

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política de distribución de publicaciones	CÓDIGO:	DMH-PC-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	1 de 9

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

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Ricardo Córdoba Herrera	Contratista	21/02/2023
REVISÓ	Mónica Quiñonez	Contratista	28/02/2023
APROBÓ	Daniel Polanía	Profesional Especializado	02/03/2023

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política de distribución de publicaciones	CÓDIGO:	DMH-PC-001
		VERSIÓN:	003
		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:	003
		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"¹. 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:

- 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).
- 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.

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

De acuerdo con 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.

¹ Misión institucional.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política de distribución de publicaciones	CÓDIGO:	DMH-PC-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	4 de 9

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)
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 - Profesores - Ciudadanos - Estudiantes - Funcionarios o contratistas del CNMH para uso personal - Funcionarios de otras entidades - Otros
Mesa Nacional de Víctimas	Estrategia de Participación de Víctimas	55	
Mesa Distrital de Víctimas	Estrategia de Participación de Víctimas	23	
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	
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 equipos de investigación)</i>	Dirección General o Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica	90	
Bibliotecas públicas o canje interbibliotecario	Proyecto de distribución a Bibliotecas y Dirección de Archivo de los Derechos Humanos	654	
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)	

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política de distribución de publicaciones	CÓDIGO:	DMH-PC-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	5 de 9

DESTINATARIO PUBLICACIONES EN FÍSICO	ÁREA RESPONSABLE DE LA DISTRIBUCIÓN	NÚMERO ESTIMADO	PUBLICACIONES DIGITALES (acceso a través de la página web, Memoriapp y CD)
Eventos del CNMH² (lanzamientos, conversatorios, diálogos, talleres...)	Área, Grupo o Dirección a cargo del evento con apoyo del Grupo de Comunicaciones	350	
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	
Medios de comunicación (esta entrega la hará únicamente el Jefe de Prensa o el Director General)	Jefe de Prensa	15	
Depósito legal	Dirección de Archivo de los Derechos Humanos	5	
Cooperación internacional	Cooperación internacional	25 ³	
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

²El 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.

³ 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:	003
		PÁGINA:	6 de 9

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
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 a través de correo electrónico (para alguno de los usos contemplados en las tablas 1 y 2) dirigido al Profesional especializado de la Estrategia de Comunicaciones, para su aprobación, con copia a la persona encargada de la tarea en la Estrategia de Comunicaciones.
- El responsable de envíos de la Estrategia de Comunicaciones del CNMH será el único encargado de los envíos a destinatarios finales a través del sistema de correo disponible en la entidad.
- Una vez recibidas las solicitudes por parte de las diferentes áreas, la persona encargada dentro de la Estrategia de Comunicaciones, diligenciará el formato "**DMH-FT-013 Solicitud de publicaciones**" y lo enviará a la dependencia de recursos físicos para procesar las solicitudes identificadas. Cualquier solicitud debe hacerse con mínimo 5 días de anticipación, pues no será posible atenderlas el mismo día. El área de Recursos Físicos es el encargado del alistamiento (colocación de guías, rótulos, etc.) y de almacenaje para que las publicaciones solicitadas sean despachadas.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política de distribución de publicaciones	CÓDIGO:	DMH-PC-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	7 de 9

- 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?⁴

- Hacer la solicitud al menos cinco días antes especificando lo siguiente:
 - Títulos requeridos.
 - Cantidad de ejemplares. Tener en cuenta los límites establecidos en las tablas del punto 3
 - Justificación de la solicitud indicando el destinatario final y uso que se le dará al material
 - 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.
- Cuando reciba un correo electrónico especificando que los títulos ya se encuentran disponibles en el CNMH, recogerlos en Recursos Físicos.

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 radicacion@cnmh.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.
- 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

⁴ 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:	003
		PÁGINA:	8 de 9

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.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Política de distribución de publicaciones	CÓDIGO:	DMH-PC-001
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N.A.	Generación de documento	20/08/2015	001
Todo el documento	Se realizaron ajustes al todo eliminado los capítulos actuales e y se incluyeron los siguientes capítulos Qué es la Política de Distribuciones de publicaciones. Consideraciones y criterios para la política de distribuciones de publicaciones Cantidades y destinatarios de las publicaciones en físico y digitales del CNMH Pasos para realizar una solicitud de publicación al CNMH	01/06/2016	002
Numeral 4	Inclusión de un formato nuevo: DMH-FT-013 Solicitud de publicaciones (Título 4, página 6) Cambio en la redacción del numeral 4 conforme a las necesidades actuales de la política. Ajuste del numeral 4.3 en su contenido correspondiente al correo de radicación (radicacion@cnmh.gov.co)	21/02/2023	003