



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-05

Fecha: 2021-07-07

PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO

Versión: 2

Página: 1 de 21

0. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Aprobación | Responsable | Descripción de Cambios realizados |
|---------|---------------------|--------------------------------|---|
| 1 | 2014-10-28 | | Emisión Inicial |
| 2 | 2021-07-07 | MARIA CAMILA JARAMILLO LAVERDE | Se solicita modificación para actualización dado que el procedimiento actual corresponde al año 2014. |

1. LIDER DE PROCESO: PAULA CECILIA VILLEGAS HINCAPIE

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Especificar los lineamientos y actividades para la selección de contenidos, impresión y circulación del programa de fomento a la lectura Libro al Viento

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la reunión del Consejo Editorial de Libro al Viento y finaliza con promoción de lectura con los títulos del programa Libro al Viento.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 360 GERENCIA DE LITERATURA

2. GLOSARIO:

ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LECTURA: Las actividades de promoción de lectura son acciones presenciales o virtuales, dirigidas a acercar a los habitantes de Bogotá a la literatura y que aportan a la construcción de una cultura lectora y a la democratización en el acceso al libro, virtual o físico.

ARTES FINALES: Son los archivos finales del libro, maquetados según el diseño editorial de la colección, en alta resolución, ya preparados para su envío a la imprenta sin que haga falta ningún retoque u otra intervención adicional.

BANDERA: También se denomina así a la página de créditos o página legal que contiene información general del libro: autor, título de la obra, ISBN, personas o empresas que aparte del editor y autor han participado en la obra, como el traductor, antologador, ilustrador, diseñador, maquetador, autor de la imagen de cubierta o de las fotografías, número de la edición, fecha e información de copyright si corresponde. Así mismo incluye los logos de la Administración Distrital y demás entidades que participen en la elaboración del libro.

CAJA TIPOGRÁFICA: Marco de una página que encierra la información, los títulos y las imágenes (es equivalente a los márgenes de un cuaderno). A partir de la caja tipográfica se diseña, pues con ella se entiende y se define el espacio disponible y adecuado para un texto.


CONSEJO EDITORIAL DE LIBRO AL VIENTO: El Consejo Editorial es el órgano responsable de seleccionar los títulos que se publicarán en el programa de promoción de lectura Libro al Viento tomando en consideración los objetivos y lineamientos generales del programa. Este comité se reúne una vez al año y su secretaría técnica está en cabeza de la Gerencia de Literatura. Está compuesto por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes, la Gerencia de Literatura, la Secretaría de Educación Distrital, el/la Editor@, así como por escritores y gestores culturales de amplio reconocimiento y trayectoria. La decisión sobre los títulos a publicar depende de la aprobación mayoritaria de los miembros del consejo.

CORRECCIÓN DE ESTILO: Corrección literaria que actúa sobre los planos sintáctico, gramatical y expresivo con el fin de pulir el texto y optimizar sus recursos. Se ocupa de aquellos aspectos que no son errores desde el punto de vista normativo pero que afectan negativamente al estilo y que son difícilmente reconocibles por el mismo autor, tan familiarizado con su obra: pleonasmos, aliteraciones, fallos de concordancia, ambigüedades, uso correcto de los tiempos verbales y, en general, todos aquellos errores que puedan derivarse del complejo proceso de escritura de una obra. De igual forma también se hace referencia a trasladar algunas palabras del léxico del autor al lenguaje común del contexto en que se publica la obra, así como insertar notas explicativas cuando se considere necesario, las cuales pueden ser del editor o, según sea el caso, del traductor de la obra.

CORRECCIÓN ORTOTIPOGRÁFICA: Corrección lingüística que sirve para subsanar los errores ortográficos y de tipografía en un texto. El corrector detecta y elimina las faltas de ortografía; resuelve los fallos de acentuación y puntuación; revisa las posibles transposiciones u omisiones de caracteres, así como el uso apropiado y coherente de comillas, mayúsculas, cursivas, abreviaturas y de todos los demás signos ortográficos, además de reparar errores sintácticos puntuales.

DEPÓSITO LEGAL: Es el acto de entregar cierto número de ejemplares de obras impresas, audiovisuales, videogramas y fonogramas producidos en el país o importados, en las entidades, cantidades y plazos fijados por la ley para garantizar su conservación e incrementar la memoria cultural del país. Los editores de obras impresas editadas o producidas en Colombia deben enviar dos (2) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia, un (1) ejemplar a la Biblioteca del Congreso y un (1) ejemplar a la Biblioteca Central de la Universidad Nacional.

DEPÓSITO PARA CANJE: Según el artículo 137 del Decreto 2106 del 2019: " Las entidades públicas que editen libros de carácter pedagógico, cartillas y obras de interés general, quedan obligadas a enviar a la Biblioteca Nacional de Colombia, en Bogotá, D.C., dentro de sesenta días siguientes a la publicación, cuarenta (40) ejemplares, para canje con entidades nacionales o extranjeras y para divulgación cultural entre bibliotecas públicas y otras instituciones nacionales o extranjeras. Se excluyen de esta obligación los libros especializados en cualquier área del conocimiento. Será potestad de la Biblioteca Nacional, previo acuerdo con la entidad oficial correspondiente, el recibo y distribución de un mayor número de ejemplares."

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS | Código: GAPA-PD-05 |
| | | Fecha: 2021-07-07 |
| | PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO | Versión: 2 |
| | | Página: 2 de 21 |

DERECHO DE AUTOR: Es la protección que le otorga el Estado al creador de las obras literarias o artísticas desde el momento de su creación y por un tiempo determinado. Por lo tanto, comprende un conjunto de normas encaminado a proteger a los autores y a los titulares de obras. Concede a éstos la facultad de controlar todo lo relativo al uso o explotación de su obra. Así mismo, otorga a los autores reconocimiento por sus obras y garantiza el control a los creadores y titulares sobre el uso de sus obras por cualquier medio, sin temor a que se realicen copias no autorizadas o actos de piratería. Los derechos patrimoniales son en esencia transferibles y sometidos a un término de duración de la protección que, en Colombia, por regla general, es el de la vida del autor más ochenta años después de su muerte.

DIAGRAMACIÓN: Cuando se habla de diagramación, se hace referencia a la parte visual de una publicación, que puede ser impresa o digital; es decir, al proceso de reunir, de una manera orgánica y armónica, los textos e imágenes que pretenden ser entregados al lector. La diagramación garantiza una fácil lectura, que el cuerpo del texto sea correcto y proporcionado, que las imágenes sean comprensibles y concuerden con el texto o la información que están apoyando, etc.

DISEÑADOR: Profesional dedicado a la maquetación y diagramación de publicaciones tales como revistas, periódicos o libros. Los diseñadores no sólo se ocupan del exterior de las obras sino que procuran organizar textos, titulares e imágenes, y asignar tipografías que permitan una legibilidad y una lecturabilidad eficiente, procurando una composición coherente que refleje tema, estilo o intención del texto.

EDITOR: Es la persona encargada de la coordinación de un proyecto editorial (libro, revista, eBook...), desde su creación, selección o traducción hasta su publicación (en papel o digital).

ENCUADERNACIÓN: Acción de juntar, unir, coser, pegar, grapar o fijar varios pliegos o cuadernos generalmente de papel y ponerles cubiertas para convertirlos en un libro impreso.

ILUSTRACIÓN: Estampa, grabado o dibujo que adorna o documenta un libro. Es un componente gráfico que complementa, realza o interactúa con el texto. Las ilustraciones usualmente son imágenes asociadas con el texto del libro.

