

1. OBJETIVO: Definir los lineamientos generales en el proceso de publicación de sus documentos, validando para ello prácticas y criterios que garanticen la pertinencia, calidad, sentido de economía y portabilidad de la información.

2. ALCANCE: Inicia con la identificación de necesidades editoriales y finaliza con la divulgación de la información de documentos.

3. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO:

Jefe de la Oficina de la Información
Profesional Especializado Oficina de la Oficina de Información

4. GLOSARIO:

PUBLICACIONES PERIÓDICAS: Aquellas que debe publicar la UPME con cierta periodicidad, entre las categorías identificadas se encuentran los siguientes títulos:

DOCUMENTOS TÉCNICOS

- || Plan Energético Nacional.
- || Plan Nacional de Desarrollo Minero.
- || Plan de Expansión Generación - Transmisión.
- || Plan Indicativo de Expansión de Cobertura- PIEC.
- || PIAGN, PIACL,
- || Boletín Estadístico de Minas y Energía.

INDICADORES

- || Proyección de precios de los energéticos para el sector transporte y térmico.
- || Costo fiscal de subsidios y exenciones tributarias al consumo de gasolina y ACPM.
- || Balance de Gas.
- || Proyección de demanda de energía eléctrica – Trimestral.
- || Proyección regional de demanda de energía eléctrica.
- || Proyección de demanda de gas- Trimestral.
- || Proyección de demanda de combustibles.
- || Proyecciones totales de demanda y oferta de energía en Colombia

INFORMES INSTITUCIONALES

- || Informes de gestión.
- || Memorias al Congreso de la República.

PUBLICACIONES UNITARIAS: Títulos de alcance temporal, enmarcados en coyunturas de tipo institucional como resultado de estudios y/o consultorías específicos. Se han identificado las siguientes categorías:

RESULTADOS ESTUDIOS/ CONSULTORIAS

- || Resultados de estudios con agremiaciones y otros agentes (Ejemplo: ASOCODIS, FEDESARROLLO).
- || Resultados de consultorías contratadas por la UPME. (Se publica resumen del consultor en casos que se definan y/o un análisis de la UPME)

MONOGRAFÍAS DE MINERALES Y/O ENERGÉTICOS

- || Cadena del Carbón.
- || Cadena del Mercurio.
- || Cadena de Petróleo.
- || Cadena del GLP.
- || El níquel en Colombia.
- || Escenarios de hidrocarburos (oferta y demanda).

GUÍAS / CARTILLAS

- || URE/ Alumbrado.
- || Proyectos de energía eléctrica y gas.
- || Cartillas de minería.
- || Cartillas para los PERS

PLEGABLES

- || Promoción de proyectos específicos
- || Informativos sobre la UPME
- || Informativos sobre minerales

INFOGRAFÍAS

CORRECIÓN DE ESTILO: Revisión del texto con sentido ortográfico, gramático y semántico, en aras de garantizar su inteligibilidad.

DISEÑO: Definición de la estructura visual del documento en materia de portada, separadores y páginas interiores.

DIAGRAMACIÓN: Organización de los elementos del documento (gráficas, tablas y texto) en la estructura visual definida durante el diseño.

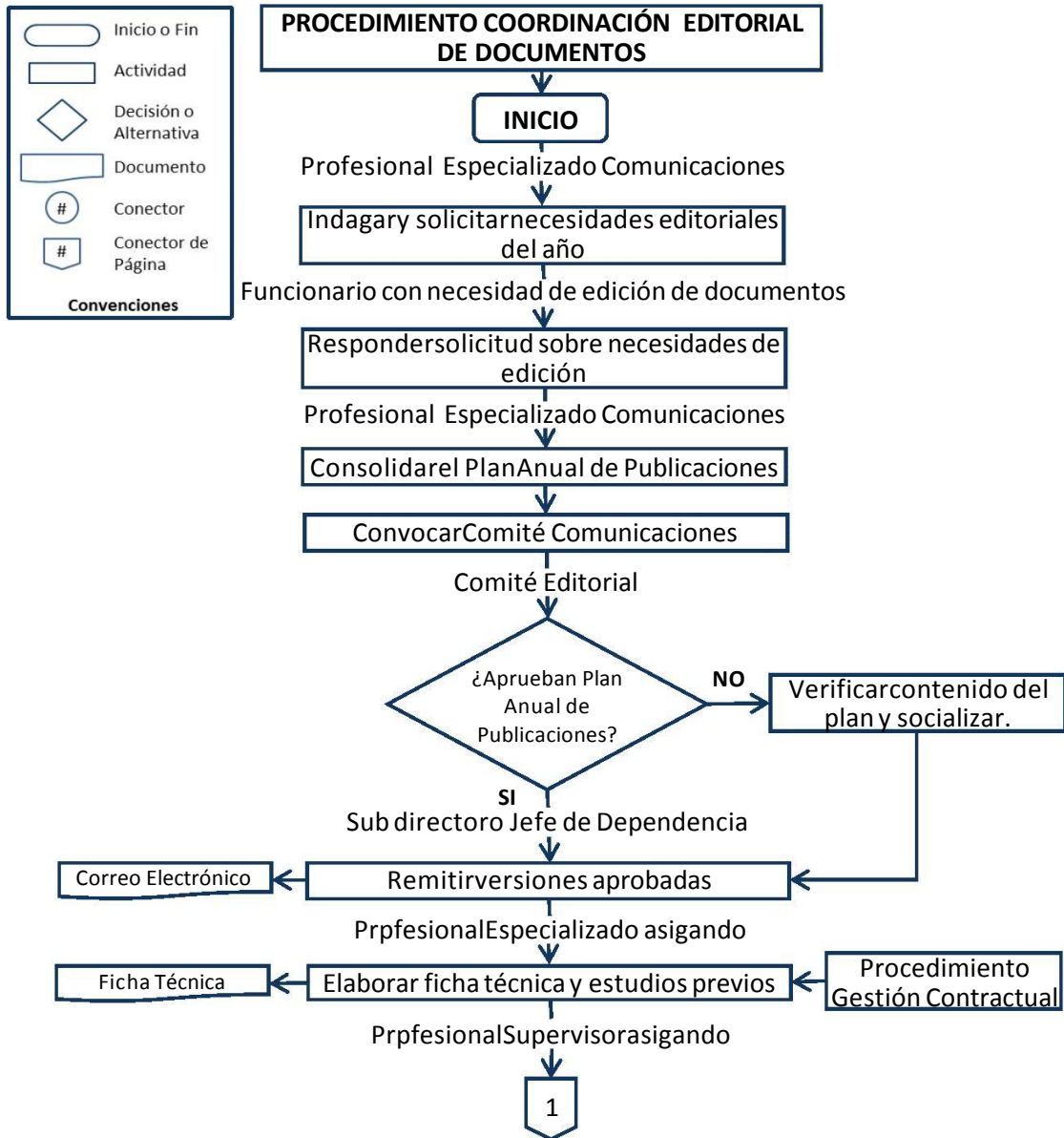
IMPRESIÓN: Reproducción del documento con base en un tiraje específico.

