

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO ELABORAR, EDITAR Y DISTRIBUIR INSTRUMENTOS DOCUMENTALES DE PROMOCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS					
Versión: 2		Proceso: Instrumentación ambiental				Código: P-M-INA-08	
Vigencia: 13/02/2016							
1. OBJETIVO(S)		Elaborar, editar y distribuir instrumentos documentales que desarrolla el Ministerio y asegurar que tales instrumentos se constituyan en herramientas guía de autogestión y autorregulación y en instrumentos de consulta o de referencia de carácter conceptual y metodológico para el Sistema Nacional Ambiental para la implementación de Políticas e instrumentos de política y la ejecución o el desarrollo de proyectos, obras o actividades y la divulgación del conocimiento.					
2. ALCANCE		Inicia con la identificación de la necesidad de desarrollar un instrumento documental para acompañar la implementación de las políticas, los instrumentos de política, la educación y divulgación del conocimiento en las materias sectoriales o la publicación de resultados de la gestión sectorial en todas sus áreas y termina con la distribución de los instrumentos por vías tales como asistencia y acompañamiento técnico, distribución a la población objetivo, consulta en centros de documentación y bibliotecas, entre otros. Aplica para todas las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, principalmente las áreas misionales y estratégicas y la oficina Asesora de Planeación y lo apoyan la Subdirección de Educación y Participación (Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental y Grupo de Educación) y el Grupo de Comunicaciones.					
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN		<p>Los instrumentos documentales deben ser elaborados por funcionarios con competencia técnica y temática. En caso de ser contratada su elaboración, la supervisión de los contratos deberá constatar y garantizar la calidad técnica del documento.</p> <p>Siempre que se requiera, participarán en el desarrollo de los instrumentos documentales grupos interdisciplinarios representativos de las áreas misionales del Ministerio.</p> <p>Todo instrumento documental sigue las políticas de edición y de identidad visual institucional; respeta los derechos de autor, los criterios para la publicación y los protocolos y estándares que le correspondan que hayan sido determinados por el Ministerio.</p> <p>Todo instrumento documental utiliza en primera instancia los vocablos o descriptores normalizados incluidos en el Tesoro Ambiental para Colombia.</p> <p>Para la planeación de todo instrumento documental, en términos de costos y asignación presupuestal se tienen en cuenta las obligaciones legales e institucionales sobre el tiraje mínimo determinados en la reglamentación interna y normas nacionales, más los ejemplares que se determinen para el cubrimiento de su población objetivo.</p> <p>Para la planeación de todo instrumento documental que requiera concertación con entes externos, en términos de costos y asignación presupuestal, se tienen en cuenta los costos asociados a las reuniones que deban efectuarse para tal efecto.</p> <p>En la planeación de todo instrumento documental se separan las actividades de desarrollo y edición de las correspondientes a impresión o reproducción de tal forma que la impresión o reproducción se realice una vez se obtenga la versión final aprobada (incluidos todos los ajustes y correcciones resultantes de la edición) y se haya obtenido el ISBN o el ISSN u otro, según corresponda.</p> <p>Todo instrumento documental debe surtir las correcciones de contenido, de estilo, de pruebas y de maquetación – diagramación o diseño, por las dependencias correspondientes del Ministerio aun si se contrata su desarrollo.