

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-08
	COEDICIONES	Versión: 0
		Fecha: 24-marzo-2017.

NOMBRE

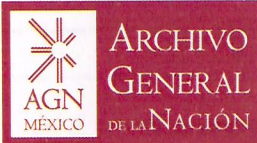
COEDICIONES

OBJETIVO

Realizar la publicación de las coediciones de acuerdo con las normas de calidad que exige una publicación signada por la Institución, con el fin de promover la cultura archivística, la historia y, asimismo, contribuir a la difusión del patrimonio documental que resguarda el Archivo General de la Nación.

PROCESO

PUBLICACIÓN DE ACERVOS

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-08
	COEDICIONES	Versión: 0 Fecha: 24-marzo-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Coedición.- Edición de una obra realizada conjuntamente por dos o más editores.

Corrección de estilo y ortográfica.- Consiste en la revisión del texto desde todos los puntos de vista propios de la ciencia de la lingüística: ortografía, gramática, semántica, concordancia. Se refiere a la aplicación de la ortografía, donde se erradican fallos gramaticales, así como la legibilidad y lecturabilidad del texto.

Corrección ortotipográfica.- Es el cuidado que se realiza con el cuerpo tipográfico, para evitar espacios entre letras y entre líneas, para cuidar el aspecto físico de los textos.

ISBN.- Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN por sus siglas en inglés, International Standard Book Number). Es un identificador internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, relacionado a un título, su editor, el país donde se publica y las características editoriales de la edición.


ISSN.- International Standard Serial Number (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas). Es un identificador (código numérico reconocido internacionalmente) que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, relacionado a un título, su editor, el país donde se publica y las características editoriales de la edición de la publicación periódica (fascículos o volúmenes sucesivos).

Política editorial.- Criterios y líneas que deben considerarse para las publicaciones institucionales. Requisitos a cubrir para las obras editoriales.

Publicación electrónica.- Obra literaria publicada a través de un proceso de tipo digital, sin papel y realizada con las nuevas tecnologías.

Publicación impresa.- Obra literaria publicada a través de un proceso tradicional de imprenta.

Punto de control.- Actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objeto de prevenirlo o eliminarlo.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-08
	COEDICIONES	Versión: 0
		Fecha: 24-marzo-2017.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

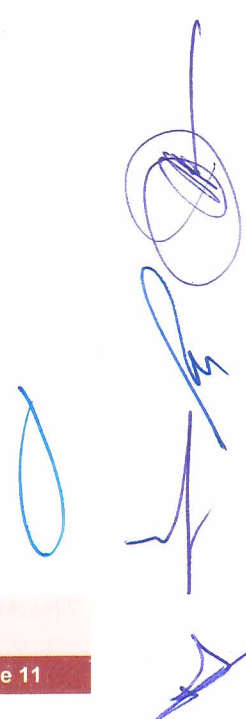
DPyD.- Dirección de Publicaciones y Difusión.


ISBN.- International Standard Book Number (Número Internacional Normalizado del Libro).

ISSN.- International Standard Serial Number (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas).

JDP.- Jefe(a) del Departamento de Publicaciones.

Vo.Bo.- Visto Bueno.




	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-08
	COEDICIONES	Versión: 0
		Fecha: 24-marzo-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para los proyectos de coedición, la Dirección de Publicaciones y Difusión deberá atender lo establecido en la *Política editorial del AGN*, para las publicaciones impresas y/o electrónicas que elabore la Institución, las cuales se encuentran publicadas en la página institucional: <http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56202/PoliticaEditorialAGN.pdf>
2. Se considerarán publicaciones coeditadas aquellas que el AGN publique con la colaboración de un coeditor.
3. Las propuestas de coediciones podrán recibirse de Instituciones gubernamentales o académicas, asociaciones civiles e investigadores(as), mediante escrito u oficio dirigido a la o el Titular del AGN.
4. El AGN firmará un convenio de coedición con el coeditor. La Dirección de Publicaciones y Difusión revisará las condiciones y lo someterá a aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-08
	COEDICIONES	Versión: 0
		Fecha: 24-marzo-2017.

INDICADORES

1. **Nombre del indicador:** Edición y publicación de coediciones.


Responsable de obtenerlo: Jefe(a) del Departamento de Publicaciones.

Periodicidad: Trimestral.

Fórmula: (Número de coediciones realizadas/Número de solicitudes de coedición recibidas) *100

Unidad de medida: Porcentaje.