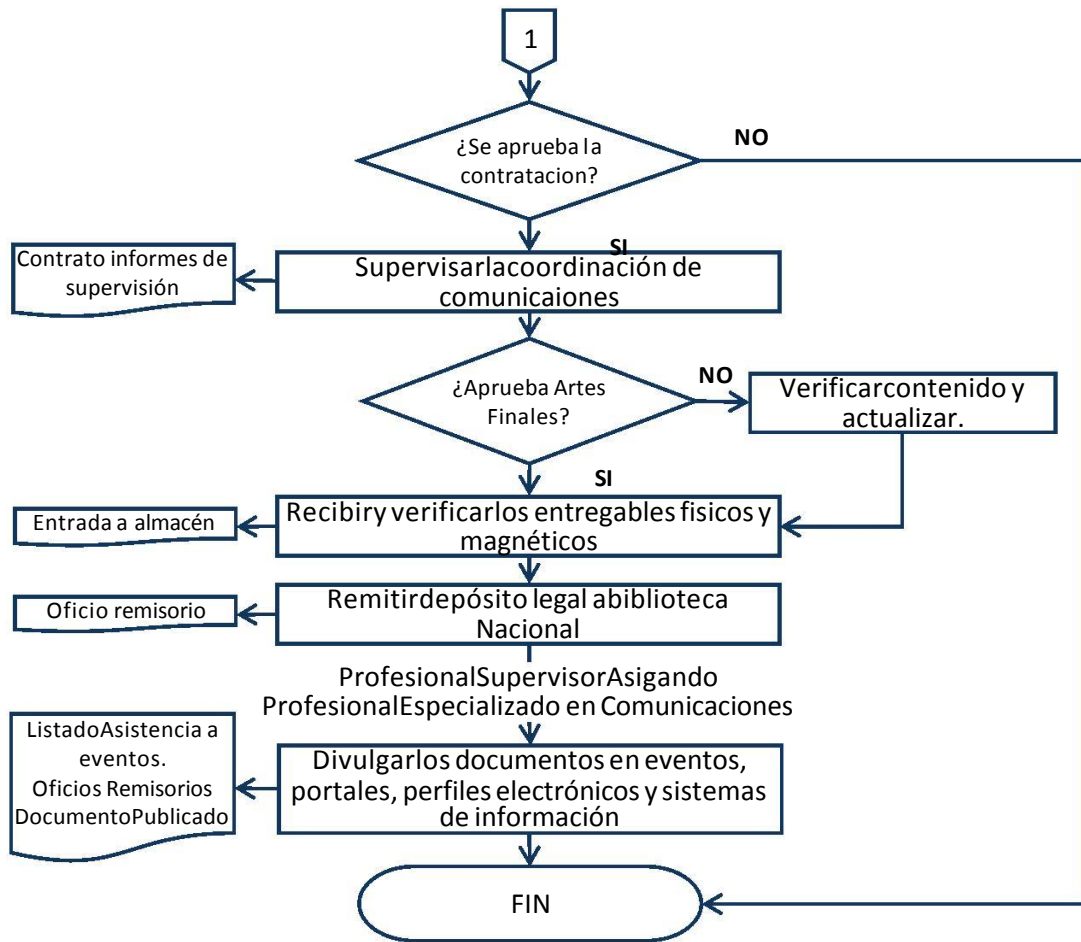
DIVULGACIÓN: Difusión del documento a través de los canales físicos, virtuales y presenciales de la UPME, tales como: instalaciones físicas, web (portal, sistemas de información, redes sociales) y eventos minero energéticos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Indagar y solicitar a las dependencias las necesidades editoriales del año.	Profesional Especializado Comunicaciones	Correo Electrónico.
2	Responder la solicitud sobre las necesidades de edición de documentos.	Funcionario con necesidad de edición de documentos.	Correo Electrónico
3	Consolidar el Plan Anual de Publicaciones.	Profesional Especializado Comunicaciones	Plan anual de publicaciones
4	Convocar Comité Comunicaciones y presentar en el Plan Anual de Publicaciones.	Profesional Especializado Comunicación	Presentación
5	Aprobar el Plan Anual de Publicaciones.	Comité Comunicaciones	Acta del Comité Comunicaciones
6	Remitir versiones definitivas de documentos aprobados en el Comité Comunicaciones.	Subdirector o Jefe de Dependencia.	Correo Electrónico
7	Elaborar la ficha técnica y estudios previos (ver procedimiento gestión contractual).	Profesional Especializado Comunicaciones.	Ficha técnica
8	Realizar la supervisión de la coordinación editorial, lo cual incluye revisión del diseño, diagramación y gestión ISBN/ISSN.	Profesional Supervisor asignado.	Contrato Informes de supervisión
9	Aprobar artes finales de los documentos.	Profesional Supervisor asignado.	Correo Electrónico de aprobación u oficio.
10	Recibir y verificar los entregables físicos y magnéticos según el caso.	Profesional Supervisor asignado.	Entrada a almacén.
11	Remitir depósito legal a biblioteca nacional.	Profesional Supervisor asignado.	Oficio remisorio.
12	Divulgar los documentos en eventos, portales y perfiles electrónicos y sistemas de información.	Profesional Supervisor asignado. Profesional Especializado en Comunicaciones	Listado de asistencia a eventos. Oficios remisorios. Documento publicado en los medios electrónicos.

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Motivo del Cambio
30/03/2021	1	Se actualizo el procedimiento cambiando "comité editorial" por "comité comunicación" y se ajustó el nombre de algunos registros.
	2	