</p> <p>De todo instrumento documental editado se remite la última versión en medio digital, así como los archivos de montaje y armada, al Centro de Documentación para su inclusión en la biblioteca virtual del ministerio y para su salvaguarda para futuras reimpressiones o reproducciones.</p> <p>De todo instrumento documental no editado se remite copia impresa y copia digital al Centro de Documentación para su inclusión en la colección de memoria institucional inédita, sea que su desarrollo haya sido por contratación o por funcionarios del Ministerio. Esto sin detrimento de las obligaciones de Ley General de Archivos respecto de los expedientes de contratos en los cuales deben reposar tales instrumentos en original.</p> <p>Solo se desarrollan instrumentos documentales que cumplan con el objetivo y alcance de este procedimiento y que cuenten con las partidas presupuestales asignadas para su elaboración, concertación e impresión o reproducción.</p> <p>El desarrollo y distribución de productos con las tipologías caracterizadas en este proceso (caracterización de productos) realizados por las áreas o procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación, siguen las directrices establecidas en el proceso "Instrumentación ambiental" y en este procedimiento.</p> <p>La distribución de los instrumentos documentales editados se hace de conformidad con las funciones establecidas para las áreas que intervienen en el proceso: i) depósito legal e institucional y canje bibliográfico biblioteca nacional y entidades del SINA, por el Grupo de Divulgación y cultura Ambiental; ii) Asistencia técnica, talleres a población objetivo por la dependencia responsable de la publicación.</p> <p>La publicación de instrumentos documentales en la página Internet del Ministerio se hace con observancia de la Ley General de Cultura en lo relacionado con los registros ISBN, ISSN o el que corresponda.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p><u>Elaboración de instrumentos documentales:</u> Resolución 490 de 2012 : Memoria institucional editada e inédita Constitución Política Nacional de 1991: arts. 10, 49, 51, 64, 65, 67, 70, 71, 72, 74, 79, 80, 81, 82, 189 num.12, 208, 209, 226, 339, 336,</p> <p><u>Ley de Cultura</u> - Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura - Ley 98 de 1993 – ISBN, ISSN, Depósito Legal (art. 11) - Decreto 460 de 1995 – Registro Nacional del Derecho de Autor, Depósito Legal - Resolución 1508 de 2000 MinCultura – carácter científico o cultural de las obras - Decreto 2937 de 1948 – publicaciones oficiales, ejemplares para canje biblioteca nacional - Directiva Presidencial No 10 del 20 de agosto de 2002, numeral 1.1.3 - Artículo 14 y 42 de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.; propiedad estatal, obligatoriedad cláusula contractual copias. - Numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Unico, custodiar y cuidar la documentación e información.</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	
INICIATIVA							
1	Identifica la necesidad del desarrollo del instrumento documental	P	Identifica la necesidad del desarrollo del instrumento documental a través del análisis de las políticas adoptadas, los planes y programas diseñados o los resultados de la promoción y asistencia técnica desarrollada o los instrumentos de planificación nacional o institucional formulados. Punto de control: Plan de Acción, informes de promoción y asistencia técnica, instrumentos de planificación nacional o institucional	Dependencia técnica competente en el área temática del instrumento documental	X	Plan de Acción	
FACTIBILIDAD							

