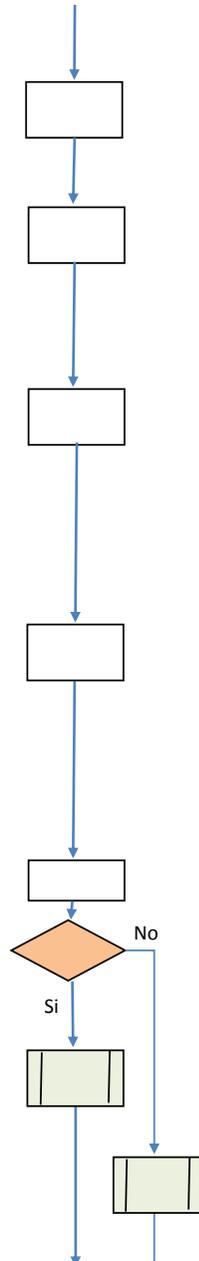


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	DIVULGACION Y COMUNICACIÓN	Código	PRO-DIC-01-09	
				Versión	11	
		Procedimiento:	Gestión Editorial	Fecha Aprobación	07/12/2022	
Páginas	5					
Firma de Autorizaciones						
Elaboró		Revisó		Aprobó		
Profesional Especializado Subdirección Académica Contratista Subdirección Académica		Sudirector (a) Académico (a)		Subdirectora Académica		
1. Responsable de Procedimiento						
Profesional Especializado (a) Subdirección Académica - Asesor de la Dirección general - Subdirector (a) Académico (a)						
2. Objetivo						
Realizar la planeación, producción editorial, divulgación y distribución de las publicaciones impresas y/o digitales, periódicas y no periódicas, mediante el control, el seguimiento a la gestión, y la verificación del cumplimiento de las normas, técnicas y/o las políticas nacionales, distritales e institucionales, para garantizar el acceso a los ciudadanos, y públicos objetivo del trabajo misional del IDEP.						
3. Alcance						
El procedimiento inicia con la elaboración del plan anual de publicaciones, continúa con la gestión para la producción editorial y finaliza con la divulgación de las publicaciones.						
4. Base legal						
Ver normograma del proceso DIC en: http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia						
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos			Documentos Internos			
Directrices de la Imprenta Distrital			Política de comunicaciones Plan Estratégico de Comunicación Organizacional Manual de políticas contables			
6. Definiciones						
Término	Definición					
Política de Comunicaciones	Instrumento que permite mejorar la comunicación interna y externa, a través de estrategias que permiten una comunicación amplia con los públicos internos y externos					
Contenido	La información publicada en los medios internos y externos debe corresponder a las necesidades de los funcionarios. A la vez requiere crear contenidos que contribuyan al conocimiento de los funcionarios sobre lo que pasa en el sector educativo y en el sector público (normatividad).					
ISBN	Número Estándar Internacional de Libros, es un identificador único para libros, previsto para uso comercial.					
ISSN	Número Estándar Internacional de Revistas o Publicaciones Seriadas. Es un identificador único para revistas a nivel mundial.					
TIRAJE	Conjunto de ejemplares que se tiran o imprimen con la misma base de impresión					
Publicaciones de presentación institucional	Son las publicaciones que se asignan para la entrega en eventos de socialización o divulgación de la entidad.					
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte	Observaciones