IMPRENTA DISTRITAL: La imprenta Distrital es una división de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cuya función consiste en imprimir los trabajos de artes gráficas de las entidades distritales, garantizar la legalidad de los actos administrativos y el derecho a la información de la ciudadanía, con la publicación de los actos administrativos y contratos en Registro Distrital.

ISBN: El International Standard Book Number (ISBN) es un sistema internacional de numeración para publicaciones "tipo-libro" certificado por normas ISO que identifica cada título, impreso y/o digital, de acuerdo con su procedencia (región, país o área idiomática) y número del editor. Está conformado por trece dígitos precedidos por las siglas ISBN. En Colombia el ISBN está contemplado por la Ley 98 de 1993, artículo 11, la cual establece que: "Todo libro editado e impreso en el país deberá llevar registrado el número estándar de identificación internacional del libro (ISBN), otorgado por la Cámara Colombiana del Libro (...)". El ISBN debe ser solicitado a nombre de la entidad o persona natural legal y económicamente responsable de una publicación determinada, en ningún caso los registros de ISBN deben ser solicitados a nombre de las empresas o personas que son contratadas para prestar distintos servicios de edición tales como diagramación, diseño, encuadernación e impresión entre otros. Se debe solicitar un ISBN para libros impresos y un ISBN para libros digitales.

LANZAMIENTO: Evento en el que se presenta a los lectores los títulos que se publican en una editorial o colección, en este caso, en el programa de promoción de lectura Libro al Viento. Puede ser un evento cultural, una conferencia, un conversatorio, una lectura compartida masiva, entre otras acciones de promoción de lectura que giren en torno al libro en cuestión.

LIBRO AL VIENTO: Programa de fomento a la lectura creado en 2004 por la Gerencia de Literatura del entonces Instituto Distrital de Cultura y Turismo para brindar una oferta gratuita de literatura a la ciudadanía bogotana, partiendo del principio fundamental que la lectura debe ser un derecho de todos y debe estar al alcance de todos. Desde su inicio, el programa ha estado acompañado de proyectos de animación a la lectura que buscan acercar a los habitantes de las localidades a su oferta editorial, propiciar lecturas compartidas y encuentros entre lectores y autores, crear y dinamizar espacios no convencionales y convencionales de lectura y motivar una reflexión y una práctica en torno al bien público, pues una de las apuestas principales de Libro al Viento es que sus ejemplares no permanezcan en manos de lectores particulares, sino que circulen entre ellos una vez son leídos.

PRUEBAS IMPRESAS (SHERPA, ENTRE ELLAS): Es una muestra de impresión del libro, la Sherpa, es la más común, para que el editor y/o el diseñador puedan dar el visto bueno final para la impresión del libro es también una guía del color correcto al momento de la impresión final.

TIRAJE: Cantidad o número de ejemplares impresos del mismo libro. También se le denomina tirada.

3. CONDICIONES GENERALES:

1. El consejo editorial de Libro al Viento puede reunirse de manera extraordinaria varias veces al año, según se requiera, sea presencial o virtual. Además, el quórum puede ser modificado por la Gerencia de Literatura en cualquier momento, siempre y cuando se dé asiento a un representante de la SED y un representante de la SCRD, entidades aliadas en el programa.
2. Todas las actividades que incluyan trámites precontractuales son responsabilidad de la Gerencia de Literatura y el abogado designado por la OAJ hará revisión y demás trámites que correspondan a la OAJ posterior a la entrega de la documentación.
3. En el caso de las traducciones de la Beca de traducción del PDE, no se requiere hacer trámite precontractual o firma del documento de Licencia de uso de obra, debido a que la cartilla de la beca hace de este documento.



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-05

Fecha: 2021-07-07

PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO

Versión: 2

Página: 3 de 21

4. Para la solicitud del ISBN se debe solicitar usuario y clave de acceso al área de Publicaciones del Idartes
5. Las reimpressiones requieren solicitar modificación de cantidad de ejemplares en el ISBN, para lo cual se debe enviar un correo a agenciaisbn@camlibro.com.co únicamente a través del correo publicaciones@idartes.gov.co, que corresponde al usuario registrado. Las segundas ediciones requieren un nuevo ISBN, para lo cual debe realizarse el trámite desde cero.
6. Todas las comunicaciones que se realicen con los responsables internos y externos deben hacerse de manera oficial mediante comunicación oficial interna o externa, o por correo electrónico oficial del Idartes.
7. En el caso de que se imprima a través de un contrato de impresión que no sea supervisado por la Gerencia de Literatura, la responsabilidad de la entrega de artes finales, recepción de libros, coordinación y comunicación general con el impresor, compete a la Gerencia de Literatura. Siempre se debe mantener informado al supervisor del contrato.
8. Para realizar el proceso de Ingreso, los documentos deben radicarse en Orfeo a más tardar cinco días hábiles después del ingreso de los libros a bodega. Para revisar este trámite, dirigirse al procedimiento en el SIG.
9. Para realizar el proceso de solicitud de Resolución de distribución, se deben entregar a la OAJ mediante comunicación oficial interna, los siguientes documentos:
 - 9.1 Comunicación oficial interna solicitando resolución de distribución a la OAJ
 - 9.2 Documento de ingreso generado por Almacén General
 - 9.3 Condiciones adicionales del contrato de impresión
 - 9.4 Acta de inicio del contrato de impresión
 - 9.5 Factura de impresión
 - 9.6 Certificación de cumplimiento
 - 9.7 Condiciones adicionales del diagramador de Libro al Viento
 - 9.8 Condiciones adicionales del editor de Libro al Viento
 - 9.9 Cuadro costos totales del (los) libro(s)
 - 9.10 Plan de distribución firmado
 - 9.11 Ficha para distribución de publicaciones a Almacén
10. Los trámites que implican aprobación de otra dependencia, como por ejemplo ingreso y egreso a sedes, y salida de bienes devolutivos y de consumo, son responsabilidad total de la Gerencia de Literatura y deben realizarse teniendo en cuenta los tiempos y formatos de cada área.
11. El inventario de libros en bodega lo entrega Almacén pero la Gerencia de Literatura debe encargarse de hacer seguimiento al mismo y verificar que las cantidades coincidan con la llegada y salida de libros.
12. El plan de distribución es responsabilidad exclusiva de la Gerencia de Literatura, por lo que debe ser actualizado con cada entrega, devolución e inclusión en el plan, en los tiempos que la Gerencia defina.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

| Procesos que se requieren como proveedor | Que insumos requiero del proveedor | Procedimiento | Que se obtiene del procedimiento | Para quien va dirigido el servicio o producto |
|--|------------------------------------|---------------|----------------------------------|---|
|--|------------------------------------|---------------|----------------------------------|---|



