dependencia o sus delegados Secretaria General (Proceso Contratación de bienes y servicios)
Coordinador Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas o su delegado	Acta correspondiente a la sesión Comité de del DNP Comunicación escrita envió acta de comité Versión definitiva	5. Publicar documento	Jefe de dependencia (Procesos o subprocesos interesados) Delegado web dependencia	<p>Adelanta las actividades para tramitar el contrato correspondiente con la Imprenta Nacional para imprimir el documento.</p> <p>Una vez reciben los ejemplares o tienen la versión final de la publicación, la incluyen en la página web del DNP, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Oficina de Informática respecto a la publicación de información en la página web. Envía una comunicación escrita al Webmaster del DNP, adscrito al GCRP, en la cual informa el nombre de la publicación y la ruta donde quedó ubicada.</p>	X	Necesidad de contratación Medio digital de la publicación Ejemplares de la publicación	Secretaria General (Proceso Contratación de bienes y servicios) Coordinador Grupo de Biblioteca y Archivo



PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PCC	SALIDAS	CLIENTES
	del documento			<p>Cuando la publicación es impresa, entregan 12 ejemplares al Grupo de Biblioteca y Archivo correspondientes al Depósito Legal y 2 CD con el archivo en formato pdf.</p> <p>Para el caso de las publicaciones en medio digital, entrega 12 CD con el archivo en formato pdf.</p>		<p>Comunicación escrita de envío en donde reporta la inclusión de la publicación en la página web. (R)</p>	<p>Coordinador del GCRP</p> <p>Funcionario del GCRP</p>

REVISÓ:	2014	11	14	APROBÓ:	2014	11	14
<p>Carmen Elisa Villamizar Contratista Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas</p>	(Firma)			<p>Winston González del Río Coordinador Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas</p>	(Firma)		