

 <b>PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN Y EDICIÓN DE PRODUCTOS EDITORIALES</b>				
<b>PROCESO:</b> Gestión de Comunicaciones				
<b>1. OBJETIVO:</b>	Realizar la edición de productos editoriales con contenido público elaborados por las direcciones técnicas y la Alta Dirección del DNP, de acuerdo con las disposiciones establecidas en las diversas sesiones del Comité de Publicaciones del DNP.			
<b>2. ALCANCE:</b>	Inicia con la revisión de los productos editoriales con contenido público (publicaciones técnicas) y termina con la publicación del documento en la página web del DNP y la entrega de los ejemplares y los medios correspondientes, cuando ello se haya determinado.			
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Oficina Asesora de Comunicaciones			
<b>4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<p>(1) El Comité de Publicaciones sesiona de acuerdo con la demanda de las dependencias y la Alta Dirección cada tres meses, mediante la modalidad presencial y no presencial expresa en la citación. En el Comité de Publicaciones solo se aprueban las temáticas para el sitio de Planeación y Desarrollo ubicado en la página web del DNP.</p> <p>(2) Los productos editoriales con contenido público (publicaciones técnicas) son sometidos a la aprobación en cada sesión del Comité, lo forman los artículos monográficos que integran las ediciones editadas para alimentar el sitio de Planeación y Desarrollo. Los demás no requieren de la evaluación del Comité, sino autorización del subdirector general correspondiente de acuerdo con las especificaciones del formato F-GC-04.</p> <p>(3) 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> <p>(4) Todas las publicaciones de autoría del DNP deben atender lo establecido en la «Guía Sistema Gráfico Gobierno de Colombia» y el «Manual de pautas para autores».</p>			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>				
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD	Responsable	Salidas	P C
INICIO				
1. Solicitud de edición de un producto editorial	<p>Entradas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud vía correo electrónico</li> </ul> <p>P</p> <p>Descripción</p> <p>El Comité de Publicaciones del Departamento Nacional de Planeación sesionará ordinariamente una vez cada tres (3) meses y de manera extraordinaria, previa convocatoria de la Secretaría Técnica, por requerimiento de al menos uno de sus miembros o a solicitud de directores y subdirectores técnicos, jefes de oficinas o coordinadores de grupo.</p> <p>Para las solicitudes de productos editoriales (publicaciones técnicas) estas son directamente aprobadas por los subdirectores generales según sus especialidades. La solicitud de publicación será remitida a través del formato F-GC-04 «Formato de Autorización de Publicación Técnica» dirigida al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones con la versión final del documento para edición y validación por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Pasa actividades 4 (Edición del documento editorial) y 5 (Publicación del documento).</p>	Jefe de la dependencia solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Versión final del documento</li> <li>Formato F-GC-04 diligenciado</li> </ul>	X
2. Citación al Comité de Publicaciones	<p>Entradas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a la sesión del Comité de Publicaciones</li> <li>Orden del día</li> </ul> <p>PH</p> <p>Descripción</p> <p>Una vez cumplido el trimestre, el jefe de la OAC envía mediante correo electrónico la convocatoria a la sesión del Comité de Publicaciones, con el orden del día relacionando los temas que se tratarán en la sesión. Según la decisión directa del director general, el mensaje de citación de la sesión se envía a los integrantes del Comité e invitados por parte de un(a) asesor(a) de la Dirección General, con base en la agenda del presidente del Comité.</p> <p>Las sesiones se podrán llevar a cabo de manera presencial o virtual, según corresponda; las preside el director general del DNP o su delegado. El Comité delibera teniendo en cuenta el orden del día, los artículos propuestos por el editor del sitio web Planeación y Desarrollo y aprobará las temáticas de tales documentos con contenido público que respondan a las funciones del DNP y los que presenten y sustenten los subdirectores generales.