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-05

Fecha: 2021-07-07

PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO

Versión: 2

Página: 4 de 21

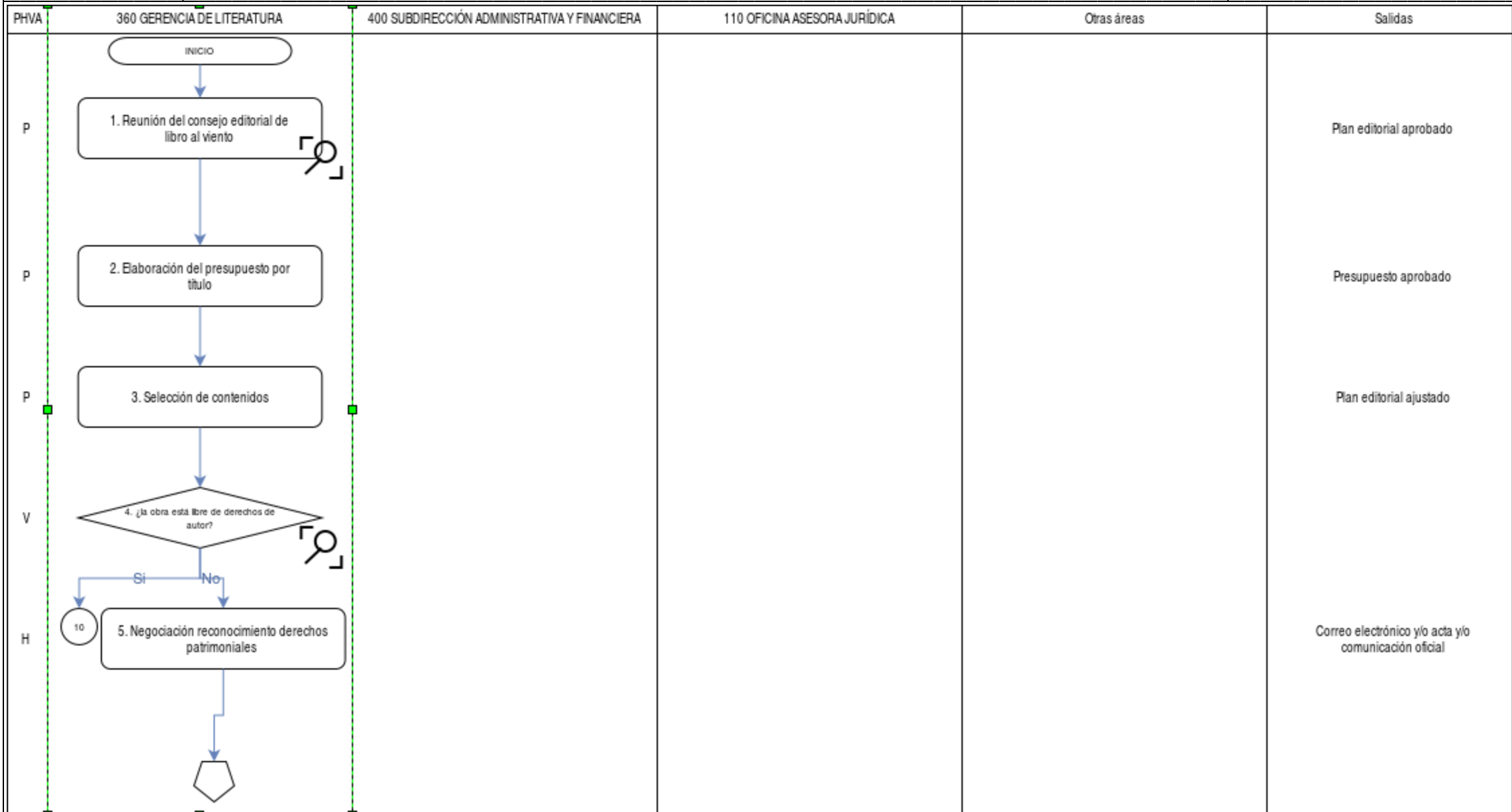
| | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA • 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA | <p>Presupuesto para impresión, edición o selección; obras y autorización para su difusión; espacios para circulación del programa. Resolución de distribución, documento de licencia de uso y contratos. Egreso e ingreso a sedes de bienes y de personas, documento de ingreso a Almacén de las publicaciones e inventarios.</p> | <p>PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO</p> | <p>Publicación y distribución digital y física de los títulos de Libro al Viento. Acciones de promoción de lectura dirigidas a la ciudadanía e instituciones en general.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS |
|--|---|--------------------------------------|--|---|

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO





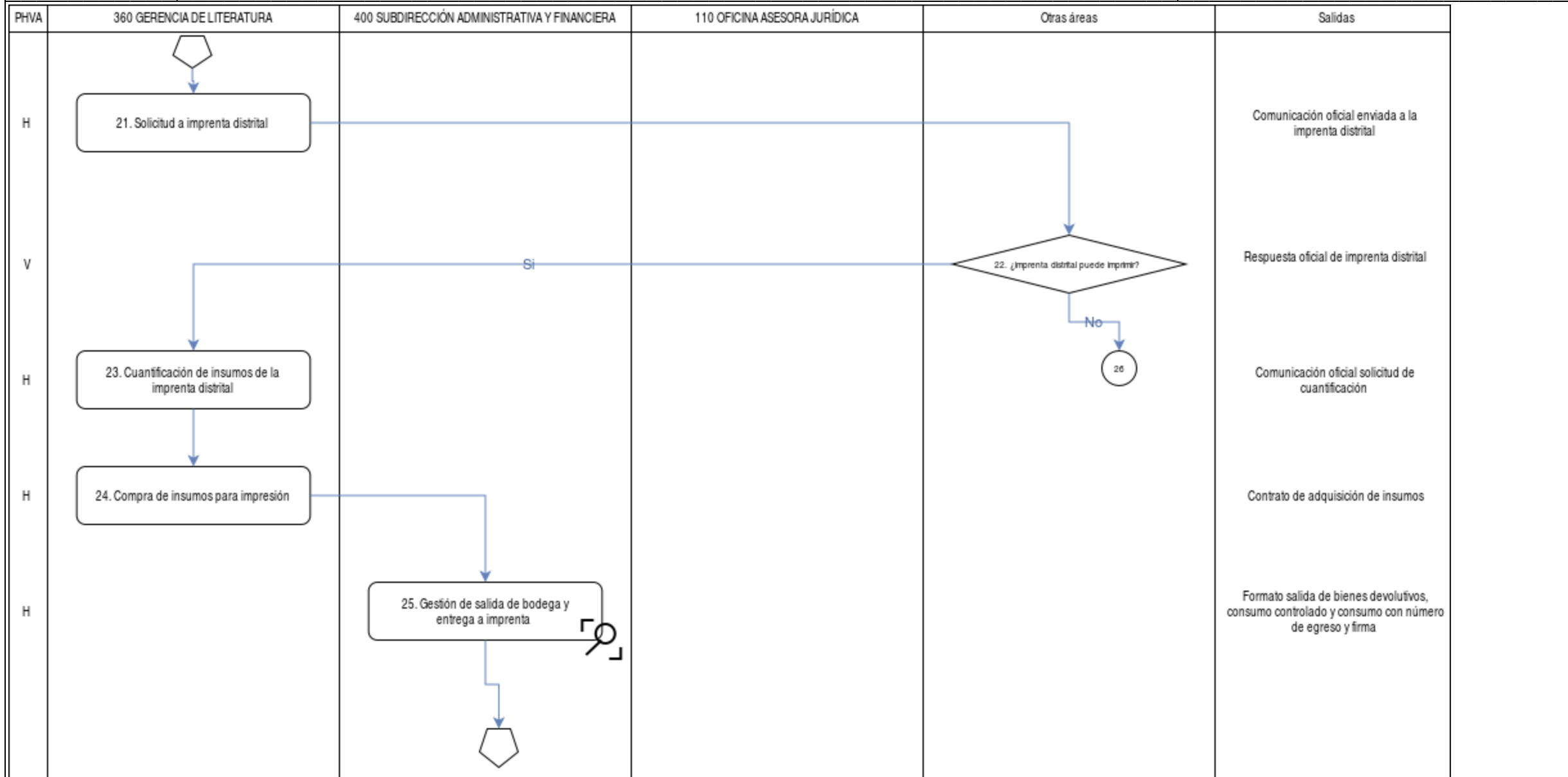
PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO

| PHVA | 360 GERENCIA DE LITERATURA | 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA | Otras áreas | Salidas |
|------|---|--|------------------------------|-------------|---|
| H | <pre> graph TD Start(()) --> 11[11. Selección y/o prólogo de la obra] 11 --> 12{12. ¿se requiere traducción de la obra?} 12 -- No --> 14{14. ¿se requiere ilustración de la obra?} 12 -- Si --> 13[13. Traducción de la obra] 13 --> 14 14 -- No --> 16((16)) 14 -- Si --> 15[15. Ilustración de la obra] 15 --> End(()) </pre> | | | | <p>Contrato y/o formato licencia de uso de obra</p> |
| V | | | | | |
| H | | | | | <p>Contrato y/o formato licencia de uso de obra</p> |
| V | | | | | |
| H | | | | | <p>Contrato y/o formato licencia de uso de obra</p> |