2	Verifica pertinencia y justificación de la solicitud o identificación de la necesidad	V	<p>Verifica pertinencia y justificación de: desarrollar un instrumento documental, actualizar o re-editar un instrumento documental o, reproducir o reimprimir un instrumento documental, verificando además que se cuente con los recursos para ello.</p> <p>a) Si es pertinente y se encuentra justificada la iniciativa y se trata de un instrumento nuevo o una nueva edición de un instrumento existente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señala contenidos mínimos y asigna el desarrollo de la iniciativa al funcionario, grupo de funcionarios o consultor correspondiente, - Solicita acompañamiento técnico conceptual a las áreas competentes <p>b) Si es pertinente y se encuentra justificada la iniciativa y se trata de un reproducción de ejemplares (impresos o en cualquier otro medio sin efectuar re-edición) va al paso 16.</p>	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo	X	
3	Inicia elaboración del instrumento	H	Inicia elaboración del instrumento teniendo en cuenta: consulta bibliografía, estudios relacionados, conceptos técnicos, jurídicos o administrativos, entre otros.	Funcionario, grupo de funcionarios o consultor correspondiente		Proyecto de Instrumento
4	Convoca y reúne actores interesados.	H	<p>En los casos en que se requiere, convoca y reúne actores interesados. Entrega oficio de invitación si se requiere.</p> <p>Nota: Participan sector productivo o de servicios, agremiaciones, el SINA y otros Ministerios y entidades nacionales, regionales o locales. Recoge aportes de cada uno de los actores interesados</p>	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo, funcionario, grupo de funcionarios o consultor correspondiente		Proyecto de Instrumento y listado de participantes
5	Verifica si el proyecto de instrumento documental tuvo observaciones de los actores interesados	V	<p>Verifica si el proyecto de instrumento documental tuvo observaciones de los actores interesados.</p> <p>a) Si tiene observaciones, ajusta el documento de proyecto de instrumento documental</p> <p>b) Si no tiene observaciones, remite versión para revisión al Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado.</p>	Funcionario, grupo de funcionarios o consultor correspondiente		Proyecto de Instrumento
6	Asigna o solicita revisión conceptual	V	<p>Asigna o solicita revisión conceptual a funcionario(s) competente(s) –diferente(s) de los encargados de la elaboración, o la realiza directamente.</p> <p>a. Si el documento va a ser editado (publicado) y requiere revisiones técnica, jurídica o pedagógico-educativas, continuar con 7,</p> <p>b. Si el documento va a ser editado (publicado) y no requiere revisiones técnica, jurídica o pedagógico-educativa, continua con el paso 16.</p> <p>c. Si el documento no va a ser editado (publicado) envía una copia impresa y una copia digital al centro documentación para que forme parte de la Memoria no Editada del Ministerio . Fin de procedimiento.</p>	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado	X	Memorando remitido de memoria no editada a Centro de Documentación
REVISIONES TÉCNICAS, JURÍDICAS Y PEDAGÓGICO-EDUCATIVAS						
7	Solicita revisión de otras dependencias técnicas, cuando se requiera.	H	Si requiere revisión o aportes de otras dependencias técnicas, remite con memorando la versión del documento solicitando observaciones o ajustes en la materia propia del conocimiento de dicha dependencia.	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado.	X	Memorando remitido a dependencia técnica
8	Realiza observaciones al documento	V	Realiza observaciones en notas al margen en el archivo digital del documento recibido	Dependencia técnica	X	Archivo digital documento
9	Recibe y analiza observaciones y realiza ajustes.	H	Recibe observaciones y notas al margen, analiza su pertinencia y realiza los ajustes correspondientes.	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado.		Archivo digital documento
10	Solicita revisión de la Oficina Asesora Jurídica, cuando se requiera.	H	Si no se cuenta con abogado en la dependencia y el instrumento documental aborda temas jurídicos y normativos, lo remite a la Oficina Asesora Jurídica solicitando observaciones o ajustes en esta materia	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado.	X	Archivo digital documento
11	Realiza observaciones al documento	V	Realiza observaciones en notas al margen en el archivo digital del documento recibido	Oficina Asesora Jurídica	X	Archivo digital documento
12	Recibe y analiza observaciones y realiza ajustes.	H	Recibe observaciones y notas al margen, analiza su pertinencia y realiza los ajustes correspondientes.	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado.		Archivo digital documento
13	Solicita revisión del Grupo de Educación de la Subdir. Educ. y Participación, cuando se requiera.	H	Si el documento es de carácter pedagógico o educativo, lo remite al Grupo de Educación de la Subdirección de Educación y Participación	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado.	X	Archivo digital documento
14	Realiza observaciones al documento	V	Realiza observaciones en notas al margen en el archivo digital del documento recibido	Grupo de Educación	X	Archivo digital documento
15	Recibe y analiza observaciones y realiza ajustes.	H	Recibe observaciones y notas al margen, analiza su pertinencia y realiza los ajustes correspondientes.	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado.		Archivo digital documento
CONCEPTO EDITORIAL						