</p> <p>La Secretaría Técnica convocará a los miembros e invitados a las sesiones ordinarias con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación, y para las sesiones extraordinarias según la anticipación que permitan las circunstancias motivo de la reunión; en ambos casos, indicando en la respectiva convocatoria el orden del día, fecha, hora, lugar o herramienta tecnológica a través de la que se llevará a cabo la sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado</li> <li>Asesor de la Dirección General</li> <li>Miembros del Comité de Publicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a sesión del Comité de Publicaciones</li> <li>Acta correspondiente a la sesión del Comité de Publicaciones del DNP.</li> </ul>	X
3. ¿Se aprueban las temáticas?	<p>Entradas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de la sesión del Comité de Publicaciones</li> </ul> <p>HV</p> <p>Descripción</p> <p>La sesión del Comité inicia con la verificación del quorum. El Comité de Publicaciones deliberará con mínimo seis (6) de sus miembros. Posteriormente se revisa el avance de los temas de pendientes de la sesión anterior, si los hay. Estos harán recomendaciones y tomarán decisiones con los asistentes en la sesión. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación. De persistir el empate, el presidente del Comité, o quien haga sus veces, tomará la decisión.</p> <p>* Si el Comité aprueba la temática, continúa las actividades 4 (Edición de un producto editorial) y 5 (Publicar el documento), previa realización de los ajustes que hayan sido solicitados durante su deliberación.</p> <p>- Si el Comité no aprueba la temática, se acogen las recomendaciones que hayan surgido y en otra ocasión se volverá presentar la temática a consideración del Comité.</p> <p>Se elabora el acta respectiva en la cual se incluyen los desarrollos y las determinaciones del Comité; además, se incluye si la temática es aprobada o no.</p> <p>En cada sesión se incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los avances en la estrategia de fortalecimiento y promoción de productos editoriales de los cuales se presentan solamente las temáticas para la aprobación del Comité, ya que la aprobación de los contenidos fue delegada por el director general en un comité editorial reducido presidido por un editor. En consecuencia, para los artículos que se publican en el sitio de Planeación y Desarrollo ni las direcciones técnicas ni los autores tendrán que diligenciar el formato F GC 04 «Autorización de Publicación Técnica».</li> <li>Las propuestas de productos editoriales de contenido público (artículos) que las subdirecciones generales tienen para incluirlos en el sitio web P&amp;D.</li> <li>Los documentos que ha recibido la OAC con base en las solicitudes recibidas, divididas en dos grupos: las autorizadas y las pendientes de autorización por parte de los subdirectores generales; se informa al equipo de publicaciones y productos editoriales.</li> <li>Productos editoriales con contenido público por publicar que no forman parte de los dos grupos anteriores y que lidere la Dirección General.</li> </ol>	Miembros del Comité de Publicaciones	Acta correspondiente a la sesión del Comité de Publicaciones del DNP	X
4. Edición de un producto editorial	<p>Entradas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión final del documento</li> <li>Formato F-GC-04 diligenciado</li> </ul> <p>H</p> <p>Descripción</p> <p>Según la solicitud registrada en el formato F-GC-04 diligenciado «Autorización de publicación técnica», el tipo de documento y la(s) fase(s) del proceso editorial que necesita la dirección técnica o dependencia responsable del documento se procede a incluir el producto editorial dentro de las programaciones del Equipo de Publicaciones Técnicas. Concluida la solicitud, se envía a los autores para sus comentarios y aprobación.</p> <p>Cuando la edición de publicación se hace dentro del DNP, se revisa en primera instancia las observaciones realizadas al documento y que este cumpla con lo establecido en la «Guía Sistema Gráfico Gobierno de Colombia» y el «Manual de pautas para autores». Posteriormente, se adelantan y coordinan las actividades de corrección de estilo, diseño y diagramación del documento y se envía a la dirección técnica autora para visto bueno.