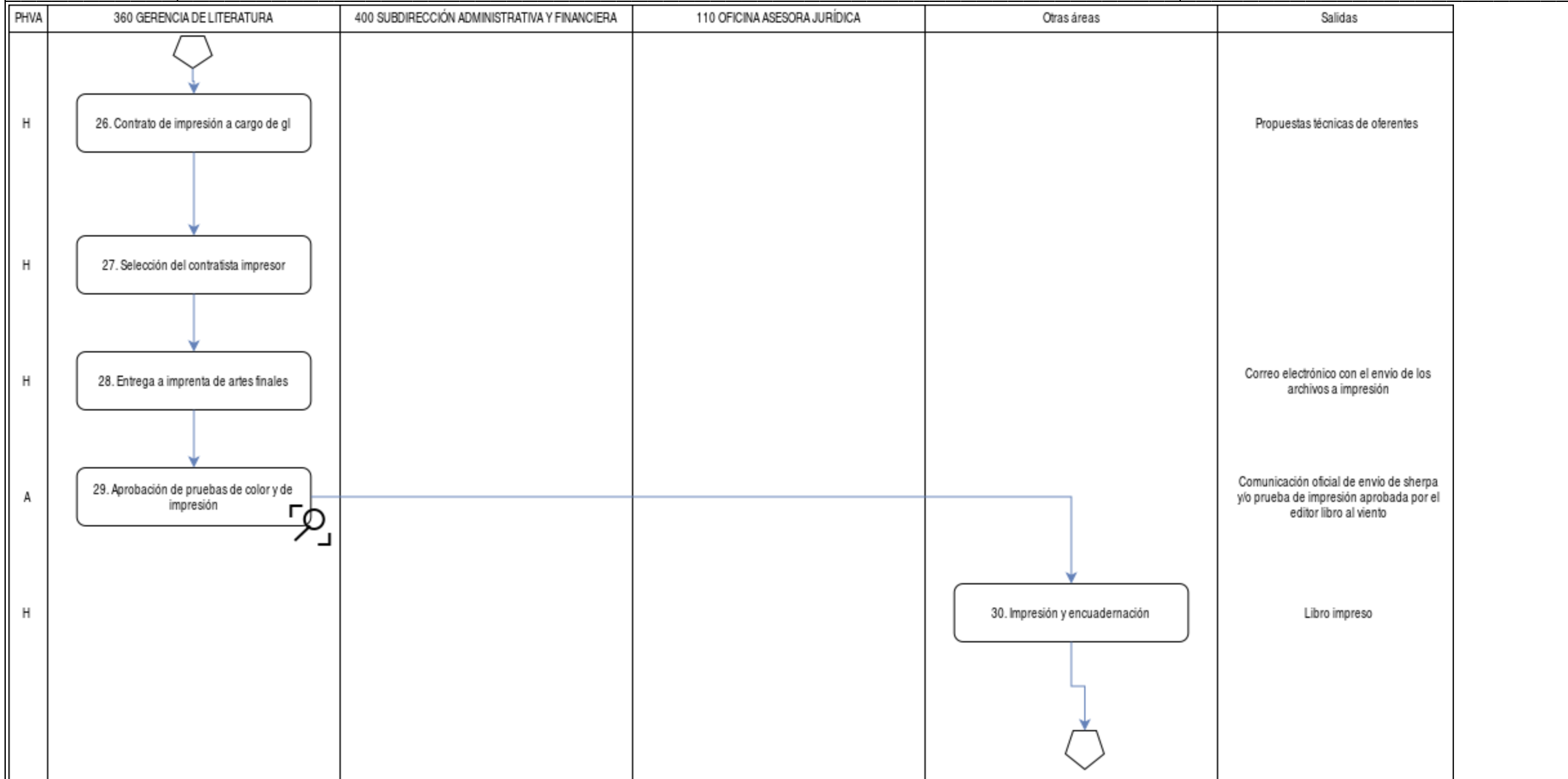
PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO

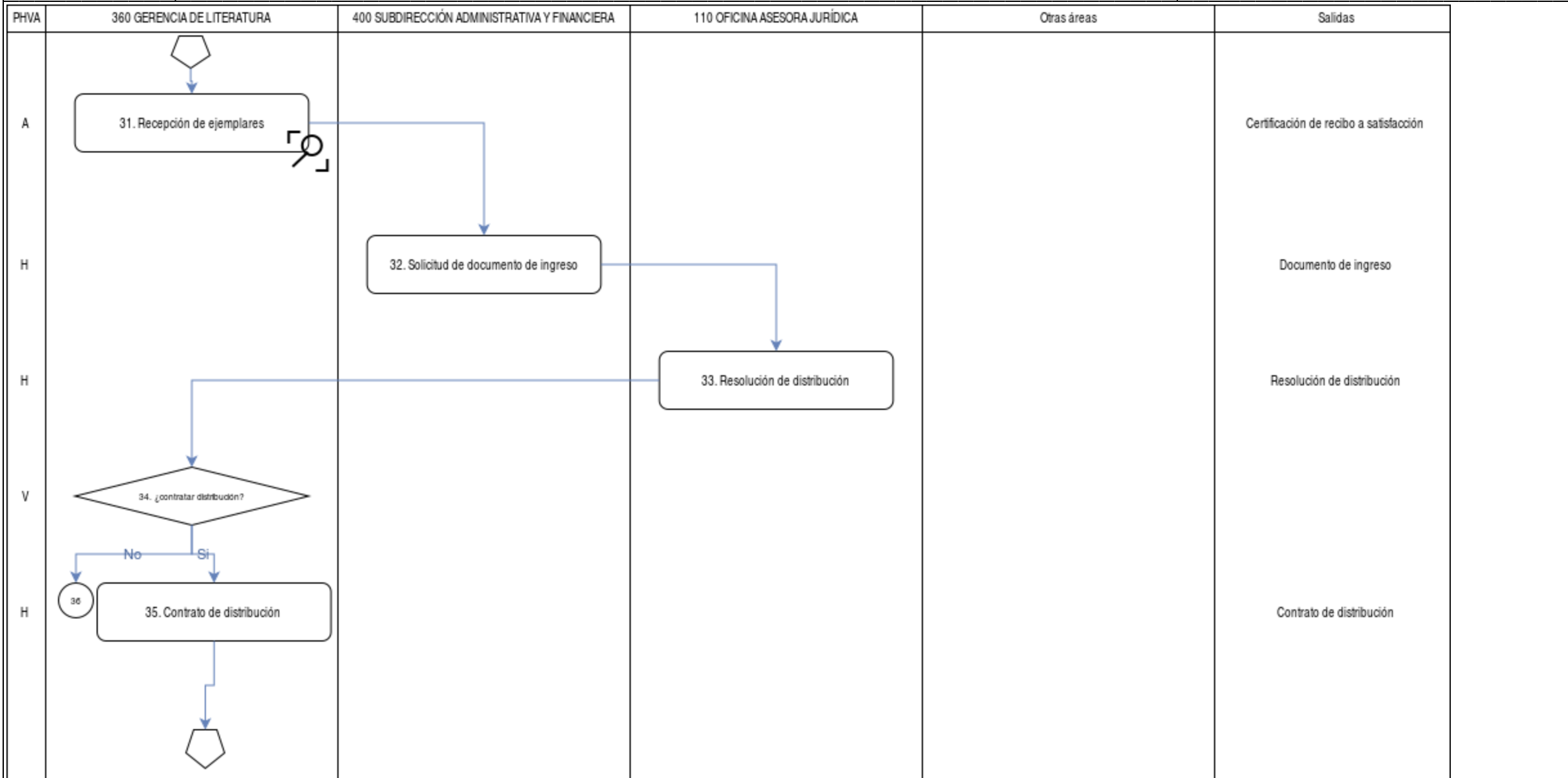
| PHVA | 360 GERENCIA DE LITERATURA | 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA | Otras áreas | Salidas |
|------|----------------------------|--|------------------------------|-------------|----------------------------------|
| H | | | | | Textos finales |
| H | | | | | Artes finales del libro |
| H | | | | | Isbn fisico y digital |
| H | | | | | Correo electrónico de aprobación |
| V | | | | | |

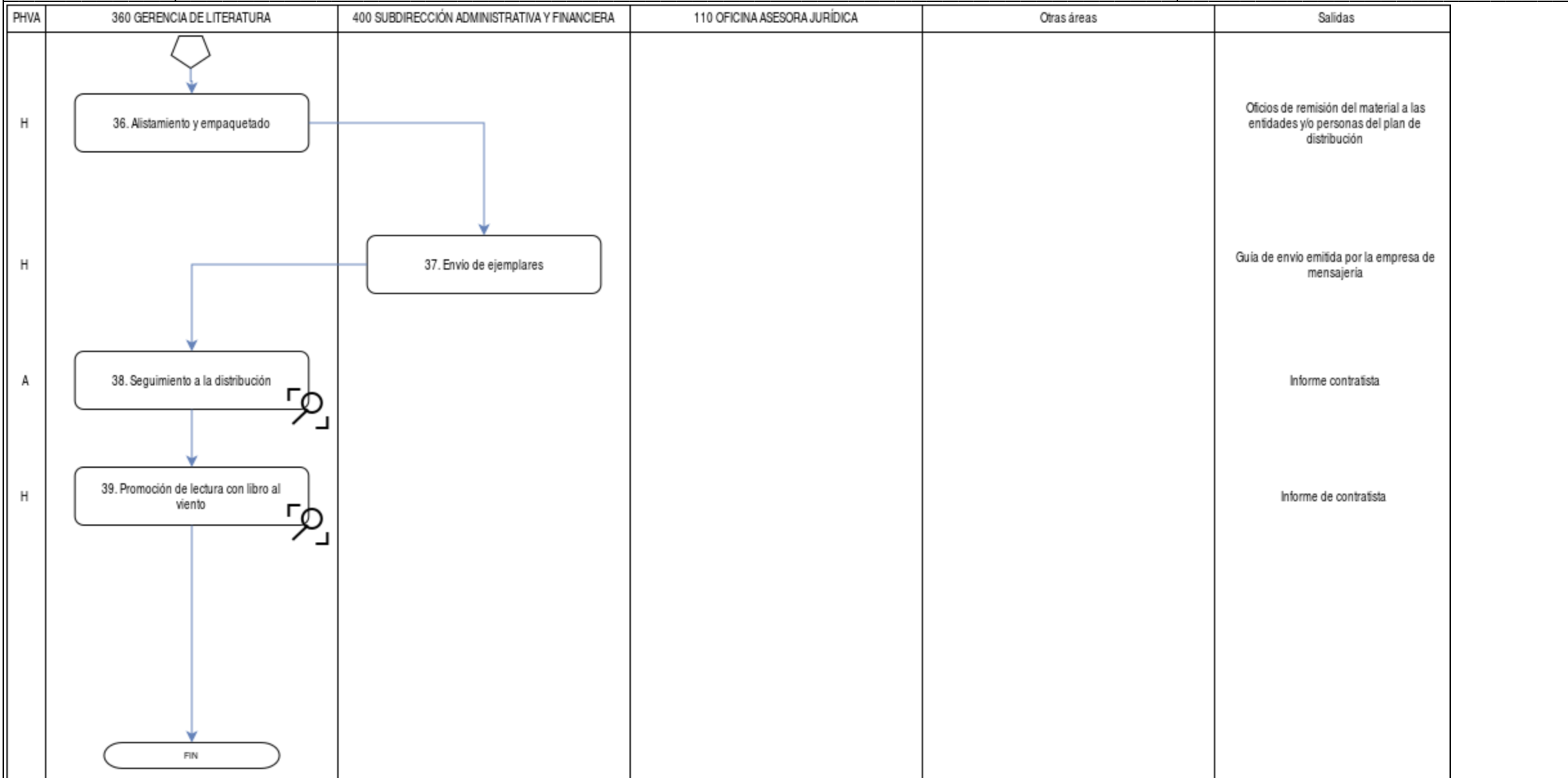




PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO







5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO

| No. | Ciclo PHVA | Ciclo de Gestión | Descripción del Ciclo de Gestión | Actores | Responsable | Tiempo (Horas) | Documento o Registro |
|-----|------------|---|--|----------------------------|---|----------------|--|
| 1 | P | Reunión del consejo editorial de libro al viento | Sesión de trabajo realizada generalmente a final de año, o cuando se considere necesario, en la que se propone un plan editorial para el año inmediatamente siguiente, y en el caso de los libros de traducción para un año después, a partir de una serie de títulos presentada por el/la editor(a) de libro al viento. de igual forma, se revisa el tiraje por cada título de conformidad con los recursos de la gerencia para la vigencia. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Gerente de literatura editor contratista de libro al viento contratista designado | 4 horas | Plan editorial aprobado |
| 2 | P | Elaboración del presupuesto por título | Con base en el plan editorial, se elabora el presupuesto de cada título para el programa en el que se contemplan los costos del editor, diagramador, traductores, ilustradores y/o compiladores (en caso de que se requieran), pago por licencia de uso de derechos de autor (cuando aplique), impresión de títulos, eventos de lanzamiento y presentación, distribución y acciones de promoción de lectura. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Gerente de literatura contratista designado | 8 horas | Presupuesto aprobado |
| 3 | P | Selección de contenidos | El/la editor(a) de libro al viento, con base en el plan editorial: *selecciona el(los) texto(s) que se publicará(n), en caso de tratarse de una antología o extracto, y/o; *escoge la versión a publicar si se trata de un texto completo; *define si se necesitará traducción, al ser un texto en una lengua diferente al español; *define si se requieren ilustraciones para el texto. *determina si, debido a la especificidad del libro a publicar, se requiere contratar a un escritor(a), investigador(a), profesional o persona con experiencia en el área para que realice la selección y/o prólogo. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Editor contratista de libro al viento | 40 horas | Plan editorial ajustado |
| 4 | V | ¿la obra está libre de derechos de autor? | ¿la obras que se va a publicar está libre de derechos de autor? | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Editor contratista libro al viento | 2 horas | |
| 5 | H | Negociación reconocimiento derechos patrimoniales | El editor de libro al viento, con apoyo del equipo de la gerencia de literatura en caso de requerirlo, realiza los trámites necesarios ante el autor, los herederos o la persona natural o jurídica que tenga los derechos de la(s) obra(s) para la consecución de una licencia de uso gratuito de la obra para su publicación en el programa de promoción de lectura libro al viento mediante correos electrónicos, actas o comunicaciones oficiales. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Editor contratista libro al viento | 8 horas | Correo electrónico y/o acta y/o comunicación oficial |
| 6 | V | ¿es necesario el reconocimiento por derechos? | ¿se requiere realizar el pago de los derechos patrimoniales por licencia de uso de la obra? | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Editor contratista libro al viento contratista designado | 2 Horas | |