16	Solicita Concepto Editorial	H	<p>Diligencia el formato: Solicitud de Concepto Editorial, verificando su diligenciamiento completo, y remite al Grupo de Divulgación y Cultura Ambiental (Centro de Documentación) el instrumento documental en formato word (las gráficas incluidas en el documento también deben estar en formato modificable)</p> <p>NOTA: a) si se trata de un instrumento nuevo o de una re-edición, la versión a remitir en este paso debe ser la última disponible luego de surtir los pasos anteriores de este procedimiento.</p> <p>b) Si se trata de una reproducción o reimpresión, la versión a remitir en este paso debe ser la versión maestra de diagramación, montaje y armada de la impresión o reproducción original junto con una versión en formato .PDF. Si tal versión se encuentra en el registro interno de publicaciones debe indicarse esta circunstancia en el memorando remitido de la solicitud de concepto.</p>	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado.	X	<p>Formato: Solicitud de Concepto Editorial, incluida la lista de chequeo diligenciada, verificando que se adjunten los documentos necesarios y en los formatos correspondientes</p> <p>Archivo digital del documento (última versión) en formato word y gráficas en formato modificable. (opcional): constancia de conformidad estilo y orto-tipográfica, suscrita por Director o Jefe de Oficina</p>
17	Verifica solicitud y formato de archivo	V	<p>Verifica que los datos en el formato de solicitud de concepto editorial se encuentren completos y que el documento para concepto esté en formato apto para hacer la corrección de estilo y ortotipográfica o para efectuar la reproducción o reimpresión.</p> <p>a) Si se trata de un nuevo instrumento o una nueva edición, en caso de que no se cumplan estas condiciones, no recibe la solicitud. Vuelve al paso 6.</p> <p>b) Si se trata de una reproducción o reimpresión y no se cumplen estas condiciones, no recibe la solicitud Vuelve al paso 2.</p>	Recepcionista del Grupo Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental (Centro de Documentación)	X	<p>Formato: Solicitud de Concepto Editorial</p> <p>Archivo digital del documento (última versión) en formato word y gráficas en formato modificable.</p>
18	Verifica en la solicitud los datos de distribución propuesta, autores y coedición	H	<p>Verifica los datos de distribución propuesta, autores y coedición en el formato de solicitud de concepto editorial y si lo requiere, solicita a la dependencia responsable del documento la remisión de información adicional (v.gr.: contrato o convenio, autorizaciones de los autores, entre otras) y/o ajustes al formato, vía correo electrónico al funcionario encargado que se señala en el formato de solicitud de concepto editorial</p>	Asesor / Profesional Especializado Grupo Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental	X	<p>Formato: Solicitud de Concepto Editorial</p>
19	Realiza la revisión de estilo y ortotipográfica	V	<p>Realiza la revisión de estilo y ortotipográfica sobre una versión en control de cambios del instrumento documental. Incluye o ajusta según se requiera, la página legal con los datos correspondientes a la edición, autoridades, catalogación en la publicación, reserva de derechos y gratuidad, etc. y elabora formato: Notas de Corrección</p> <p>Si no hay que efectuar correcciones al instrumento documental o son mínimas a criterio del corrector, incluye lo correspondiente a la página legal, si se requiere, y emite concepto editorial favorable, con los datos ordenados por la normativa y lo remite a la dependencia responsable del documento. Va al paso 23</p>	Asesor / Profesional Especializado Grupo Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental		<p>Formato: Solicitud de Concepto Editorial</p> <p>Archivo digital del documento en control de cambios</p> <p>Formato: Notas de Corrección</p>
20	Efectúa la aceptación de cambios del instrumento documental, dejando notas al margen con las observaciones que deben ser resueltas por la dependencia responsable del mismo.	V	<p>Efectúa la aceptación de cambios en una nueva versión del instrumento documental, dejando notas al margen con las observaciones de estilo u ortotipográficas que deben ser resueltas por la dependencia responsable del documento.</p> <p>Envía la versión digital obtenida y el formato: Notas de Corrección, junto con memorando a la dependencia responsable del instrumento documental</p>	Asesor / Profesional Especializado Grupo Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental		<p>ENTRADA: Formato: Solicitud de Concepto Editorial</p> <p>Archivo digital del documento (última versión) en formato word y gráficas en formato modificable.</p> <p>SALIDA: Formato: Notas de Corrección</p> <p>Formato: Concepto Editorial</p> <p>Archivo digital del documento (última versión corregida y ajustada CentroDoc)</p>
21	Ajustes y correcciones	H	<p>Ejecuta las acciones indicadas en el formato: Notas de Corrección y en las notas al margen resultado del proceso de revisión de estilo y orto-tipografía y remite la versión corregida para segunda revisión al Grupo Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental (Centro de Documentación)</p>	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado.		<p>Formato: Notas de Corrección</p> <p>Archivo digital del documento (última versión corregida y ajustada CentroDoc)</p> <p>Documento corregido</p>
22	Verificación de calidad en segunda revisión		<p>a. Verifica que se hayan realizado los ajustes solicitados y emite concepto editorial favorable incluyendo los datos señalados en la normativa interna respectiva y remite a la dependencia responsable.</p> <p>b. Si no se realizaron los ajustes y correcciones solicitados (aquellos fundamentales para la calidad del documento) o en caso de que no se cumplan los estándares para publicación, emite concepto desfavorable indicando el porqué de esta decisión. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Asesor / Profesional Especializado Grupo Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental		<p>Formato Concepto Editorial</p>

23	Solicitud de Registro de la obra		Con los datos para registro del documento dados en el formato de concepto editorial y los datos relativos a la forma de publicación (impreso: gramaje, tintas, pastas, etc., digital o electrónica: formato, tamaño, etc.) y los recursos financieros para el pago de derechos a la Cámara Colombiana del Libro o a la entidad que corresponda el registro, agenda con el personal del Grupo de Divulgación de Conocimiento, el momento para acceder a efectuar la solicitud del registro y provee los datos en el momento en que se acceda a éste.	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado.		soporte de solicitud de registro
24	Pago de derechos de registro		Efectúa el pago de los derechos de registro de la obra (instrumento documental) en la agencia que corresponda (ISSN, ISBN, ISMN, etc.)	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado.		
25	Recibo e inclusión del número de registro		Recibe el registro correspondiente e incluye en la catalogación en la publicación sobre la versión final del instrumento documental para pasar a diagramación, montaje y armada. Envía el registro de la obra (ISBN, ISSN, IMSN, etc.), junto con las autorizaciones de los autores -cuando éstas se requiera, al Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental, para su inclusión en el registro interno de publicaciones. Si Va al paso 27	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado.		
26	Recibo e inclusión del número de registro		Incluye el registro de la obra (ISBN, ISSN, IMSN, etc.) y demás documentos en el Registro Interno de Publicaciones.	Grupo de Divulgación y cultura Ambiental		
DIAGRAMACIÓN, MONTAJE Y ARMADA						
27	Versión final para diagramación / maquetación		a. Si la diagramación, maquetación, montaje o armada, se va a realizar por personal del Grupo de Comunicaciones del Ministerio, remite solicitud por memorando adjuntando copia del concepto editorial favorable, y el archivo digital de la versión final aprobada con dicho concepto. nota: las remisiones al Grupo de Comunicaciones deben efectuarse con la antelación establecida por esa dependencia. b. Si la diagramación, maquetación, montaje o armada, se va a realizar por contratación o por personal del Ministerio que no corresponda al Grupo de Comunicaciones, remite al contratista o al servidor público respectivo, copia del archivo con la versión final aprobada del documento a diagramar.	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado.		Memorando de solicitud, adjuntando copia del concepto editorial favorable, y el archivo digital de la versión final aprobada
28	Diagramación y recepción de diagramación		Recibe documento diagramado (archivos de diagramación, maquetación, montaje o armada, junto con una versión en formato .PDF). a. Si la diagramación, maquetación, montaje o armada, se realizó por personal del Grupo de Comunicaciones del Ministerio va al paso 30. b. Si la diagramación, maquetación, montaje o armada, se realizó por contratación o por personal del Ministerio que no corresponda al Grupo de Comunicaciones, solicita concepto sobre imagen institucional al Grupo de Comunicaciones.	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado.		archivos de diagramación, maquetación, montaje o armada, junto con una versión en formato .PDF solicitud de concepto sobre imagen institucional
29	Imagen institucional		Revisa los aspectos de imagen institucional en el (los) archivo(s) de diagramación, montaje o armada y emite concepto por memorando señalando si se cumplen los parámetros correspondientes o, en caso contrario, los parámetros que deberán cumplirse. Remite el concepto a la dependencia responsable del instrumento documental, quien hará que el diagramador efectúe los ajustes correspondientes hasta obtener entera satisfacción por el Grupo de Comunicaciones.	Grupo de Comunicaciones		Memorando concepto sobre imagen institucional
IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA						
30	Montaje para reproducción y pruebas		a. Si la publicación se efectúa en medio impreso o discos compactos u otros medios de almacenamiento portátiles (memorias y similares conocidos y por conocer - Ley de Derechos de Autor), remite los archivos de diagramación, montaje o armada al contratista correspondiente para la reproducción pactada y realiza con ellos las pruebas correspondientes hasta obtener entera satisfacción del montaje con lo cual éste podrá proceder a la reproducción de ejemplares. b. Si la publicación se efectuará electrónicamente en página internet de propiedad del Ministerio o en página internet de terceros, remite los archivos de diagramación, montaje o armada al Grupo de Comunicaciones para la respectiva publicación en página del Ministerio o para efectuar la coordinación de la publicación en página de terceros y realiza con ellos las pruebas correspondientes hasta obtener entera satisfacción de la publicación.	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado. Grupo de Comunicaciones		Acta de pruebas

31	Reproducción de ejemplares de publicaciones en medios electrónicos		<p>Si la publicación se efectúa en medios electrónicos (páginas internet, "nubes", almacenamientos virtuales y similares conocidos y por conocer - Ley de Derechos de Autor), se debe reproducir el instrumento documental en discos compactos (CD o DVD o similares) en la cantidad estipulada por la normativa vigente para cumplimiento del Depósito Legal y el Canje Bibliográfico ordenados por la Ley y sus reglamentos y los remite al Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental, junto con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia en medio digital de los archivos de diagramación, montaje o armada con las correspondientes indicaciones tanto del paquete de software con que fueron realizados como con las indicaciones para su reproducción, para el registro interno de publicaciones. - Un ejemplar de la versión definitiva diagramada, en formato .PDF para la inclusión en el centro de documentación virtual del Ministerio. 	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado.		Ejemplares
32		H	<p>Si la publicación se efectúa en medio impreso o discos compactos u otros medios de almacenamiento portátiles (memorias y similares conocidos y por conocer - Ley de Derechos de Autor), recibe en el Almacén del Ministerio (Grupo de Servicios Administrativos) los ejemplares pactados con el contratista y:</p> <p>a) Remite al Centro de documentación los ejemplares determinados en el plan de distribución o en la normativa interna vigente siempre sin que ello sea menor al tiraje mínimo señalado en la normativa junto con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia en medio digital de los archivos de diagramación, montaje o armada con las correspondientes indicaciones tanto del paquete de software con que fueron realizados como con las indicaciones para su reproducción. - Un ejemplar de la versión definitiva diagramada, en formato .PDF para la inclusión en el centro de documentación virtual del Ministerio. <p>Nota: La entrega al Centro de documentación la realiza el Grupo administrativo-Almacén a más tardar una semana después de haber recibido la publicación (va a paso 33)</p> <p>b) Entrega la cantidad de ejemplares que corresponda cada vez, a servidores públicos del ministerio, según se requiera para asistencia técnica y acompañamiento, previa autorización del director, jefe o coordinador del área responsable del instrumento documental. (va a paso 34)</p> <p>c) Remite a los destinatarios la cantidad de ejemplares que corresponda según lo planeado para su distribución, previa autorización del director, jefe o coordinador del área responsable del instrumento documental. (va a paso 34)</p>	Director, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo encargado / Grupo Administrativo-Almacén		<p>Formato de entrada/salida de almacén debidamente diligenciado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando u oficio remitario - Memorando de autorización
DISTRIBUCIÓN						
33	Cumplimiento de la Ley General de Cultura		<p>Del tiraje recibido de cada instrumento documental, efectúa el Depósito Legal, el Canje de la Biblioteca Nacional y el depósito interno y realiza el procedimiento: DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO TÉCNICO POR CANJE Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES (P-M-INA-05)</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Grupo Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental		
34	Distribución por Gestión del Desarrollo Sostenible	H	<p>El encargado superior de la dependencia responsable del instrumento documental autoriza el retiro de ejemplares de almacén, para que los funcionarios correspondientes utilicen el instrumento en acciones de formación, capacitación, asistencia técnica o similares en desarrollo del proceso: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOSTENIBLE</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Dependencia responsable del instrumento documental y/o funcionario(s) asignado(s) para promoción y asistencia técnica		