1	Elaborar el plan anual de publicaciones y su cronograma		Subdirector (a) Académico (a) Contratistas Profesional(es) Asesores	Revisión de las actividades y acciones contempladas en el PL-DIC-01-01 Plan Estratégico de Comunicación Organizacional	Acta Comité Académico Plan anual de publicaciones aprobado por los responsables	Se indaga por la información que se encuentra aprobada por los responsables académicos y/o evaluadores académicos para publicar. Se determina las condiciones de publicación, esto es si procederá a través de publicaciones periódicas y/o no periódicas, el tipo de obra, su extensión, formato y/o posible colección en la que se publicará. La cantidad de obras será la que se consigne en el plan estratégico de comunicación organizacional.
2	Realizar la gestión precontractual para efectuar la producción editorial		Asesores (as) Profesional(es) de la Subdirección Académica Contratistas	Revisar que los documentos precontractuales tengan definido de manera clara la necesidad a contratar por la entidad. Verificar que los documentos a elaborar para realizar la contratación sean los solicitados en el proceso de Gestión Contractual según el tipo de contratación	Estudios previos y análisis del sector firmados	El referente técnico debe elaborar todos los documentos necesarios para realizar la contratación en concordancia con los formatos e instructivos establecidos en el proceso de Gestión Contractual. La documentación reposa en el expediente contractual, en el archivo de la oficina asesora jurídica. Igualmente debe verificar previamente, que el objeto, plazo y valor estén concordantes en el Plan de Acción de Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP y en el Plan de adquisiciones en SECOP, en caso de requerir ajuste debe solicitar su modificación de acuerdo con el procedimiento PRO-DIP-02-07 Elaboración, actualización y seguimiento al plan de adquisiciones
3	Ir al proceso de Gestión Contractual		Asesores (as) Profesional(es) de la Subdirección Académica Contratistas		Contrato	
4	Convocar a los integrantes del equipo de trabajo contratado para la producción editorial de la (s) publicación (es)		Asesores (as) Profesional(es) de la Subdirección Académica Contratistas	Se valida y socializa la información consignada en el plan anual de publicaciones y se hace seguimiento a su desarrollo y cumplimiento, conforme lo previsto en la vigencia.	Acta de reunión	Se propone dar a conocer el alcance de la planeación de publicaciones y hacer seguimiento a la gestión editorial prevista para la vigencia.
5	Elaborar publicar y difundir convocatoria (s) para la postulación de contenidos y/o documentos en la publicación según aplique		Asesores (as) Profesional(es) de la Subdirección Académica Contratistas	Validar los criterios de la convocatoria de acuerdo con las orientaciones dadas por el equipo de trabajo de la revista. Verificar en la herramienta Open Journal System (OJS) la publicación de la convocatoria y hacer seguimiento a la postulación de artículos. Para el magazín, validar los	Convocatoria publicada en los medios y canales definidos por el IDEP	Tener como referente lo definido en la guía.GU-DIC-01-01 Guía para la elaboración de la convocatoria y la postulación de artículos para la Revista Educación y Ciudad. Para magazín Aula Urbana y Revista educación y Ciudad aplican convocatorias. Los insumos de los libros corresponden a derivados de proyectos y/o convenios realizados por el IDEP.

6	Realizar seguimiento a las postulaciones de manuscritos presentados para su posible publicación en libros, magazin y/o revista
7	Adelantar la producción editorial de las publicaciones establecidas en el plan anual de publicaciones
8	Codificar la publicación ISBN o ISSN según el caso
9	Realizar la aprobación del responsable académico de la publicación.
10	Realizar la impresión de las publicaciones aprobadas en el Plan Anual de Publicaciones
11	¿La Imprenta Distrital tiene disponibilidad de impresión y puede imprimir con las especificaciones requeridas?
12	Realizar la compra de los insumos para entrega a la imprenta distrital según el procedimiento de Gestión Contractual
13	Realizar la contratación de la impresión según el procedimiento de Gestión Contractual



Asesores (as) Profesional(es) de la Subdirección Académica Contratistas		FT-DIC-01-07 Matriz de seguimiento a la postulación de artículos a la Revista Educación y Ciudad	Utilizar los formatos FT-DIC-01-07 Matriz de seguimiento a la postulación de artículos a la Revista Educación y Ciudad. Reporte de FT-DIC-01-06 Encuesta de satisfacción de usuarios del IDEP postulación artículos revista Educación y Ciudad.
Asesores (as) Profesional(es) de la Subdirección Académica		Carpeta de gestión editorial por obra	Incluye edición, diseño y diagramación de acuerdo con el tipo de publicación
Profesional Especializado (a) Subdirección Académica	Verificar que en el archivo digital en la carpeta de Registros ISBN de la vigencia se encuentre actualizada con la ficha de registro para las publicaciones.	PDF de asignación de ISBN, expedido por la Cámara Colombiana del Libro o PDF de asignación de ISSN, expedido por la Biblioteca Nacional de Colombia, esto según aplique el tipo de publicación.	Conforme la petición del responsable de las publicaciones, se adelantan gestiones ante la entidad que corresponda para la solicitud y/o asignación de ISBN o ISSN. ISBN para publicaciones no periódicas y según características técnicas definidas por la cámara del libro. ISSN para producciones periódicas
Subdirector (a) Académico (a) Asesores (as) Profesional(es) de la Subdirección Académica Contratistas	Verificar que la publicación cumpla con una adecuada redacción y ortografía, relevancia de los contenidos, calidad de los artículos y diseño. Verificar que el diseño de la publicación incluya ISBN o ISSN, según corresponda.	Correo electrónico de aprobación de responsable académico (libros y MAU). Correo electrónico de aprobación final de diseño de Subdirector(a) Académico(a) Publicación terminada en formato digital	El responsable académico de la publicación adelanta la revisión de publicación y da visto bueno a la versión final. El Subdirector Académico realiza la aprobación de la versión final de diseño de la publicación. De no ser aprobado se remite nuevamente a diseño al funcionario o contratista encargado. La versión final aprobada se remite al CRIEE, donde es difundida en repositorio/catálogo digital.
Asesores (as) Profesional(es) de la Subdirección Académica Contratistas "			Para adelantar la impresión el instituto debiera realizar consulta a la imprenta distrital sobre la disponibilidad para realizar la impresión de la obra prevista.
Asesores (as) Profesional(es) de la Subdirección Académica Contratistas "			
Asesores (as) Profesional(es) de la Subdirección Académica Contratistas "		Contrato	Si la respuesta es positiva el IDEP deberá realizar la compra de los insumos de acuerdo al procedimiento de Gestión Contractual
Asesores (as) Profesional(es) de la Subdirección Académica Contratistas "		Contrato	Si la respuesta es negativa el IDEP deberá realizar el proceso para contratar la impresión con un tercero de acuerdo al procedimiento de Gestión Contractual

14	Recibir las publicaciones Impresas		Asesores (as) Profesional(es) de la Subdirección Académica Contratistas "	Publicación impresa	
15	Ir al procedimiento de divulgación y comunicación para difundir y socializar		Asesores (as) Profesional(es) de la Subdirección Académica Contratistas	Publicación difundida y socializada	El responsable de la publicación, ya aprobada por la(él) Subdirector(a) Académica(o), remite y coordina con comunicaciones@idep.edu.co y a prensa@idep.edu.co la difusión de la(s) obra(s).

8. Tiempos

Un (1) año, que corresponde a los desarrollos en la gestión de publicaciones en la vigencia respectiva. Se señala, para el caso, del magazín Aula Urbana se publican cuatro números al año (periodicidad trimestral); de la Revista Educación y Ciudad, dos ediciones al año (una al semestre); y de los libros conforme reporte el Comité Académico.