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-05

Fecha: 2021-07-07

PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO

Versión: 2

Página: 14 de 21

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|------------------------------|---|----------|---|
| 7 | H | Oferta para reconocimiento derechos de autor | El editor de libro al viento, con apoyo del equipo de la gerencia de literatura en caso de requerirlo, envía una comunicación oficial de la gerencia de literatura al titular de los derechos, en la cual hace una oferta para la compra de derechos, y adjunta el formato de licencia de uso para el reconocimiento y firma de éste. con una comunicación oficial de vuelta como evidencia de aceptación, sea mediante correo electrónico o físico, se inician los trámites pre-contractuales pertinentes para hacer la compra de derechos y el pago al autor o a los herederos, según corresponda. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Editor contratista libro al viento profesional y/o contratista designado gerencia de literatura abogado designado | 8 horas | Comunicación de respuesta del titular de los derechos |
| 8 | H | Resolución reconocimiento derechos patrimoniales | La oja revisa los documentos precontractuales y emite la resolución que valida el reconocimiento económico de los derechos patrimoniales de la obra | 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA | | 16 horas | Resolución para el pago de los derechos de autor |
| 9 | H | Contrato de licencia de uso de obra o creación | El titular de los derechos de autor deberá firmar el documento de licencia de uso gratuito de obra (http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes/ > sig > mapa de procesos > gestión jurídica > formatos > 62. formato para diligenciar licencia de uso de obra) una vez firmado por el autor, el documento deberá entregarse en la oja para firma, y posterior a esto, a dirección para firma del (de la) director(a) del idartes. cuando el documento cuente con todas las firmas se entrega a gestión documental para su archivo. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura abogado designado | 24 horas | Formato licencia de uso de obra |
| 10 | V | ¿se requiere contratar la selección y/o prólogo? | | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Editor contratista libro al viento | 2 Horas | |
| 11 | H | Selección y/o prólogo de la obra | Realizar todos los trámites pre-contractuales pertinentes para la contratación del autor o especialista que realizará la selección y/o prólogo de la obra. dentro del contrato se debe garantizar la licencia de uso de ese texto para su publicación. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura abogado designado | 16 Horas | Contrato y/o formato licencia de uso de obra |
| 12 | V | ¿se requiere traducción de la obra? | | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Editor libro al viento (contratista de la gerencia de literatura) | 2 Horas | |
| 13 | H | Traducción de la obra | Realizar todos los trámites precontractuales pertinentes para la contratación de la traducción de la obra. dentro del contrato se debe garantizar la licencia de uso de la traducción para su publicación dentro del programa de promoción de lectura libro al viento. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura abogado designado | 16 Horas | Contrato y/o formato licencia de uso de obra |
| 14 | V | ¿se requiere ilustración de la obra? | | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Editor libro al viento (contratista de la gerencia de literatura) | 2 Horas | |
| 15 | H | Ilustración de la obra | Realizar todos los trámites precontractuales pertinentes para la contratación de la ilustración de la obra y la licencia de uso de la obra. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura abogado designado | 16 Horas | Contrato y/o formato licencia de uso de obra |
| 16 | H | Corrección ortotipográfica y/o de estilo | Realización de la corrección de estilo, si se precisa, y la corrección ortotipográfica de los textos que se van a publicar. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Editor libro al viento (contratista de la gerencia de literatura) | 16 horas | Textos finales |

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-05

Fecha: 2021-07-07

PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO

Versión: 2

Página: 15 de 21

| | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|----------|---|
| 17 | H | Diseño y diagramación | Realizar la diagramación y el diseño del texto e ilustraciones aprobadas según los conceptos concertados previamente con el/la gerente de literatura y el editor de libro al viento. de igual forma, se diseña la bandera del libro incluyendo las entidades participantes en el proceso del libro, y la información del idartes. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Diseñador de libro al viento (contratista de la gerencia de literatura), y/o el ilustrador | 16 horas | Artes finales del libro |
| 18 | H | Solicitud isbn | Solicitar y obtener el isbn físico y digital a la agencia de isbn de la cámara colombiana del libro | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura | 2 horas | Isbn físico y digital |
| 19 | H | Autorización para impresión | Aprobación de las artes finales por parte del editor de libro al viento, una vez han sido revisadas por él y por la gerencia de literatura. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Editor libro al viento (contratista de la gerencia de literatura) y profesional designado gerencia de literatura | 8 horas | Correo electrónico de aprobación |
| 20 | V | ¿se imprimirá en el contrato de publicaciones? | ¿la impresión de ejemplares se llevará a cabo dentro del contrato general de publicaciones de la entidad? | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Área de comunicaciones, gerencia de literatura | 2 Horas | |
| 21 | H | Solicitud a imprenta distrital | La gerencia de literatura deberá entrar en comunicación con la imprenta distrital indicando las especificaciones técnicas del o los título(s) de libro al viento en cuestión y el tiempo requerido de entrega, a fin que dicha entidad conteste si cuenta o no con disponibilidad para la producción del o los títulos. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura | 8 Horas | Comunicación oficial enviada a la imprenta distrital |
| 22 | V | ¿imprenta distrital puede imprimir? | ¿la imprenta distrital está en capacidad de imprimir? | Otras áreas | Imprenta distrital | 16 Horas | Respuesta oficial de imprenta distrital |
| 23 | H | Cuantificación de insumos de la imprenta distrital | Se envía la solicitud de cuantificación del material necesario para llevar a cabo la publicación, es decir, papel, planchas y tintas, al correo usuariosimpreta@alcaldiabogota.gov.co con todas las especificaciones técnicas de la publicación (tamaño, cantidad de páginas, tipo de papel, cantidad de tintas, tiraje) tanto de las páginas internas (tripa o contenido) como de la carátula. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura | 8 Horas | Comunicación oficial solicitud de cuantificación |
| 24 | H | Compra de insumos para impresión | Una vez recibida la cuantificación de insumos (papel, planchas y tintas) se realiza el trámite precontractual para su adquisición. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura abogado designado | 40 Horas | Contrato de adquisición de insumos |
| 25 | H | Gestión de salida de bodega y entrega a imprenta | Se realiza el procedimiento de salida de bienes devolutivos y de consumo de los insumos (ver condiciones generales) y se remiten con oficio a la imprenta distrital. | 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura profesional y/o contratista designado del almacén general | 48 horas | Formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo con número de egreso y firma |
| 26 | H | Contrato de impresión a cargo de gl | El trámite de contratación se llevará a cabo a través de proceso de selección pública, el cual se define dependiendo del monto del contrato (mínima cuantía, menor cuantía, licitación, etc.). | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura abogado designado | 40 horas | Propuestas técnicas de oferentes |
| 27 | H | Selección del contratista impresor | Una vez seleccionada la entidad que va a imprimir la gerencia se pone en contacto con esta para coordinar la entrega de artes finales para impresión. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura | 2 horas | |

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-05

Fecha: 2021-07-07

PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO

Versión: 2

Página: 16 de 21

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|----------|--|
| 28 | H | Entrega a imprenta de artes finales | Entrega de las artes finales a la entidad que realizará la impresión. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura | 1 hora | Correo electrónico con el envío de los archivos a impresión |
| 29 | A | Aprobación de pruebas de color y de impresión | La imprenta o contratista encargado de imprimir entrega la prueba de impresión del título de libro al viento para la aprobación del editor de libro al viento. el editor las revisa cuidadosamente, toda vez que es la última oportunidad que se tiene para realizar alguna modificación al texto y/o el diseño del libro, y se envía de manera física a la imprenta o contratista encargado de la impresión, con las correcciones subrayadas o la aprobación final. en caso de que requiera correcciones, deben quedar especificadas mediante correo electrónico y se deben enviar los archivos corregidos por el diagramador de libro al viento. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Editor libro al viento (contratista de la gerencia de literatura) | 24 horas | Comunicación oficial de envío de sherpa y/o prueba de impresión aprobada por el editor libro al viento |
| 30 | H | Impresión y encuadernación | Una vez aprobada la sherpa, el impresor procede a realizar impresión y encuadernación de los libros. | Otras áreas | Equipo de la imprenta distrital o impresor que corresponda | 80 horas | Libro impreso |
| 31 | A | Recepción de ejemplares | Se reciben en la bodega de Idartes los libros impresos: al llegar el camión se descarga inicialmente una muestra de cajas seleccionadas aleatoriamente y se hace una revisión pormenorizada de cada una, en cuanto a calidad, corte, terminados, cajas tipográficas, colores, impresión, etc. Si esta muestra evidencia defectos, se devuelve el camión con la totalidad de la carga; si la muestra es satisfactoria se procede a hacer la descarga total. Para ello, se debe informar a almacén general en los tiempos establecidos en el procedimiento de ingreso de bienes, del almacén de idartes (http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes/ > sig > mapa de procesos > gestión de bienes servicios y planta física > procedimiento > 02. ingreso de bienes). | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional designado gerencia de literatura | 4 horas | Certificación de recibo a satisfacción |
| 32 | H | Solicitud de documento de ingreso | El profesional y/o contratista designado por la gerencia de literatura elabora y reúne los documentos requeridos en el procedimiento de ingreso de bienes, del almacén y los radica siguiendo las instrucciones de dicho procedimiento (http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes/ > sig > mapa de procesos > gestión de bienes servicios y planta física > procedimiento > 02. ingreso de bienes). | 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Profesional y/o contratista designado por almacén general | 24 horas | Documento de ingreso |
| 33 | H | Resolución de distribución | Solicitar a la oficina asesora jurídica del idartes la expedición de la resolución de distribución del título de libro al viento. | 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA | Abogado designado | 24 horas | Resolución de distribución |
| 34 | V | ¿contratar distribución? | ¿se requiere contratar la distribución de libro al viento? | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Gerente de literatura | 4 horas | |
| 35 | H | Contrato de distribución | En el caso de realizar contrato para la distribución del material, se surten los trámites precontractuales pertinentes. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura abogado designado | 16 horas | Contrato de distribución |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-05

Fecha: 2021-07-07

Versión: 2

Página: 17 de 21

PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|-------------------|--|
| 36 | H | Alistamiento y empaquetado | Los ejemplares de libro al viento se distribuyen de conformidad con el plan de distribución elaborado por la gerencia y en donde se contempla el depósito legal; depósito para canje; libros de protocolo, y ejemplares para diferentes agentes, actores y entidades relacionadas con el libro y la promoción de la lectura en la ciudad, entre otros. siguiendo el plan de distribución, la persona encargada realiza en orfeo un masivo con la carta oficial de envío de los ejemplares. una vez los documentos estén listos e impresos (2 copias por cada envío), se arman los paquetes utilizando plástico vinipel o cajas de ser necesario, cada paquete con su carta. sedebe asegurar que una parte de los libros recibidos queden disponibles para las acciones de promoción de lectura de la gerencia de la literatura. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura | 40 horas | Oficios de remisión del material a las entidades y/o personas del plan de distribución |
| 37 | H | Envío de ejemplares | Enviar los paquetes organizados de acuerdo con el plan de distribución, a través de la oficina de gestión documental. para ello, coordinar el transporte de los libros de la bodega al idartes (en caso de requerirse) y entregarlos con las copias de la carta oficial de envío | 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Gestión documental | 8 horas | Guía de envío emitida por la empresa de mensajería |
| 38 | A | Seguimiento a la distribución | Realizar seguimiento periódico al plan de distribución por medio de informes que deben presentar las personas y/o entidades que reciben ejemplares de libro al viento, con el fin de ver el impacto de las actividades que se realizan con los libros, los beneficiarios del programa, entre otros aspectos. el seguimiento también contempla, en caso de requerirse, visitas a algunos puntos de distribución. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura | 200 horas por mes | Informe contratista |
| 39 | H | Promoción de lectura con libro al viento | La gerencia de literatura desde su componente de promoción de lectura desarrolla acciones encaminadas a la promoción de los títulos del programa libro al viento en la ciudad. dentro de sus actividades realiza: a. al menos una (1) presentación de cada título de libro al viento editado en formato físico y/o digital, en caso de que el evento se desarrolle de manera presencial se garantiza la distribución del título en el evento. b. acciones de promoción de lectura con los títulos del programa dirigidas insertar la lectura en la vida cotidiana de los ciudadanos, estas pueden ser: lecturas en voz alta, conversaciones y actividades alrededor de los libros, presentaciones artísticas relacionadas con los títulos del programa, acompañamiento y asesoría a los profesionales del sector en la ciudad, instalación de mobiliario o materiales físicos que difundan textos, ilustraciones y/o experiencias con la lectura o propicien la lectura, generación de productos literarios que amplíen y redimensionen el alcance del libro. en todas las anteriores se distribuye el libro en formato físico y/o digital. c. sistematización, almacenamiento y difusión digital de los títulos del programa. | 360 GERENCIA DE LITERATURA | Profesional y/o contratista designado gerencia de literatura | 200 horas por mes | Informe de contratista |

PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La Gerencia de Literatura debe designar un profesional y/o contratista responsable de acompañar los procesos de edición, publicación, recepción del material y distribución, además del editor y diagramador de Libro al Viento.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

| Actividad | Producto y/o Servicio | Criterio de Aceptación | Corrección | Registro |
|---|---|---|---|--|
| 1. Reunión del consejo editorial de libro al viento: Sesión de trabajo realizada generalmente a final de año, o cuando se considere necesario, en la que se propone un plan editorial para el año inmediatamente siguiente, y en el caso de los libros de traducción para un año después, a partir de una serie de títulos presentada por el/la editor(a) de libro al viento. de igual forma, se revisa el tiraje por cada título de conformidad con los recursos de la gerencia para la vigencia. | Plan editorial de Libro al Viento que garantice que los títulos que se editen e impriman cumplan con los objetivos del programa. | Para dar cumplimiento a los tiempos de impresión y distribución el consejo puede realizarse a más tardar en marzo del año correspondiente al plan editorial, siempre y cuando se cuente con el editor de Libro al Viento. | 1. Citar a los miembros del consejo con suficiente antelación para garantizar la asistencia. 2. Editar, publicar e imprimir máximo 5 títulos al año, en lugar de los 7 títulos que se publican habitualmente en un año. | Plan editorial con los libros aprobados. |
| 4. ¿la obra está libre de derechos de autor?: ¿la obras que se va a publicar está libre de derechos de autor? | Las obras publicadas en Libro al Viento cuentan con todos los permisos necesarios para su edición y publicación en los formatos que se requieran. | La revisión, negociación y/o compra de los derechos de autor se debe tramitar antes de comenzar con el proceso editorial. | 1. Eliminar el libro del plan editorial y, si aplica, retirar el libro de los puntos de encuentro. 2. Si es posible negociar derechos, pausar y posponer los procesos de edición e impresión hasta contar con la licencia de uso. | Si aplica, la licencia de uso del título. |
| 19. Autorización para impresión: Aprobación de las artes finales por parte del editor de libro al viento, una vez han sido revisadas por él y por la gerencia de literatura. | Sherpas con los archivos correctos y sin errores. | Identificar y notificar el error al diagramador antes de que se envíen las artes finales al impresor. | Enviar los archivos finales correctos ya aprobados al impresor antes de la elaboración de la sherpa. | Correo electrónico del editor con la aprobación de las artes finales |
| 25. Gestión de salida de bodega y entrega a imprenta: Se realiza el procedimiento de salida de bienes devolutivos y de consumo de los insumos (ver condiciones generales) y se remiten con oficio a la imprenta distrital. | Autorización del egreso de los insumos para la impresión. | Realizar los procedimientos de salida de bienes devolutivos en los tiempos establecidos y siguiendo las instrucciones dadas por la SAF. | Subsanar las observaciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. | Documento de egreso |
| 29. Aprobación de pruebas de color y de impresión: La imprenta o contratista encargado de imprimir entrega la prueba de impresión del título de libro al viento para la aprobación del editor de libro al viento. el editor las revisa cuidadosamente, toda vez que es la última oportunidad que se tiene para realizar alguna modificación al texto y/o el diseño del libro, y se envía de manera física a la imprenta o contratista encargado de la impresión, con las correcciones subrayadas o la aprobación final. en caso de que requiera correcciones, deben quedar especificadas mediante correo electrónico y se deben enviar los archivos corregidos por el diagramador de libro al viento. | Libro impreso sin errores en contenido y/o diseño y/o diagramación y/o formato. | Identificar y solicitar al impresor las correcciones necesarias al momento de revisar la sherpa. | Depende de la naturaleza e impacto del error en la impresión. Queda a discreción del Gerente de Literatura y la Dirección del Idartes. | Libro impreso |

PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| <p>31. Recepción de ejemplares: Se reciben en la bodega de idartes los libros impresos, y se hace una revisión pormenorizada de la calidad en cuanto corte, terminados, cajas tipográficas, colores, impresión, etc. para ello, se debe informar a almacén general en los tiempos establecidos en el procedimiento de ingreso de bienes, del almacén de idartes (http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes/ > sig > mapa de procesos > gestión de bienes servicios y planta física > procedimiento > 02. ingreso de bienes).</p> | <p>Libros impresos sin errores de formato y/o cantidad.</p> | <p>Identificar el error al momento de recibir los ejemplares, y notificar por correo electrónico de manera inmediata.</p> | <p>Devolver o recibir sin conformidad los ejemplares. En el caso de que lleguen menos de los acordados, debe quedarse la remisión y la factura. Enviar un correo electrónico de manera inmediata al impresor informando los errores en formato y/o cantidad.</p> | <p>Correo electrónico y/o factura y/o remisión con el detalle de la inconformidad</p> |
| <p>38. Seguimiento a la distribución: Realizar seguimiento periódico al plan de distribución por medio de informes que deben presentar las personas y/o entidades que reciben ejemplares de libro al viento, con el fin de ver el impacto de las actividades que se realizan con los libros, los beneficiarios del programa, entre otros aspectos. el seguimiento también contempla, en caso de requerirse, visitas a algunos puntos de distribución.</p> | <p>Distribuir los ejemplares de acuerdo al plan de distribución del programa.</p> | <p>Realizar entregas a los Puntos de Encuentro que reciben cantidades superiores a 100 ejemplares.</p> | <p>Contratación de una persona adicional para apoyar la actividad de empaque y alistamiento de libros.</p> | <p>Guía de envío de los ejemplares emitida por la empresa de mensajería</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>39. Promoción de lectura con libro al viento: La gerencia de literatura desde su componente de promoción de lectura desarrolla acciones encaminadas a la promoción de los títulos del programa libro al viento en la ciudad. dentro de sus actividades realiza: a. al menos una (1) presentación de cada título de libro al viento editado en formato físico y/o digital, en caso de que el evento se desarrolle de manera presencial se garantiza la distribución del título en el evento. b. acciones de promoción de lectura con los títulos del programa dirigidas insertar la lectura en la vida cotidiana de los ciudadanos, estas pueden ser: lecturas en voz alta, conversaciones y actividades alrededor de los libros, presentaciones artísticas relacionadas con los títulos del programa, acompañamiento y asesoría a los profesionales del sector en la ciudad, instalación de mobiliario omateriales físicos que difundan textos, ilustraciones y/o experiencias con la lectura o propicien la lectura, generación de productos literarios que amplíen y redimensionen el alcance del libro. en todas las anteriores se distribuye el libro en formato físico y/o digital. c. sistematización, almacenamiento y difusión digital de los títulos del programa.</p> | <p>Implementar un plan de promoción de lectura durante un periodo superior a 6 meses consecutivos.</p> | <p>Se elabora un plan y se realizan acciones de promoción de lectura a cargo del profesional y/o contratista delegado por la Gerencia de Literatura.</p> | <p>Delegar a un profesional y/o contratista de la Gerencia de Literatura la realización de acciones de promoción de lectura y la generación de alianzas y articulaciones para realizar acciones de promoción de lectura con títulos de Libro al Viento</p> | <p>Reporte de actividades relacionadas con promoción de lectura de Libro al Viento</p> |
|--|--|--|--|--|

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

NORMATIVIDAD:

DECRETO 2937 DE 1948 sobre publicaciones oficiales para canje y difusión, modificado mediante decreto ley 0019 de 2012 Art. 213 al 215.

LEY 23 DE 1982 o Ley sobre Derechos de Autor

LEY 98 DE 1993 "Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano"

DECRETO 460 DE 1995, "Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal"

LEY 397 DE 1997 "Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias".

DECRETO 173 DE 2004 "Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital".

DECRETO 084 DE 2008 "Por el cual modifica el artículo primero del Decreto Distrital 054 de 2008, por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital".

DECRETO 054 DE 2008 "Por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital"



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-05

Fecha: 2021-07-07

PUBLICACIONES LIBRO AL VIENTO

Versión: 2

Página: 21 de 21

DECRETO 1162 DE 2010 "Por el cual se organiza el Sistema Administrativo Nacional de Propiedad Intelectual y se crea la Comisión Intersectorial de Propiedad Intelectual"

DECRETO 1650 DE 2020 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1162 de 2010 "Conformación de la Comisión Intersectorial de Propiedad Intelectual"

DECRETO 2106 DE 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"


DECRETO 1510 DE 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"

10. RECURSOS:

Espacio físico para bodegaje y alistamiento de los libros, que incluya mesas de trabajo acondicionadas para corte, y sillas.

Materiales para alistamiento y empaque de libros, tales como cajas, vinipel, bisturí, tijeras, cinta, papel e impresora.

Transporte y apoyo logístico para ruta de distribución d Libro al Viento, incluyendo el traslado de los envíos masivos desde el lugar de bodegaje hasta el lugar que designe Gestión Documental para recibir los libros para recibir los libros.

| Elaboró | Aprobó | Validó | Avaló | Código Verificación |
|---|--|--|--|---|
| MARIA CAMILA JARAMILLO LAVERDE 2021-06-28 00:11:16 | PAULA CECILIA VILLEGAS HINCAPIE 2021-07-06 15:05:35 | LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS 2021-06-28 00:13:39 | CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-07 14:35:53 |  |