
	COMUNICACIÓN	Código: U-PR-03.002.020
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ISSN	Versión: 0.0 Página 1 de 2

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

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO						
OBJETIVO: Identificar la publicación seriada o continua, bajo normas internacionales para validar su existencia y evitar que sea plagiada						
ALCANCE: El procedimiento comienza desde la recepción de la solicitud del ISSN y finaliza con la entrega del número asignado al solicitante. Aplica para el Nivel Nacional.						
DEFINICIONES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. ISSN: International Standard Serial Number (número serial normalizado internacional) 2. Ingreso: no tiene ningún costo 3. Orden de producción: es el control individualizado que se lleva a cada pedido o trabajo en proceso 4. PDF: formato de almacenamiento de documentos 5. Página web: es un sitio en la World Wide Web que contiene documentos organizados jerárquicamente 6. Publicación digital: es la forma más novedosa, ecológica y de bajo costo de convertir con cualquier publicación tradicional impresa a formato digital, manteniendo el "look and feel" original y mejorando las prestaciones para el lector 9. Link: enlace o <i>link</i> es texto o imágenes en un sitio web que un usuario puede pulsar para tener acceso o conectar con otro documento 						
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud de ISSN (página web del Icfes) 2. Registro ISSN asignado 3. Carpeta ISSN asignados 						
CONDICIONES GENERALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. La respuesta se demora 5 días hábiles luego de solicitado en la página Web del Icfes 2. Toda publicación seriada debe tener un ISSN para poder ser comercializada 						
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	Recepción de formato debidamente diligenciado y demás documentos	Se recibe el formato diligenciado en forma física por parte del responsable de la publicación, junto con la carátula de la misma, el índice o tabla de contenido, la página legal o bandera y una carta de la facultad al Director de la Editorial, solicitando el trámite	Editorial	Solicitante	Formato	N.A.
2	Revisión de los datos ingresados	Se revisa el formato diligenciado y se verificada que la información esté completa, para posteriormente enviarlo a firma del Director de la Editorial.	Editorial	Auxiliar de Gestión Comercial	Formato	N.A.

	COMUNICACIÓN	Código: U-PR-03.002.020
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ISSN	Versión: 0.0 Página 2 de 2

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

3	Solicitud de ISSN ante el Centro Nacional de del ISSN, en el Icfes	Se envía el formulario, junto con los otros documentos a la página web del Centro Nacional del ISSN en el Icfes.	Editorial	Auxiliar de Gestión Comercial	N.A.	Web
4	Asignación de ISSN	Se reclama la carta de asignación del código ISSN, personalmente en la oficina del Centro Nacional del ISSN, en el Icfes.	Editorial	Mensajero	Registro de ISSN	N.A.
5	Entregar la carta con el ISSN al solicitante	Mediante correo electrónico o entrega personal se envía la carta con el número asignado al solicitante o responsable de la publicación.	Editorial	Auxiliar de Gestión Comercial	ISSN Registro de ISSN	Excel
6	Archivo en carpeta de ISSN asignados	Se archivan los registros del ISSN asignados	Editorial	Auxiliar de Gestión Comercial	Carpeta	N.A.

ELABORÓ	Nohora Serrato Montero	REVISÓ	Equipo Técnico SIMEGE	APROBÓ	Luis Ignacio Aguilar Zambrano
CARGO	Asistente de Gestión Comercial	CARGO	Analista	CARGO	Director
FECHA	30 de marzo de 2011	FECHA	01 de abril de 2011	FECHA	01 de abril de 2011