



RESOLUCIÓN: **128** DE **14 JUN 2016**

“Por medio de la cual se establecen las Políticas de Distribución del CNMH”

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
En uso de sus facultades legales, estatutarias y especialmente las
consagradas en el artículo 9º del Decreto 4803 de 2011 y

CONSIDERANDO

Que en el Decreto 4803 de 2011 le asignó a la Dirección General del Centro, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos, y ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Nacional de Memoria Histórica.

Que el CNMH una vez fijadas sus políticas de distribución, tiene el interés de que sus publicaciones lleguen al mayor número de personas posibles, con el fin de contribuir “a la reparación integral y el derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto así como al deber de memoria del Estado con ocasión de las violaciones ocurridas en el marco del conflicto armado colombiano, en un horizonte de construcción de paz, democratización y reconciliación”, en cumplimiento a lo establecido por la Ley 1448 de 2011, razón por la cual todas las publicaciones del CNMH son de distribución gratuita.

Que de otra parte y atendiendo el tiraje limitado de dos mil (2000) ejemplares por publicación, se hace necesario hacer un uso responsable de los recursos, atendiendo además la política de austeridad del gasto, haciéndose necesario establecer criterios y prioridades que permitan una distribución eficiente de las publicaciones realizadas, institucionalizándose dos formatos así:

a) Físico: para las bibliotecas públicas, entidades, comunidades o personas que no tengan acceso a las TIC o que el CNMH designe en esta política y para eventos propios de la institución. Se priorizará la entrega de material físico a: 1) aquellos lugares o instituciones en los cuales varias personas podrán tener acceso a un mismo ejemplar, 2) las entidades o comunidades que aportaron y participaron del proyecto de investigación, 3) las personas que no tienen acceso a las TIC, 4) asistentes a eventos de la institución; 4) personas en condición de discapacidad visual.

b) Digital: para aquellas personas que cuentan con acceso a las TIC, esto incluye a estudiantes universitarios y de colegio; docentes; funcionarios y contratistas del CNMH y otras entidades gubernamentales; personas en condición de discapacidad visual. Disponibles en diversas plataformas (página web institucional, Memoriapp, CD, entre otras).

De igual forma se hará una entrega obligatoria de publicaciones en físico a funcionarios y contratistas del CNMH, según la política de distribución adoptada por la entidad, en donde constará el número de ejemplares que corresponderá por persona y el responsable de la entrega, una vez realizada la solicitud por la intranet o con el formato “Solicitud de Publicaciones”.

Qua las solicitudes de publicaciones solo podrán realizarlas los servidores públicos que las requieran para los usos o destinatarios que se enmarquen dentro de los fines del CNMH, como lo son la reparación integral y el derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto, haciendo

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adoptan las Políticas de Distribución del CNMH"

uso de dicho material para cumplir con el deber de memoria que tiene el Estado con ocasión de las violaciones ocurridas en el marco del conflicto armado Colombiano.

Que el CNMH cuenta con publicaciones para personas en condición de discapacidad visual, accesibles en formato braille, macrocaracteres o libros hablados, estos últimos de accesibilidad en el sitio web del CNMH, de donde se podrá descargar el informe ¡Basta ya!, ampliándose de manera gradual informes y productos realizados por la entidad.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General del Centro Nacional de Memoria Histórica,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN. Que el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, fija dentro de sus políticas de distribución, la gratuidad de todas sus publicaciones, con el fin de que lleguen al mayor número de personas posibles, y contribuir así: "a la reparación integral y el derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto así como al deber de memoria del Estado con ocasión de las violaciones ocurridas en el marco del conflicto armado colombiano, en un horizonte de construcción de paz, democratización y reconciliación", en cumplimiento a lo establecido por la Ley 1448 de 2011.

ARTÍCULO SEGUNDO: De conformidad con el artículo primero de la presente Resolución y adoptado el manual de política de distribución elaborado por el CNMH, que hará parte integral de la presente Resolución, y del cual se aplicaran sus lineamientos y directrices de distribución para la publicación de informes, según la producción dada por la Imprenta Nacional.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el contenido de la presente Resolución por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera a la Dirección de Construcción de Memoria Histórica, Dirección Museo de la Memoria, Dirección de Acuerdos de la Verdad, Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, y, Grupo de Comunicaciones.

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia: La presente resolución rige a partir de su expedición y publicación.


Dada en Bogotá D.C, a los **14 JUN 2016**

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EL DIRECTOR GENERAL,


GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ

Revisó: Cesar Rincón / Vicentes / Jefe OAJ – CNMH
Proyectó: MCM – OAJ – CNMH

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política de distribución de publicaciones	CÓDIGO:	DMH-PC-001
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	1 de 9

**CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES, 2016¹**

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Tatiana Peláez	Coordinadora editorial y periodista	01/06/2016
REVISÓ	Adriana Correa Mazuera	Profesional Especializado	01/06/2016
APROBÓ	Adriana Correa Mazuera	Profesional Especializado	01/06/2016

¹ La *Política de distribución de publicaciones 2016* surge como respuesta a la necesidad identificada por el Comité de Investigaciones y Procesos Editoriales y fue evaluada por éste en la sesión del 23 de febrero de 2016. Igualmente responde a la necesidad planteada en el comité estratégico de contar con una política para la entrega de publicaciones del CNMH que permita garantizar el acceso a la sociedad colombiana de las publicaciones producidas por la entidad en el marco de su mandato. La política busca armonizar la necesidad de difusión masiva con la política de austeridad en el gasto y los recursos limitados con los que cuenta la entidad para la producción de publicaciones impresas.



 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política de distribución de publicaciones	CÓDIGO:	DMH-PC-001
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	2 de 9

Tabla de contenido

- 1. ¿QUÉ ES LA POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES?**
- 2. CONSIDERACIONES Y CRITERIOS PARA LA POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES**
- 3. CANTIDADES Y DESTINATARIOS DE LAS PUBLICACIONES EN FÍSICO Y DIGITALES DEL CNMH**
- 4. PASOS PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN AL CNMH**
- 5. PUBLICACIONES PARA PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD**
- 6. MANEJO DE INVENTARIO**

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política de distribución de publicaciones	CÓDIGO:	DMH-PC-001
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	3 de 9

1. ¿QUÉ ES LA POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES?

La política de distribución de publicaciones es el documento que dicta los lineamientos para la puesta a disposición de la sociedad de los ejemplares publicados por el Centro Nacional de Memoria Histórica. Está dirigida tanto a los funcionarios y contratistas que laboran en la institución, como a todas aquellas personas naturales o jurídicas que requieran contar con las mismas.

2. CONSIDERACIONES Y CRITERIOS PARA LA POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

El CNMH tiene un interés general de que sus publicaciones lleguen a la mayor cantidad de personas posibles, con el fin de contribuir "...a la reparación integral y el derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto así como al deber de memoria del Estado con ocasión de las violaciones ocurridas en el marco del conflicto armado colombiano, en un horizonte de construcción de paz, democratización y reconciliación"². Por tanto, todas las publicaciones del CNMH son de distribución gratuita.


No obstante, dado el tiraje limitado (2000 unidades); la necesidad de hacer uso responsable de los recursos y del papel; y la existencia de una política de austeridad del gasto, fue necesaria la creación de unos criterios y prioridades que permitieran hacer una distribución eficiente de las publicaciones realizadas. Igualmente, antes de dar trámite a su solicitud, será necesario verificar existencias.

Para cumplir con su misión institucional, el CNMH pone a disponibilidad del público las publicaciones en dos formatos, así:

- a) **Digitales:** para aquellas personas que cuentan con acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), esto incluye a estudiantes universitarios y de colegio; docentes; funcionarios y contratistas del CNMH y otras entidades gubernamentales; personas en condición de discapacidad visual. Disponibles en diversas plataformas (página web institucional, Memoriapp, CD, entre otras).
- b) **Físicas:** se priorizará la entrega de material físico a: 1) aquellas instituciones en las cuales varias personas podrán tener acceso a un mismo ejemplar (ejemplo: bibliotecas, centros de documentación, entre otros), 2) las entidades o comunidades que aportaron y participaron del proyecto de investigación, 3) las personas que no tienen acceso a las TIC, 4) asistentes a eventos de la institución y 5) personas en condición de discapacidad visual.

En la Tabla 1 y Tabla 2 se presenta en detalle los destinatarios y cantidades autorizadas.

² Misión institucional.


 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política de distribución de publicaciones	CÓDIGO:	DMH-PC-001
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	4 de 9

3. CANTIDADES Y DESTINATARIOS DE LAS PUBLICACIONES EN FÍSICO Y DIGITALES DEL CNMH

De acuerdo a los criterios y prioridades antes indicados se le entregarán publicaciones en físico a las siguientes personas e instituciones, en un número determinado, como se indica en la Tabla 1.

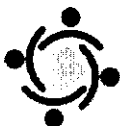
Tabla 1. Listado de entrega de publicaciones en físico y digitales

DESTINATARIO PUBLICACIONES EN FÍSICO	ÁREA RESPONSABLE DE LA DISTRIBUCIÓN	NÚMERO ESTIMADO	PUBLICACIONES DIGITALES (acceso a través de la página web, Memoriapp y CD)
<ul style="list-style-type: none"> Entidades o comunidades participantes en el proceso de investigación 	Relator, coordinador de la investigación o investigador que realizó la investigación	50	*Siempre y cuando tengas acceso a las TIC <ul style="list-style-type: none"> Profesores Ciudadanos Estudiantes Funcionarios o contratistas del CNMH para uso personal Funcionarios de otras entidades Otros
<ul style="list-style-type: none"> Mesa Nacional de Víctimas 	Estrategia de Participación de Víctimas	55	
<ul style="list-style-type: none"> Mesa Distrital de Víctimas 	Estrategia de Participación de Víctimas	23	
<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios o contratistas del CNMH que vayan a hacer entrega del material en región (<i>previa justificación y autorización por la Intranet</i>) 	Funcionario que haga la solicitud	200	
<ul style="list-style-type: none"> Personas externas que trabajen el tema (<i>según solicitud del Director General o base de datos estratégica realizada por los directores técnicos, relatores o coordinadores de los</i> 	Dirección General o Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica	90	

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política de distribución de publicaciones	CÓDIGO:	DMH-PC-001
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	5 de 9

<i>equipos de investigación)</i>			
<ul style="list-style-type: none"> Bibliotecas públicas o canje interbibliotecario 	Proyecto de distribución a Bibliotecas y Dirección de Archivo de los Derechos Humanos	654	
<ul style="list-style-type: none"> Centros de documentación, centros de pensamiento o investigación, bibliotecas privadas, etc. 	Proyecto de distribución a Bibliotecas (fase 2) y la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos	20 (por solicitud)	
<ul style="list-style-type: none"> Eventos del CNMH³ (lanzamientos, conversatorios, diálogos, talleres...) 	Área, Grupo o Dirección a cargo del evento con apoyo del Grupo de Comunicaciones	350	
<ul style="list-style-type: none"> Eventos de otras entidades (siempre y cuando la temática esté relacionada con la misión del CNMH las solicitudes serán evaluadas internamente por el área que reciba la solicitud y el grupo de comunicaciones) 	Grupo de Comunicaciones	100	
<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación (esta entrega la hará únicamente el Jefe de Prensa o el Director General) 	Jefe de Prensa	15	

³El área responsable del evento deberá definir cuál será la manera para realizar la entrega de los ejemplares a los asistentes, definiendo unos criterios de priorización para la entrega.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política de distribución de publicaciones	CÓDIGO:	DMH-PC-001
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	6 de 9

• Depósito legal	Dirección de Archivo de los Derechos Humanos	5	
• Cooperación internacional	Cooperación internacional	25 ⁴	
• Miembros del Comité Asesor Internacional	Dirección General	10	
TOTAL		1.597	


Así mismo, también se hará una entrega obligatoria de publicaciones en físico a algunos funcionarios y contratistas del CNMH, como se indica en la Tabla 2.

A continuación se especifica el listado de personas, el número de ejemplares que les corresponde y el responsable de hacer las entregas respectivas, luego de realizar la solicitud a través de la Intranet.

Tabla 2. Entrega obligatoria de publicaciones en físico al interior del CNMH

Destinatario	Número de ejemplares	Responsable
Dirección General	5	Coordinación editorial
Asesores de Dirección (9)	1 por asesor= 9	Coordinación editorial
Consejo Directivo	7	Dirección General
Directores Técnicos	3 por Director Técnico: 3*4= 12	Enlace de comunicación
Coordinadores de grupo	2 por coordinador: 2*4=8	Enlace de comunicación
Enfoques diferenciales	1 por enfoque: 3*1 = 3	Enlace de comunicación
Coordinación de comunicaciones	3	Coordinación editorial
Autor/relator	20	Coordinación editorial
Diagramador o diagramadora	1	Coordinación editorial
Ilustrador o ilustradora / fotógrafo o fotógrafa (si es el caso)	1	Coordinación editorial
Editor y corrector de estilo	1	Coordinación editorial
Coordinador editorial	1	Coordinación editorial

⁴ Son 25 ejemplares en total y Cooperación Internacional debe priorizar cómo hacer esa distribución entre los diferentes cooperantes.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política de distribución de publicaciones	CÓDIGO:	DMH-PC-001
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	7 de 9

Centro de Documentación de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos	5	Dirección de Archivo de los Derechos Humanos
Par lector (si lo solicita)	1 por lector: 1*2 = 2	Coordinación editorial
Sedes regionales de la DAV	15 por sede 15*15= 225	Enlace de comunicación y asistente administrativo de la DAV
Reserva en bodega del CNMH	100	
Total	403	


4. PASOS PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN AL CNMH

Algunas consideraciones a tener en cuenta antes de realizar su solicitud:

- Todas las solicitudes están sujetas a la disponibilidad de inventario.
- Los contratistas y funcionarios del CNMH deben realizar la solicitud de publicaciones por la Intranet (para alguno de los usos contemplados en las tablas 1 y 2) para aprobación del coordinador del Grupo de Comunicaciones, del responsable del área, dirección o grupo; y del área de recursos físicos.
- Los funcionarios o contratistas serán los responsables de realizar directamente el envío a los destinatarios finales usando el sistema de correo de 4/72 disponible en la entidad.
- En caso de que, por una u otra razón, la Intranet no esté en funcionamiento, las solicitudes deberán hacerse llegar a través del formato "Solicitud de publicaciones", el cual se encuentra disponible en el Sistema Integrado de Gestión y Planeación – SIGP.
- La bodega del CNMH no se encuentra en las instalaciones de la entidad, por lo que cualquier solicitud debe hacerse con mínimo 5 días de anticipación, pues no será posible atenderlas el mismo día. El departamento de Recursos Físicos es el encargado de la bodega de almacenaje para que las publicaciones solicitadas lleguen a la sede principal del CNMH (carrera 6 No. 35-29, barrio La Merced, Bogotá).
- Las solicitudes de publicaciones solo serán aprobadas cuando se requieran para alguno de los usos o destinatarios que se encuentren en las tablas expuestas en el punto 3.

4.1. Solicitud interna, ¿cómo se realiza?⁵

⁵ En este punto queremos precisar que las solicitudes de libros pueden ser de funcionarios o contratistas del CNMH o de personas o instituciones externas a la entidad (como se indica en la Tabla 1, en la Tabla 2 y en el punto 4.3 Solicitudes externas). Las solicitudes internas son aquellas solicitadas por personas que trabajan en la entidad.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política de distribución de publicaciones	CÓDIGO:	DMH-PC-001
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	8 de 9


- Hacer la solicitud al menos cinco días antes.
- Realizar la solicitud a través de la Intranet especificando lo siguiente:
 - o Títulos requeridos.
 - o Cantidad de ejemplares. Tener en cuenta los límites establecidos en las tablas del punto 3
 - o Justificación de la solicitud indicando el destinatario final y uso que se le dará al material
 - o Si se requiere o no transporte de los ejemplares solicitados:
 - En Bogotá. En este caso debe especificar cuándo y dónde debe hacerse la entrega de manera que esta pueda ser atendida por el área de recursos físicos a través de alguno de los vehículos de la entidad. NOTA: No habrá transporte de las publicaciones a los domicilios personales de los funcionarios, funcionarias o contratistas.
 - Fuera de Bogotá: En este caso, el funcionario o contratista debe hacerse cargo de coordinar los envíos con el servicio de 4/72 teniendo en cuenta los tiempos requeridos para la entrega.
- Guardar el número de solicitud que expide la Intranet.
- Cuando reciba un correo electrónico especificando que los títulos ya se encuentran disponibles en el CNMH, recogerlos en Recursos Físicos. Los funcionarios o contratistas serán los responsables de realizar directamente el envío a los destinatarios finales usando el sistema de correo de 4/72 disponible en la entidad.

4.2. Préstamo de publicaciones a servidores públicos de la entidad.

Para aquellos funcionarios que deseen consultar una publicación en físico pueden acercarse al Centro de Documentación y hacer la solicitud de préstamo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos.

4.3. Solicitud externa, ¿cómo se realiza?

- Envíe su solicitud al correo electrónico pgqs@centrodememoriahistorica.gov.co si usted pertenece a alguna de las personas o entidades contempladas en la Tabla 1.
- Recibirá una respuesta a su correo electrónico con el número de radicado y un formato que deberá diligenciar con los siguientes datos: nombres y apellidos, dirección de correspondencia, entidad u organización a la que pertenece, uso que dará al material solicitado, ciudad en que se encuentra, teléfono de contacto, título de la publicación y cantidad que requiere, dirección de correo electrónico y número de cédula.
- Una vez el formato sea diligenciado correctamente, el CNMH revisará si la solicitud cumple con los criterios definidos en esta política de distribución y verificará existencias.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política de distribución de publicaciones	CÓDIGO:	DMH-PC-001
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	9 de 9

- Si su pedido fue aprobado será incluido en el próximo envío masivo programado en caso de que no resida en la ciudad de Bogotá. Recuerde: se harán envíos bimestralmente. Las personas ubicadas en la ciudad de Bogotá o en alguno de los lugares donde hay sedes de la DAV deberán acercarse a recoger el material en las instalaciones de la entidad una vez les haya sido confirmado que se encuentra disponible por parte de PQRS.

5. PUBLICACIONES PARA PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

El CNMH tiene una apuesta estratégica por ampliar el cubrimiento de productos en formatos accesibles con miras a garantizar el derecho a la información de las personas en condición de discapacidad.

Por el momento, para las personas en condición de discapacidad visual se cuenta con una línea de productos accesibles (en braille, macrocaracteres, libros hablados) de algunos títulos.

Además, se puede acceder directamente a los ejemplares disponibles en este formato a través de la sección de accesibilidad del sitio web del CNMH. Allí es posible descargar el libro hablado de informe ¡Basta ya! y gradualmente se irán incluyendo otras versiones accesibles de los informes y productos realizados por la entidad.

Para la distribución de estos productos se realizará una identificación de las bibliotecas que cuentan con programas especializados, grupos dirigidos con discapacidad visual, universidades que tengan programas de inclusión para personas con discapacidad, el INCI, entre otros. Adicionalmente, se contactará a la red de organizaciones con discapacidad visual CONALIVI

Para cumplir con esta estrategia, se imprimirán tirajes de al menos 500 ejemplares por publicación.

6. MANEJO DE INVENTARIO

El Área de Recursos Físicos es la responsable de llevar mantener el inventario de publicaciones actualizado, por lo que deberá encargarse de administrar la bodega y coordinar las entradas y salidas del material proveniente de la imprenta de acuerdo con las solicitudes recibidas.

Asimismo, deberá gestionar los descargues de inventario provenientes de las solicitudes recibidas.

Adriana Ordoñez