	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-08
	COEDICIONES	Versión: 0
		Fecha: 24-marzo-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Envía, mediante escrito u oficio, a la o el Titular del AGN, solicitud para realizar una coedición. <i>Nota:</i> La o el Titular de la DPyD, podrá recibir directamente solicitudes de coedición.	Escrito u oficio a la o el Titular del AGN.
2	Titular del Archivo General de la Nación	Revisa el escrito u oficio, turnándolo a la o el Titular de la DPyD con instrucciones para que se atienda dicha solicitud.	
3	Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión	Recibe el escrito u oficio, verifica qué información se solicita para realizar la coedición y notifica al JDP que contacte al solicitante para mayor información.	
4	Jefe(a) del Departamento de Publicaciones	Contacta, vía telefónica o por correo electrónico, al solicitante, con el fin de que le envíe el texto para su análisis. <i>Nota:</i> La información que se solicita puede ser: ⇒ Propósito del escrito. ⇒ Resumen de la obra. ⇒ Sector al que va dirigido. ⇒ Consulta de documentos. ⇒ Imágenes (fotografías, mapas, planos, gráficos). ⇒ Apoyo editorial.	Correo electrónico al solicitante.
5	Jefe(a) del Departamento de Publicaciones	Recibe, mediante correo electrónico del solicitante, el documento, lo analiza e informa a la o el titular de la DPyD.	Correo electrónico del solicitante.
6	Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión	Solicita al Consejo Editorial su aprobación para continuar con el proyecto de coedición. ¿Se aprueba el proyecto? SÍ. Pasa a la actividad 8. NO. Pasa a la actividad 7.	

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-08
	COEDICIONES	Versión: 0
		Fecha: 24-marzo-2017.

Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
7	Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión	<p style="text-align: center;"><i>NO SE APRUEBA EL PROYECTO</i></p> <p>Recibe comunicado de no aprobación y solicita a la o el JDP se elabore y entregue oficio dirigido al solicitante, informando sobre la no procedencia de la coedición. Continúa en la actividad número 17.</p> <p><i>Nota:</i> El oficio será firmado por la o el titular del AGN.</p>	Oficio dirigido al solicitante.
8	Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión	<p style="text-align: center;"><i>SE APRUEBA EL PROYECTO</i></p> <p>Recibe del Consejo Editorial la aprobación y gira instrucciones a la o el JDP, para que se proceda a realizar la coedición.</p> <p style="text-align: center;">✦ <i>Punto de control.</i></p>	Convenio.
9	Jefe(a) del Departamento de Publicaciones	<p>Revisa el contenido para solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, realizar un <i>convenio de coedición</i>, verificando que contenga los datos necesarios, a saber: compartir gastos de edición, derechos, obligaciones y características de la obra; verificar a quién pertenecen los derechos de autor, los ejemplares que corresponden a cada parte, etcétera.</p>	Convenio de coedición.
10		<p>Atiende e instruye a su personal de los asuntos editoriales que le correspondan conforme con lo estipulado en el convenio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Digitalización de imágenes. ⇒ Corrección de estilo. ⇒ Diagramación y diseño (corrección ortotipográfica). ⇒ ISBN. ⇒ Elaboración del prólogo o presentación, entre otros. 	
11		<p>Envía, mediante correo electrónico, al solicitante, el documento para su lectura.</p>	<p>Correo electrónico al solicitante, adjuntando documento para lectura final.</p>

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-08
	COEDICIONES	Versión: 0
		Fecha: 24-marzo-2017.

Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
12	Solicitante	Envía, mediante correo electrónico, al JDP su Vo. Bo. al documento. <i>Nota:</i> En caso de que existan observaciones, serán solventadas por el personal del Departamento de Publicaciones.	Correo electrónico al JPD.
13	Jefe(a) del Departamento de Publicaciones	Informa, mediante correo electrónico, a la o el Titular de la DPyD, que el documento ya cuenta con la aprobación del solicitante.	Correo electrónico a la o el Titular de la DPyD.
14	Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión	Otorga su Vo. Bo. y envía el documento que se publicará en formato digital al coeditor, quien será el encargado de publicarlo. ✚ Punto de control.	Documento final en formato digital.
15	Jefe(a) del Departamento de Publicaciones	Recibe del coeditor los ejemplares impresos que le corresponden de acuerdo con el convenio firmado por ambas partes, verificando que: ⇒ Sea el número de ejemplares acordados. ⇒ Cumpla con el diseño. ⇒ Se encuentren en buenas condiciones.	
16	Jefe(a) del Departamento de Publicaciones	Instruye a su personal, con el fin de que los ejemplares se distribuyan a: ⇒ Miembros del Consejo Consultivo. ⇒ Archivos de cada Estado. ⇒ Biblioteca del AGN. ⇒ Librería del AGN para su venta. ⇒ Almacén de la DPyD.	
17	Jefe(a) del Departamento de Publicaciones	Archiva en el expediente la documentación generada para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente.



PROCEDIMIENTO

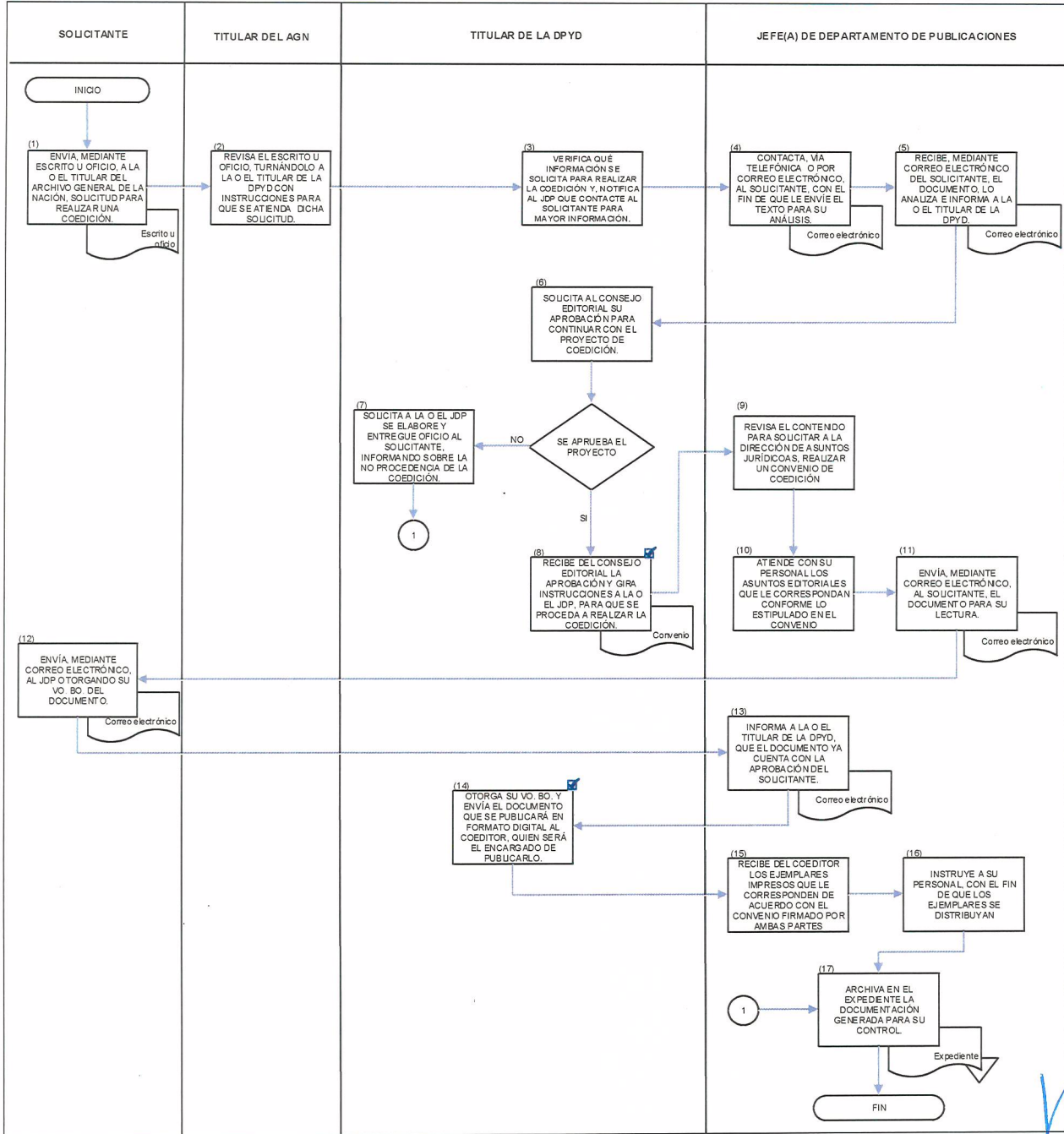
AGN-CPyD-08

COEDICIONES

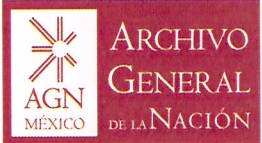
Versión: 0

Fecha: 24-marzo-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-08
	COEDICIONES	Versión: 0
		Fecha: 24-marzo-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	24/03/17	Emisión inicial.

[Handwritten signatures in blue ink]

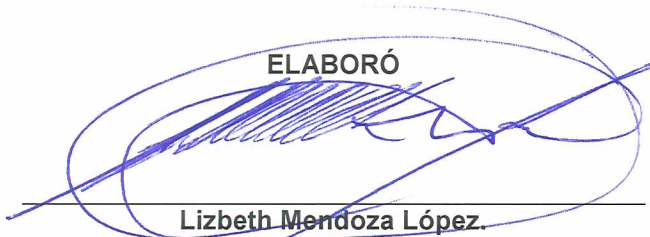
	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-08
	COEDICIONES	Versión: 0 Fecha: 24-marzo-2017.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 24 de marzo de 2017.

ELABORÓ



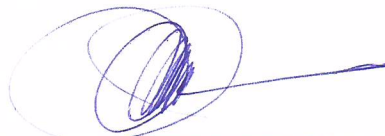
Lizbeth Mendoza López.

Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISARON



Raúl Florencio Aguilera Celaya.
Director de Desarrollo Institucional.



José María Rodríguez González.
Jefe del Departamento de Publicaciones.

APROBÓ



María Fernanda Treviño Campero.
Directora de Publicaciones y Difusión.

AUTORIZÓ



Fortunato Antonio Hernández.
Director de Administración.