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Instrumento o producto documental: Documentos técnicos de orientación conceptual, metodológica o procedimental para apoyar la gestión, manejo y desempeño en la ejecución de las políticas públicas.

Tipo de instrumento o producto documental: clasificación del documento según sus características de contenido y objetivo. Pueden ser, entre otros: guía, manual, protocolo, estándar, términos de referencia (no contractuales), norma técnica, ficha técnica, metodología, estudio, anuario, cartilla, atlas, boletín, directorio, memorias in extenso o actas de congreso, informes de gestión o de estado, plegables informativos. (ver. Caracterización del producto).

Documento: Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera) en lenguaje natural o convencional. Es el testimonio de una actividad del hombre fijado en un soporte. Es todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico, etc.

Tipo de soporte del documento (formato): papel, electrónico, digital, magnético, video, video digital, fonograma.

Proceso de edición: Conjunto de operaciones mediante las cuales se obtiene un producto, normalmente un documento, revista o libro y que se publica y distribuye después a su población objetivo. Entre otras, tales operaciones son: creación del texto (redacción – traducción), tratamiento del texto (revisión de traducción, revisión de contenido, corrección de estilo, corrección de pruebas), imágenes (inserción), maquetación (maquetación, corrección de pruebas, pruebas de color), impresión (llamada así independientemente del tipo de soporte, entiéndase como: impresión, quema, grabación, etc) - incluye: compaginación, fotolitos, pruebas de calidad-, tiraje (encuadernación, reproducción, etc.), almacenaje y distribución.

Corrección de contenido o de concepto: Su objetivo es la revisión del escrito para analizar la precisión y la veracidad de los contenidos al tiempo que se revisa la concreción expresiva y léxica. Es fundamental que la persona encargada de esta revisión tenga conocimientos amplios en la materia que se está corrigiendo, por ello suele realizarla un experto o un especialista que somete el texto a su juicio profesional.

Corrección de estilo: consiste en la revisión del texto atendiendo a la expresión, la coherencia y la estructuración desde el punto de vista lingüístico, gramatical, léxico y semántico para adecuarlo al propósito del texto y a su receptor.

Corrección de primeras pruebas o galeradas: Tiene los siguientes objetivos: corregir los errores ortográficos y gramaticales que se hayan mantenido tras la corrección de estilo, eliminar todas las incorrecciones y alternancias tipográficas y definir los usos diacríticos, y revisar la unidad y cohesión de los elementos de la maquetación.

Corrección de segundas pruebas (compaginadas) y sucesivas: tiene una mecánica de trabajo similar a la corrección de las primeras pruebas. Se pueden realizar de dos formas: o se realiza una lectura para eliminar los errores que no se hayan marcado en las pruebas anteriores y los que se hayan generado por la introducción de las correcciones detectadas en aquella (pruebas leídas); o se comprueban una por una todas las correcciones de las primeras pruebas introducidas para verificar que se han introducido correctamente y sin excepciones (no leídas). Normalmente suelen realizarse segundas pruebas, pero no terceras y sucesivas. La realización de estas últimas dependerá del criterio del editor y de las características del texto.

Tiraje: número de ejemplares de cada edición.

Tiraje mínimo: Cantidad de ejemplares para cubrir: depósito legal, depósito institucional, centros de documentación de instituciones adscritas y vinculadas según corresponda a la temática del instrumento, y centros de documentación del SINA.

Medio de publicación: impreso, web, CD-ROM, DVD, disco óptico, videocinta, filmina, etc.

Tesoro Sectorial: Vocabulario controlado y dinámico de términos con relaciones semánticas entre ellos y que se aplican a campos temáticos particulares del conocimiento con el que podemos normalizar el lenguaje natural a un lenguaje documental evitando la ambigüedad del primero y representando los conceptos de forma unívoca. Sirve de base terminológica representante de un campo científico determinado, en nuestro caso referido a los campos de ambiente y desarrollo sostenible.

Identidad Visual: Conjunto de indicaciones que establecen la presentación de las publicaciones del Estado con el fin de alcanzar la unidad del mismo.

Memoria institucional técnica: Conjunto de documentos producidos por la entidad a través de sus funcionarios o por contratación, que recogen el conocimiento sobre los temas misionales o de rectoría técnica del sector administrativo.

Depósito legal: Obligación que se impone a todo editor, productor de obras audiovisuales, y productor de fonogramas en Colombia, de entregar para su conservación en las entidades y por las cantidades determinadas en el artículo 25 del Decreto 460 de 1995, ejemplares de la obra, con el propósito de guardar la memoria de la producción literaria, audiovisual o fonográfica y acrecentar el patrimonio cultural.

Registro ISBN (International Standard Book Number): Es un sistema internacional de numeración que identifica cada título impreso y digital de acuerdo con su procedencia (región, país o área idiomática) y número del editor. El Número Estándar de Identificación Internacional del Libro, es otorgado por la Cámara Colombiana del Libro.

Registro ISSN (International Standard Serial Number): Es un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de publicaciones seriadas o continuas. Con la asignación del ISSN el Centro Nacional del ISSN, del ICFES lleva el registro y control de la producción editorial seriada y la contribución al desarrollo científico, tecnológico y cultural del país.

Depósito institucional: Salvaguarda de la memoria institucional editada en un número mínimo de 5 ejemplares de cada título producido por el ministerio, ejercida por el grupo Centro de Documentación.

Patrimonio cultural de la Nación: Está constituido por todos los bienes y valores culturales que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la tradición, las costumbres y los hábitos, así como el conjunto de bienes inmateriales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, científico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular.

Derechos de autor: son el cuerpo de derechos legales que protegen contra la reproducción, la actuación o diseminación de obras creativas por otras personas o entidades sin permiso.

Autor: persona física (no jurídica) que realiza la creación intelectual.

Derechos morales: Son los derechos que están siempre en cabeza del autor y que no se pierden, no se venden, no se renuncian y no se agotan con el paso del tiempo. Incluyen, entre otros, el derecho de paternidad y el derecho de integridad de la obra.

Derechos patrimoniales: derechos económicos sobre una obra que incluyen los derechos a reproducir la obra, comunicar la obra al público, transformar la obra, traducirla, adaptarla y hacerle arreglos, y distribuir públicamente los ejemplares de la obra.