**Fecha: \_\_/\_\_/\_\_\_\_**

1. **Dependencia responsable de la publicación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Funcionario(s) a cargo del documento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **CARÁCTER****(\*)** | **EXTENSIÓN TELEFÓNICA** | **CORREO ELECTRÓNICO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**(\*) Fun:** funcionario. **Ctt:** contratista – Registre al menos un funcionario de planta

1. **Título del documento**

|  |
| --- |
|  |

 **Subtítulo**

|  |
| --- |
|  |

1. **Nuevas ediciones, reimpresiones o reproducciones:** si se trata de publicar segundas ediciones o superiores, o reimprimir o reproducir un título ya publicado, indique **si es o no** **propiedad del Ministerio** y en caso de no serlo, anexe la o las autorizaciones correspondientes: (marque con X según corresponda). Este campo no se diligencia para primeras ediciones.

**Propiedad del Ministerio Número de la edición: \_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **SÍ** | **NO** |
|  |  |

 **Número de la reimpresión o reproducción: \_\_\_\_** ejemplares: \_\_\_\_\_

1. **Corrección de estilo y orto-**tipográfica: señale SÍ o NO solicita que se realice corrección de estilo y orto-tipográfica al documento. En caso de no solicitarla incluya en los anexos constancia del Director de la dependencia responsable de la publicación de que se encuentra conforme con el estilo, ortografía y tipografía del documento: (marque con X según corresponda)

|  |  |
| --- | --- |
| **SÍ** | **NO** |
|  |  |

**Si la respuesta es NO,** en el numeral 7 indique los datos del corrector y anexe la documentación pertinente

1. **El documento hace o hará parte de:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nueva?****SÍ/NO** | **Título** | **ISBN** colección o serie monográfica**ISSN** publicación seriada (\*) | **Tomo (T)****Volumen (V)****Número (N)****(\*\*)** | **Año:** |
| **Colección o serie**  |  |  |  |  |  |
| **Publicación seriada** |  |  |  |  |  |

(\*) El dato correspondiente se incluye solamente cuando la colección, serie o publicación seriada ya existe

(\*\*) Anteceda la inicial correspondiente al número en la colección, serie o publicación seriada, sea ésta nueva o existente.

## Forma (medio) de publicación

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Medio(s)** | **Señale con X el medio o medios de publicación** | **señale dirección electrónica o tipo de dispositivo (\*)** | **Formato****(\*\*)** | **Cantidad de ejemplares****(distribución por la dependencia)** | **Cantidad ejemplares -mínimo legal-****(\*\*\*)****-borre donde no aplique-** | **Total ejemplares** |
| Impreso |  |  |  |  | 250 |  |
| Página web Minambiente |  |  |  |  | 10 |  |
| Espacio web diferente a www.minambiente.gov.co |  | **(\*)** |  |  | 20 |  |
| Disco compacto (CD-ROM) |  |  |  |  | 250 |  |
| Disco DVD |  |  |  |  | 250 |  |
| Dispositivo de almacenamiento portátil (USB, disco externo, otro) |  | **(\*)** |  |  | 250 |  |
|  | **TOTAL EJEMPLARES** |  |  |  |

##

(\*): En este espacio para los medios en que se indica con (\*) escriba la dirección electrónica, dirección del servicio de almacenamiento electrónico (p.ej.: Dropbox); el tipo de dispositivo portátil.

 (\*\*): Plano (pdf, doc. xls, jpg, giff, otro: cuál); libro electrónico (indique tienda o sitio); aplicación o multimedia (*autorun*); plano en directorio activo.

(\*\*\*): Una vez realizada la edición, esta es la cantidad de ejemplares que deben entregarse al Grupo Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental (Resolución 490/12) encargado de cumplir el Depósito Legal y canje de la Biblioteca Nacional de Colombia.

Estos ejemplares se deben entregar **junto con:**

1. **Un (1) ejemplar** en disco compacto o DVD del archivo .PDF de alta calidad de la versión final del documento
2. **Un (1) ejemplar** en disco compacto o DVD de los archivos finales de montaje y armada, indicando paquete de software de diseño y diagramación y extensiones de los archivos.

**8. Autores** (ingrese tantas filas como sea necesario)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Apellidos**  | **Nombres** | **Entidad** | **Calidad de participación editorial (\*)** | **Apartado de autoría (\*\*)** | **Número de Contrato o convenio (\*\*\*)****[ver nota]** | **Anexa documento de transferencia del derecho patrimonial de autor al Minambiente –Sí/No-** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**(\*)** **aut.**: autor textos, **coat:** coautor, **Ed.**:. Editor literario, **Comp.**: compilador, **Trad.**: traductor, **Ilust.**: ilustrador, **Adp.**: adaptador, **Dir.:** director del documento; **Coor.:** coordinador; **Prl.:** prologuista, **Fot.**: fotógrafo; **Dsñ.:** diseñador; **Narr:** narrador, **DirCl.:** director de la colección, **Corr.:** corrector (tanto de estilo como orto-tipográfico)

**(\*\*)** Numeral(es) y título de éste(os), del que es autor en la calidad de participación señalada. Si es todo el texto escriba ‘total’.

**(\*\*\*)** Número de Convenio marco indicando entidad con la que se suscribe ese convenio, si lo hay, y número de contrato o convenio específico de la persona o entidad que participa en la autoría del documento.

**NOTA**: anexe copia digital de los convenios y contratos relacionados

 Tenga en cuenta que las expresiones: director, coordinador y director de la colección son conceptos editoriales, no corresponden a los directores o coordinadores de dependencias, a menos que hayan participado como “autores o editores” del documento a publicar.

**LISTA DE CHEQUEO**

| **ITEM** | **Cantidad** |  | **Chequeo por el solicitante** |  | **Chequeo Grupo Cultura Ambiental** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Documento principal(original modificable) |  |  |  |  |  |
| Anexos (\*) |  |  |  |  |  |
| Material acompañante (\*) |  |  |  |  |  |
| Convenio o contrato marco |  |  |  |  |  |
| Convenios o contratos derivados o específicos |  |  |  |  |  |
| Documentos de transferencia de derecho patrimonial de autor (++) |  |  |  |  |  |
| Documentos de licencia o autorización (&) |  |  |  |  |  |
| Constancia de conformidad, en caso de no solicitar corrección (~) |  |  |  |  |  |

(\*): Adicione tantas filas como documentos anexos o materiales acompañantes haya, señalando en cada una el título que le corresponde

(++): De los autores originales

(&): Del propietario de los derechos patrimoniales que se licencian o autorizan

(~): Emitida por el Director de la dependencia, Jefe de Oficina o Subdirector

**Observaciones:**

|  |
| --- |
|  |

Firma:

Nombre directivo solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: