SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Programa Editorial del Gobierno de la República

Guía para la integración de publicaciones

en la Biblioteca Digital del Gobierno de la República (biblioteca.gob.mx)

Comité Editorial SEDENA

1. ¿Quiénes somos?

El Programa Editorial del Gobierno de la República (Proedit) se encarga de difundir las obras de la Administración Pública Federal (APF) mediante la Biblioteca Digital del Gobierno de la República, creada para dicho fin.

2. ¿Qué hacemos?

A través de su Biblioteca Digital, el Proedit reúne, clasifica y pone a disposición de la ciudadanía las obras realizadas por la APF para su consulta y descarga gratuitas; asimismo, el programa se encarga de nutrir un acervo físico de esas publicaciones ubicado en las principales bibliotecas públicas del país.

3. ¿Cuáles son nuestros objetivos?

Los objetivos principales del PROEDIT son los siguientes:

- Preservar la memoria institucional de la APF, dar a conocer el esfuerzo editorial del Gobierno de la República y transparentar el quehacer de las instancias gubernamentales, con lo que se promueve la cultura de la rendición de cuentas.
- Dar coherencia y uniformidad a la producción editorial de la APF estableciendo lineamientos que permitan homologar y catalogar las publicaciones.
- Brindar apoyo, mediante asesorías y capacitación en materia de producción editorial, a las dependencias y entidades que así lo requieran.

4. ¿Cuáles son los criterios de selección de las obras que integran la Biblioteca Digital del Gobierno de la República?

Al ser una biblioteca especializada en la recopilación de obras producidas por la APF, financiadas con recursos públicos y, por tanto, de interés para la ciudadanía, la Biblioteca Digital del Gobierno de la República ha establecido los siguientes criterios en acuerdo con los comités editoriales de las dependencias.

4.1. Características de las obras que se integran en la Biblioteca Digital:

- Son realizadas por las dependencias de la APF.
- La entidad cuenta con la titularidad de los derechos patrimoniales.
- Las dependencias y entidades indican que la clasificación de la información no actualiza ninguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las obras ya han sido divulgadas; su publicación no afecta su normal explotación y podrán ser utilizadas citando invariablemente la fuente y sin alterar la obra en los casos previstos por la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Su contenido relata el quehacer de las instituciones, su historia y sus contribuciones en el ámbito de las políticas públicas.
- Son de interés para la ciudadanía.
- Permiten la consulta abierta.
- Cumplen con los requerimientos técnicos.

Las obras que componen el catálogo de la biblioteca digital se clasifican de la siguiente manera para su consulta:

Publicaciones de divulgación y referencia

- Atlas
- Cartel
- Folleto
- Guía
- Historieta
- Infografía
- Libro
- Libro de texto
- Manual
- Sitio web referido

Publicaciones periódicas

- Boletín
- Gaceta
- Revista

Publicaciones de trabajo

- Catálogo
- Documento de trabajo
- Informe estadístico
- Investigación inédita

Publicaciones institucionales

- Anuario
- Informe de labores
- Memoria
- Plan de desarrollo
- Plan sectorial
- Programa de trabajo

4.2. ¿Qué obras NO se incluyen?

El carácter de la Biblioteca Digital hace preciso excluir publicaciones que no presenten las características descritas; entre ellas se cuentan las siguientes:

- Publicaciones de carácter interno de la dependencia: manuales de organización, códigos de conducta, manuales de procedimientos internos, manuales de identidad gráfica, etcétera.
- Obras incompletas: capítulos de libros, extractos, artículos de revistas. Sólo se aceptan publicaciones completas.
- Publicaciones del *Diario Oficial de la Federación* o documentos disponibles en la página electrónica de las cámaras de Diputados y Senadores.
- Leyes, decretos y normas, a menos que se trate de versiones comentadas, glosadas o ampliadas, publicadas por la dependencia para su divulgación.
- Materiales de comunicación social: circulares, boletines de prensa, periódicos murales, publicaciones periódicas que no hayan continuado con sus emisiones más allá de los dos primeros números.
- Materiales efímeros o documentos informativos: folletos para trámites, promocionales, trípticos, contratos, recortes de diarios, calendarios, etcétera.
- Obras realizadas a título personal por trabajadores de las dependencias: artículos de investigación, tesis, libros en edición o coedición con editoriales privadas, universitarias o académicas, y gobiernos de los estados.

5. ¿Cuáles son los requisitos para que las dependencias puedan incorporar sus obras en la Biblioteca Digital?

5.1. Documentación requerida

Para incorporar una obra al acervo de la Biblioteca Digital, la institución responsable de ella deberá entregar al Proedit los siguientes documentos:

- Archivos electrónicos de la publicación en formato pdf, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas (véase el apartado 5.2).
- Cuestionario en línea debidamente cumplimentado (véase el apartado 5.3).
- Para las publicaciones impresas se requerirá, en caso de que se cuente con ellos, 7 ejemplares de los títulos producidos entre diciembre de 2012 y abril de 2016 y para los publicados a partir de mayo de 2016, se requiere la entrega de 50 ejemplares, con el fin de conformar un acervo físico en las principales bibliotecas públicas del país, según lo acordado en la Primera Reunión Plenaria de los Comités Editoriales del Gobierno de la República, celebrada el 28 de abril de 2016.
- Oficio de formalización de entrega (véase el apartado 6.)

La entrega se llevará a cabo en las oficinas del Proedit, ubicadas en Hortensia 149, colonia Florida, delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

Para coordinar el procedimiento se pide informar, con al menos un día de anticipación, al licenciado Hernán Hernández López en el teléfono 3601 1000, extensión 68835, o en el correo hernan.hernandez@nube.sep.gob.mx.

5.2. Especificaciones técnicas de los archivos

- Para evitar alteraciones, omisiones o modificaciones en las obras que formen parte del acervo de la Biblioteca Digital, todos los archivos deberán entregarse en formato PDF, con reconocimiento de texto (OCR), optimizado para web con resolución de 96 dpi, en modo de color RGB.
- Se requiere que los archivos digitales sean enviados en cualquiera de los siguientes soportes: CD, DVD, memoria USB o tarjeta SD, los cuales quedarán bajo resguardo del PROEDIT como parte del archivo del acervo y no serán devueltos a las dependencias.
- Los materiales habrán de estar completos desde la primera hasta la última página, incluyendo la portada de cada obra o documento. Las páginas no deberán tener marcas de corte o impresión y habrán de estar dispuestas en páginas sencillas (no en *spread*).
- El nombre de cada archivo corresponderá al título de la obra, sin exceder 60 caracteres, contando los de la extensión del archivo.
- En los casos en que se envíe más de una publicación dentro del mismo soporte, éstas deberán estar organizadas en carpetas por año de publicación. Asimismo, habrá de elaborarse una relación de las obras contenidas en el soporte y entregarse también de manera impresa como anexo al oficio de formalización de entrega.

Para cualquier duda o aclaración respecto a la entrega de archivos electrónicos de las publicaciones, favor de comunicarse con la licenciada Maresa Oskam Roux, en el teléfono 3601 1000, extensión 68834, o en el correo maresa.oskam@nube.sep.gob.mx.

5.3. Cuestionario en línea (cédula de identificación de la obra)

Para facilitar la consulta de las obras, así como su búsqueda y relación con títulos semejantes dentro de la Biblioteca Digital, cada publicación estará acompañada de su respectiva cédula de identificación, que consta de una ficha bibliográfica, una sinopsis o descripción, así como palabras clave y categoría temática. Esta información será proporcionada mediante un cuestionario en línea que deberá ser cumplimentado por cada uno de los títulos seleccionados, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- Publicaciones periódicas: son todas aquellas que aparecen de manera regular y llevan una seriación cronológica, como boletines, gacetas y revistas. En estos casos solamente se entregará un cuestionario por publicación con una descripción general de la obra, no por cada número publicado.

- Publicaciones con más de un registro ISBN o ISSN: para las obras que han sido producidas en más de un formato —por ejemplo, impreso y digital; descargable y en CD o USB; versión rústica y tapa dura, entre otras—, se responderá un solo cuestionario y se incluirán todos los registros en el apartado correspondiente.
- El PROEDIT llevará a cabo la captura de los índices o tablas de contenidos a partir de los archivos electrónico de las obras, los cuales figurarán también en la cédula de identificación para facilitar la consulta a los usuarios.

Ya que la sinopsis, las palabras clave y las categorías temáticas brindan información valiosa sobre el título, en caso de no ser recibidas a través del cuestionario en línea, el PROEDIT procederá a su realización y, de existir alguna observación al respecto, efectuará los ajustes solicitados por la dependencia correspondiente.

Se recomienda que la cédula sea respondida por el área responsable de la obra, con el fin de agilizar el proceso y evitar errores.

Se puede acceder al cuestionario en mención en la dirección **https://goo.gl/BzUHkp**, donde se solicitará al encargado de su registro la información necesaria paso por paso. Una vez contestado, se ingresará directamente a nuestra base de datos a través de la misma plataforma. Cabe aclarar que toda persona que responda el cuestionario puede solicitar una copia de la información consignada, así como un acuse de su recepción por parte del PROEDIT.

Para cualquier duda o aclaración a este respecto, favor de dirigirse con la maestra Paola Zorrilla Drago en el teléfono 3601 1000, extensión 68838, o en el correo paola.zorrilla@nube.sep.gob.mx.

6. ¿Cómo se formaliza la entrega de insumos?

Con el propósito de dar formalidad a la entrega de los materiales, se solicita que éstos sean acompañados de un oficio, cuyo modelo puede ser descargado en la dirección **https://goo.gl/s1SYv6**.

Una vez que se hayan realizado los procesos técnicos para la incorporación de los archivos de las publicaciones en el acervo de la Biblioteca Digital, y que las obras se encuentren tanto en línea como bajo resguardo de la DGB para su distribución en las bibliotecas mencionadas, el PROEDIT emitirá un oficio en respuesta al documento de formalización para comprobar que todos los pasos del proceso se han completado de manera satisfactoria y que las obras referidas se encuentran disponibles para consulta.