	COMUNICACIÓN	Código: U-PR-03.002.004
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ISBN	Versión: 1.0 Página 1 de 3

PROCESO: DIVULGACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA	SUBPROCESO: PRODUCCION EDITORIAL
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Identificar el libro bajo estándares internacionales para validar su existencia y evitar que sea plagiado

ALCANCE: El procedimiento comienza desde la recepción de la solicitud del ISBN y finaliza con la entrega del número asignado al solicitante. Aplica para el Nivel Nacional.

DEFINICIONES:

1. ISBN: International Standard Book Number (número estándar internacional de libro)
2. Ingreso: Cantidad que se ingresa en un sólo acto en cuenta corriente, depósito bancario, efectivo, etc.
3. ATI: Autorización de transferencia interna
4. Orden de producción: es el control individualizado que se lleva a cada pedido o trabajo que se está elaborado
5. Quipu: Sistema de información financiera
6. PDF: Formato de almacenamiento de documentos
7. Página Web: es un sitio (localización) en la World Wide Web que contiene documentos organizados jerárquicamente.
8. Publicación digital: es la forma más novedosa, ecológica y de bajo costo para convertir con cualquier publicación tradicional en papel a formato digital, manteniendo el "Look and Feel" original y aumentando las prestaciones para el lector.
9. link: Un enlace o link es texto o imágenes en un sitio web que un usuario puede pinchar para tener acceso o conectar con otro documento

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


1. Ingreso, ATI o Orden de producción
2. Formato de solicitud de ISBN (página Web Editorial UN)
3. Formato de solicitud de ISBN (página Web Cámara Colombiana del Libro)
4. Registro ISBN asignado
5. carpeta ISBN asignados

CONDICIONES GENERALES:

1. La respuesta se demora de dos a tres días hábiles luego de solicitado en la página Web de la Cámara Colombiana del Libro
2. Todo libro debe tener un ISBN para poder ser comercializado

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Recibir soporte de pago o copia Orden de Producción	Recibir ingreso por parte de la Oficina de soporte Administrativo y Financiero o ATI	Editorial	Auxiliar gestión comercial	Ingreso, copia de la Orden de producción o copia de ATI	QUIPU - PDF
2	Recepción de formato debidamente diligenciado	Se recibe el formato diligenciado a través de la página web de la Editorial por parte del responsable de la publicación	Editorial	Solicitante	Formato	Web

	COMUNICACIÓN	Código: U-PR-03.002.004
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ISBN	Versión: 1.0 Página 2 de 3

PROCESO: DIVULGACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA	SUBPROCESO: PRODUCCION EDITORIAL
--	---

3	Revisión de los datos ingresados	Se revisa el formato que fue diligenciado y se verificada que la información este completa, además el medio en que va ser publicado. Si es impreso siga el paso 4 y si es digital o web vaya al paso 10	Editorial	Auxiliar gestión comercial	Formato	N.A.
4	Solicitud de ISBN en la Cámara Colombiana del Libro	Se diligencia formulario en la página Web de la Cámara Colombiana del libro de acuerdo con la información suministrada	Editorial	Auxiliar gestión comercial	N.A.	Web
5	Envío de información de solicitud a la Cámara Colombiana de Libro	Se hace la solicitud de asignación a la Cámara Colombiana del Libro con el número de radicado por medio de un correo electrónico	Editorial	Auxiliar gestión comercial	N.A.	Correo electrónico
6	Asignación de ISBN	Consultar la web de la Cámara Colombiana del libro la asignación del ISBN	Editorial	Auxiliar gestión comercial	Registro de ISBN	PDF
7	Entregar el ISBN al solicitante	Enviar mediante correo electrónico el Formato de la solicitud del ISBN con el número asignado al solicitante o responsable de la publicación	Editorial	Auxiliar gestión comercial	ISBN Registro de ISBN	PDF
8	Registro en Formato de ISBN asignados	Actualizar en el formato de ISBN asignados los datos requeridos	Editorial	Auxiliar gestión comercial	N.A.	Excel
9	Archivo en carpeta ISBN asignados	Archivar los registros del ISBN asignados	Editorial	Auxiliar gestión comercial	Carpeta	N.A.
10	Envío a revisión de características de la publicación a la Cámara Colombiana del Libro	Envío del archivo piloto en medio físico, digital o link para publicación digital o Web a evaluación por la Cámara Colombiana del libro	Editorial	Auxiliar gestión comercial	CD, oficio de solicitud	Correo electrónico
11	Aprobación por parte de la Cámara Colombiana del Libro	Recepción por parte de la Cámara Colombiana del libro ya sea por correo electrónico o oficio de aprobación para la asignación de ISBN	Editorial	Auxiliar gestión comercial	oficio	Correo electrónico
12	Solicitud de ISBN publicación digital o WEB a la Cámara Colombiana del Libro	Efectuar las actividades de la 4 a la 9	Editorial	Auxiliar gestión comercial	N.A.	N.A.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

COMUNICACIÓN

Código: U-PR-03.002.004

Versión: 1.0

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ISBN

Página 3 de 3

PROCESO: DIVULGACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: PRODUCCION EDITORIAL

ELABORÓ	Paola Rubiano	REVISÓ	Equipo Técnico SIMEGE	APROBÓ	Luis Ignacio Aguilar Zambrano
CARGO	Coordinadora gestión comercial	CARGO	Analista	CARGO	Director
FECHA	30 de agosto de 2010	FECHA	01 de septiembre de 2010	FECHA	01 de septiembre de 2010