9. Políticas de Operación

- Las publicaciones impresas o digitales, de autoría del IDEP serán de libre acceso para su consulta, por tanto, se podrán a disposición del público a través del Centro de Recursos (catálogo digital de publicaciones), para el caso de libros; y del sitio WEB de las revista y magazín, para el caso de las publicaciones periódicas. En lo referente a la divulgación de las novedades editoriales se hará a través del sitio Web del IDEP y otros canales institucionales. Para el caso de publicaciones impresas, su acceso a consulta se hará en la sede del CRIIE.
 - Será de obligatorio cumplimiento entregar publicaciones impresas que tengan ISBN o ISSN a las siguientes instituciones:
 - * Depósito Legal - Ley 98 de 1993 Ley del Libro (Biblioteca Nacional de Colombia, 2 ejemplares; Universidad Nacional de Colombia, 1 ejemplar; y Congreso de la República 1 ejemplar)
 - * Archivo de Bogotá (Decreto 173 de 2004) el 5% del total de publicaciones impresas.
 - * Biblioteca Nacional de Colombia (Artículo 213 del Decreto 19 de 2012. depósito para canje de publicaciones) 60 publicaciones.
 - Para el caso de las publicaciones impresas, estas tendrán su centro de costo y el costo será el valor de la edición, diseño y/o impresión, igualmente, el costo unitario se dará de acuerdo con el tiraje de la publicación impresa.
 - Todos los egresos o salidas de publicaciones del IDEP que hayan sido impresas estarán formalizadas mediante una Resolución de Distribución.
 - La entrega de publicaciones derivada de la ejecución de un contrato o Carta de Aceptación de la Oferta se entregarán por parte del proveedor al Centro de Recursos, previo visto bueno del supervisor.
 - El Instituto adquiere los insumos para la impresión de publicaciones a través de procesos de contratación, estos a su vez se le entregan a la Alcaldía Mayor de Bogotá, Imprenta Distrital, entidad encargada en el Distrito de la impresión de estas publicaciones, una vez entregadas al IDEP.
 - Las publicaciones que resulten impresas se ingresarán a la bodega de publicaciones por el Profesional Especializado (a) del Centro de Recursos de la Subdirección Académica que da cuenta del recibo de las cantidades y la respectiva distribución, de acuerdo con la solicitud del supervisor.
 - Para el caso de que por algún convenio se adquieran publicaciones se legalizará el ingreso a los inventarios del IDEP, con la respectiva comunicación del supervisor del mismo, anexando factura y acta de ejecución y demás soportes
 - Los egresos para eventos o socializaciones serán asignados a la Subdirección General Académica y/o responsable del evento.
 - La revista Educación y Ciudad se publica de manera semestral y el Magazín Aula Urbana se publica de manera trimestral.
- Políticas del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG:
- Política de Planeación Institucional
 - Política de Gestión del conocimiento y la innovación
 - Política de Gestión documental

Control de Cambios

Fecha	Descripción
Noviembre 2014	Creación del Procedimiento (Antiguo procedimiento distribución de publicaciones) FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos Aprobado el 24 de Noviembre de 2014
Abril 2015	Actualización del procedimiento, (política de distribución legislación de ley del libro, canje y Archivo de Bogotá; incluir proceso cuando la Imprenta Distrital no puede Imprimir las publicaciones). FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos Aprobado el 27 de Abril de 2015
Julio 2017	Actualización general del documento
Julio 2018	Inclusión en el procedimiento del control sobre las existencias de impresos y publicaciones disponibles para la entrega a título gratuito, teniendo en cuenta la creación de la bodega de publicaciones por parte del proveedor del Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP
Diciembre 2018	Se incorpora en el procedimiento los controles de revisión de los documentos a publicar a través de la herramienta tecnológica para detección de plagio que disponga el IDEP y la entrega de los consentimientos y asentimientos de la política del tratamiento de datos con los textos y fotografías a publicar.
Marzo 2019	Se actualiza el procedimiento con la actualización de la base legal con la directiva 026 de 2018 y el documento de PL-DIC-01-01 Plan estratégico de comunicación organizacional.

Julio 2019	Se actualiza el procedimiento con la plantilla del procedimiento, la inclusión de una actividad para el proceso de convocatoria, la creación del documento GU-DIC-01-01 Guía para la elaboración de la convocatoria y la postulación de artículos para la revista Educación y Ciudad , el formato FT-DIC-01-07 Matriz de seguimiento a la postulación de artículos a la revista Educación y Ciudad y FT-DIC-01-06 Encuesta de satisfacción de usuarios del IDEP postulación artículos revista educación y ciudad.
Diciembre 2019	Se realizan las siguientes actualizaciones: se incorpora en la política de operación y en el tiempo la periodicidad de publicación de la revista Educación y Ciudad y el Magazín Aula Urbana en una vigencia, se actualiza la actividad No. 22 , se actualizan los puntos de control de las actividades No 9, 21 , 30 y 31.
Marzo 2020	Se realiza la revisión y actualización de los puntos de control, atendiendo a una acción preventiva formulada a partir de la auditoria al proceso de Divulgación y comunicaciones. Se incorpora una definición y se elimina una actividad del procedimiento.
Septiembre 2020	Se realiza la revisión y actualización de los puntos de control, documentos de la actividad, responsables y observaciones con miras a precisar acciones adelantadas en desarrollo del procedimiento de Gestión de Publicaciones
Diciembre 2022	Se modifica el nombre del procedimiento de Gestión de Publicaciones a Gestión Editorial, se actualizan objetivo y alcance y se simplifica reduciendo el número de actividades. Se actualizan las políticas y lineamientos.