</p> <p>La OAC brinda acompañamiento según las necesidades de las diferentes dependencias o de la Alta Dirección para llevar a cabo el proceso de edición de los productos editoriales. Cuando se identifique 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 inicia el proceso contractual, si se requiere.</p> <p>Cuando se contrata la edición de un publicación total o parcialmente, la OAC acompañará a la dependencia responsable en la revisión de las versiones editadas enviadas por el contratista (proveedor externo). Cuando haya sido aprobada la impresión de ejemplares a cargo del DNP, se adelantan las actividades para tramitarla mediante el contrato correspondiente con la Imprenta Nacional de Colombia (INC), si se ha suscrito.</p> <p>Los directores técnicos, jefes de oficinas y coordinadores de grupo podrán solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones acompañamiento a los autores en los trámites necesarios para la edición de su producto, así como en sus obligaciones y derechos sobre el mismo.</p>	Coordinador del Equipo Editorial o del Equipo de Diseño de la OAC	Remisión por correo electrónico del arte final de la publicación técnica editada en la OAC	
5. Publicar el documento	<p>Entradas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación por correo electrónico de las direcciones técnicas y demás dependencias del DNP</li> <li>Arte final de la publicación editada por la OAC</li> </ul> <p>H</p> <p>Descripción</p> <p>Una vez se tiene la versión digital final de la publicación ya aprobada por las direcciones técnicas y demás dependencias, las áreas solicitan la inclusión en la página web del DNP, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Se envía una comunicación escrita al webmaster del DNP, descrito a la OAC, quien recibe el arte final del producto editorial y lo ubica en la sección de publicaciones del portal web del DNP en el año correspondiente. De acuerdo con lo anterior, la OAC envía a la dependencia solicitante la comunicación en la cual se informa el nombre de la publicación y la ruta donde quedó ubicada.</p> <p>* Para las publicaciones técnicas se anexa al mensaje el archivo descargable (PDF diagramado), la foto de la carátula y un breve resumen.</p> <p>** Para los artículos del sitio web de la estrategia de fortalecimiento y promoción de productos editoriales (sitio web Planeación y Desarrollo), debe anexarse: archivo fuente (documento en Word) para poder hacer el montaje y el archivo descargable (PDF diagramado), palabras claves, fotografía en buena resolución que acompañe el artículo y su descripción.</p> <p>*** Si la publicación es impresa, y se elaboró mediante el contrato con la Imprenta Nacional de Colombia (INC) supervisado por la Oficina Asesora de Comunicaciones; la OAC recibe los ejemplares y remite a la dependencia que es la encargada de su distribución.</p>	Coordinador del Equipo Editorial o del Equipo de Diseño de la OAC	Correo electrónico con la ruta de ubicación de producto editorial terminado	
FIN				
<b>6. DEFINICIONES</b>				
<b>Resumen ejecutivo</b>	Documento de máximo página y media en el cual se presenta la síntesis de los aspectos más importantes de la publicación por la cual se solicita deliberación del Comité de Publicaciones.			
<b>Versión final del documento</b>	Es el documento definitivo elaborado por las direcciones técnicas y demás dependencias del DNP que ya tiene todas las revisiones y aprobaciones de todas las instancias tanto institucionales como externas.			
<b>Webmaster</b>	Persona encargada de la administración del home del portal web del DNP y quien tiene todas las competencias y los permisos para incluir las publicaciones en el vínculo respectivo.			

<b>Producto editorial con contenido público</b>	Son las publicaciones de la tipología libro que contienen estudios, informes e investigaciones que en su presentación comparten aspectos comunes, intrínsecos al diseño editorial. Ellos son: el formato, la tipografía, el color y los demás elementos. Se entiende por "productos editoriales con contenido público" todo documento contenitivo de información de índole público, y resultante de estudios, informes, libros, revistas y demás productos de carácter editorial, que respondan a las funciones del Departamento Nacional de Planeación, y que deban cumplir con el "Procedimiento Publicación de Productos Editoriales" del Sistema Integrado de Gestión; y que sean objeto de publicación, según los lineamientos establecidos en el artículo 9 de la Resolución 2054 del 5 de agosto de 2022.		
<b>Boletín</b>	Es una publicación periódica de carácter oficial de las instituciones de gobierno, ahora las llaman <i>newsletter</i> . Lo ideal es no cansar al destinatario, es decir, su contenido debe ser objetivo y no muy extenso. Tiene que ser una comunicación dinámica y breve, que lo invite a leer más sobre el tema.		
<b>Bibliografía</b>	Relación de fuentes documentales registradas en cualquier soporte y consultadas por el investigador o autor de un documento.		
<b>Cifras</b>	Números, dígitos		
<b>Cita</b>	Es la mención de las palabras o ideas de un autor o varios autores.		
<b>CONPES</b>	Consejo Nacional de Política Económica y Social		
<b>Espacio irrompible</b>	Se digita con la combinación de teclas Ctrl+Shift+barra espaciadora; este espacio impide que la cifra quede en una línea diferente y el símbolo en otra (Patiño, 2013, p. 121 nota 4). Otro comando que hace la misma función es ALT+8201		
<b>Fenómeno</b>	Toda manifestación que se hace presente a la consciencia de un sujeto y aparece como objeto de su percepción. Lo que es objeto de la experiencia sensible.		
<b>Más que palabras</b>	Son recursos diferentes al texto a los cuales se recurre para complementar las ideas; los más usados son: figuras—mapas, grabados, reproducción de obras, fotos, dibujos, figuras, diagramas, esquemas—, tablas y los demás del mismo tipo.		
<b>Norma APA (American Psychological Association)</b>	Sistema elaborado y práctico de citación y referenciación de fuentes representadas en libros, revistas, periódicos, entrevistas, documentos electrónicos, información por Internet y otras fuentes, empleado inicialmente en psicología, que se ha ido ampliando a la educación, la economía, la administración y la sociología (Patiño, 2005, pp. 15-16).		
<b>Página legal</b>	Incluye el <i>copyright</i> de los poseedores de los derechos morales (autor, traductor, fotógrafo, etc.) y de los poseedores de los derechos patrimoniales (editorial), la ficha de catalogación (normalmente elaborada por un bibliotecario y dirigida a bibliotecas y bases de datos), los integrantes del equipo editorial (coordinador editorial, corrector, diagramador, ilustrador, etc.), los datos de la editorial (nombre, dirección física, teléfono, página web y correo electrónico), el número de la edición y de la reimpresión, el mes y año de impresión, la ciudad donde se editó, el país donde se imprimió y la declaración de permisos de reproducción. Si la portada es una ilustración o una fotografía, pueden incluirse aquí los datos de la imagen (Patiño, 2013, pp. 56-57).		
<b>Porcentajes</b>	Cantidades de rendimiento útil que suman 100 unidades de algo en su estado normal.		
<b>Redacción</b>	Acción y efecto de poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.		
<b>Sistema de referenciación</b>	Buscan cumplir los objetivos: (1) respetar los derechos de autor y los derechos de publicación; (2) permitir que el lector compruebe, consulte, indague o amplíe la información que está leyendo (Patiño, 2005, p. 15).		
<b>7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS</b>			
<b>NOMBRE</b>			<b>Código</b>
Formato F-GC- 04-Autorización de publicación técnica			F-GC-04
Guía Sistema Gráfico Gobierno de Colombia			N/A
Manual de pautas para autores			M-GC-02
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	
7	30/10/2020	Se actualiza proceso y se pasa a procedimiento de acuerdo con el nuevo MOP	
8	29/04/2022	Se ajustan los cargos y dependencias de acuerdo con el Decreto 1893 de 2021 por el cual se modifica la estructura del DNP.	
9	16/11/2023	Se ajustan objetivos, alcance, condiciones generales y/o políticas de operación, actividades, entradas salidas, responsables.	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Sharon Xilena Oyuela Rodríguez - Cristian Eduardo Oviedo Rodríguez		Nombre: Carmen Elisa Villamizar Camargo	Nombre: Lina Xiomara González Rincón
Cargo: Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones		Cargo: Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones	Cargo: Jefe (e) Oficina Asesora de Comunicaciones
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO