



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso editorial

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para cumplimiento de las comprobaciones legales y resguardo institucional de publicaciones impresas y electrónicas con ISBN o ISSN.

Inicio

Cuando se entrega al Programa Editorial Universitario la publicación impresa o electrónica con ISBN o ISSN.

Fin

Cuando se reciben: 1) Constancias de acreditación del cumplimiento del Depósito Legal. 2) Oficio de comprobación de uso de ISBN. 3) Listado de publicaciones entregadas a Sistema Bibliotecario UG. 4) Listado de integración de materiales al Archivo Institucional de Publicaciones.

Objetivo

Dar cumplimiento a las obligaciones de comprobación de ISBN y a la contenida en la Ley General de Bibliotecas y de observancia nacional, realizar el depósito legal de todas las publicaciones impresas y electrónicas con ISBN o ISSN generadas por la Universidad de Guanajuato; así como garantizar su resguardo en el Archivo Institucional de Publicaciones y su inclusión en el Sistema Bibliotecario institucional.

Áreas Involucradas

89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
C2	Programa Editorial Universitario
53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
22	Rectoría de Campus Guanajuato
C2	Programa Editorial Universitario

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-EDI	EDI-PR-01	Procedimiento para la publicación de libros con ISBN de la Universidad de Guanajuato.
PRO-EDI	EDI-PR-05	Procedimiento para integración al Catálogo Editorial Institucional.
PRO-EDI	EDI-PR-06	Procedimiento para donación de publicaciones con sello editorial de la Universidad de Guanajuato.
PRO-EDI	EDI-PR-02	Procedimiento para la solicitud de reserva de derechos al uso exclusivo para publicaciones periódicas.
PRO-EDI	EDI-PR-03	Procedimiento para la solicitud de ISSN para publicaciones periódicas de la Universidad de Guanajuato.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Envío de publicaciones para comprobación.	Programa Editorial Universitario.

Salidas-Clientes usuarios

Salidas	Clients y/o Usuarios
Constancias de acreditación del cumplimiento del Depósito Legal	Comité Editorial del Campus o CNMS.
Acuse de comprobación de uso de ISBN.	Comité Editorial del Campus o CNMS.
Acuse de integración al Archivo Institucional de Publicaciones	Comité Editorial del Campus o CNMS.
Acuse de recepción de publicaciones en el Sistema Bibliotecario UG.	Comité Editorial del Campus o CNMS.

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato

Normativa Aplicable Externa**Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo**

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
Ley General de Bibliotecas.
Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Ley Federal del Derecho Autor.

Elaboró

Mario Alberto Balmaceda Jiménez

Consensuó

Leticia Rocha Ramírez
Ernesto Jose Soto Rangel
Esquivel Soto Sara Janeth
Rodríguez Cortinas María José
Sanchez Martinez Carolina
Cynthia Isabel Rangel Beltrán

Autorizó

Elba Margarita Sánchez Rolón

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Editor responsable de publicación periódica] [Enlace Editorial del Campus o CNMS]	<p>Entregar la publicación impresa o electrónica con ISBN o ISSN.</p> <p>Impresa: 15 ejemplares.</p> <p>Electrónica: archivo digital sin candado ni codificación y que permita ser duplicado.</p> <p>En ambos casos, el formato de entrega con los datos solicitados.</p>	[EDI-A-01] [EDI-A-04] [EDI-FO-19]	
2	[Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial]	<p>Recibir la publicación impresa o electrónica con ISBN o ISSN y el formato de entrega debidamente llenado.</p> <p>Revisa que la entrega esté completa.</p> <p>¿La entrega de la publicación está completa? Sí está completa: continuar en la actividad 3. No está completa: regresar a la actividad 1.</p>		
3	[Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial]	Acusar de recibido al Enlace Editorial correspondiente.		
4	[Coordinación de Gestión y Vinculación Editorial] [Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial]	<p>Realizar las siguientes actividades para seguimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Integrar 2 ejemplares o publicación electrónica al Archivo Institucional de Publicaciones, denominado Fondo Editorial Eugenio Trueba Olivares. 2) Entregar a la Coordinación de Propiedad Intelectual de la Oficina del Abogado General: 1 ejemplar o publicación electrónica. 3) Entregar a la Coordinación de Distribución y Comercialización Editorial: 12 ejemplares o publicación electrónica. 	Publicación impresa o electrónica con ISBN o ISSN	
5	[Coordinación de Distribución y Comercialización.]	<p>Entregar 6 ejemplares, solamente en el caso de publicaciones impresas, al Sistema Bibliotecario de la Universidad de Guanajuato y recibir acuse de entrega al Sistema Bibliotecario de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>Concluye entrega al Sistema Bibliotecario.</p>	[EDI-FO-20]	Oficio de entrega al Sistema Bibliotecario UG

6	[Coordinación de Distribución y Comercialización.]	<p>Entregar 2 ejemplares o 1 publicación electrónica a cada una de las Bibliotecas receptoras:</p> <p>El Depósito Legal debe realizarse a las tres Bibliotecas receptoras (Nacional, de México y del Congreso) en los 60 días naturales posteriores a su fecha de edición o producción (fecha de publicación), según señala el artículo 37 de la Ley General de Bibliotecas.</p> <p>Recibir las constancias de acreditación de cumplimiento del Depósito Legal emitidas por las Bibliotecas receptoras.</p>		
7	[Coordinación de Distribución y Comercialización.]	<p>Entregar las constancias de acreditación de cumplimiento del Depósito Legal emitidas por las Bibliotecas receptoras a la Coordinación de Gestión y Vinculación Editorial y a la Coordinación de Propiedad Intelectual de la Oficina del Abogada General.</p> <p>Entrega de acuse del Sistema Bibliotecario de la Universidad de Guanajuato a la Coordinación de Gestión y Vinculación Editorial.</p>		
8	[Coordinación de Distribución y Comercialización.]	<p>Integración de los acuses y constancias correspondientes:</p> <p>1) Constancias de acreditación del cumplimiento del Depósito Legal.</p> <p>2) Oficio de comprobación de uso de ISBN.</p> <p>3) Listado de publicaciones entregadas a Sistema Bibliotecario UG.</p> <p>4) Listado de integración de materiales al Archivo Institucional de Publicaciones.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	[EDI-FO-20]	

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas: Comité Editorial del Campus Guanajuato, Comité Editorial del de Campus León, Comité Editorial del Campus Irapuato-Salamanca, Comité Editorial del Campus Celaya-Salvatierra, Comité Editorial del Colegio del Nivel Medio Superior.

Archivo Institucional de Publicaciones. Es el archivo histórico para la clasificación y preservación de las publicaciones universitarias (libros y revistas con sello editorial UG), en sus soportes impresos y electrónicos. Lleva por nombre Fondo Editorial Eugenio Trueba Olivares.

Depósito legal. Obligación de todos los editores en México de contribuir a la integración del patrimonio editorial de la Nación, con la entrega de ejemplares en versión digital e impresa de todas sus publicaciones a la Biblioteca Nacional de México y al Sistema de Bibliotecas del Congreso de la Unión.

Distribución. Conjunto de estrategias, procedimientos y mecanismos que tienen como fin poner a disposición de un público la producción editorial universitaria; incluye la donación, el canje y la comercialización.

ISBN. International Standard Book Number o Número Internacional Normalizado de Libro. Es un identificador internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva relacionando a un título, su editor, el país donde se publica y las características de edición.

ISSN. International Standard Serial Number o Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas. Es un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de las publicaciones periódicas con carácter científico, docente, de divulgación o de investigación.

Metadatos. Conjunto de datos que reúnen especificaciones tales como título, autor, formato, tamaño de archivo, entre otros, que describen a un documento electrónico o impreso y sirven para su identificación y recuperación dentro de sistemas de búsqueda.

Programa Editorial Universitario. Instancia universitaria de apoyo al fortalecimiento de la labor editorial en la institución.

Publicación universitaria. Toda obra periódica o no periódica publicada por la Universidad de Guanajuato con el sello editorial UG.

Publicación electrónica. Cualquier tipo de obra intelectual, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, editada en soporte digital.

Publicación impresa. Cualquier tipo de obra intelectual editada y distribuida en papel, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo.

Responsable de publicación. Es la persona encargada de representar los intereses de varios autores de una obra, para la toma de decisiones durante el proceso editorial.

- El Depósito Legal debe realizarse a las tres Bibliotecas receptoras (Nacional, de México y del Congreso) en los 60 días naturales posteriores a su fecha de edición o producción (fecha de publicación), según señala el artículo 37 de la Ley General de Bibliotecas.
- La comprobación de ISBN debe realizarse en un plazo no mayor a 6 meses, a partir de la asignación de ISBN.

Identificación Trazabilidad

En el momento que se reciben las publicaciones junto con el formato EDI-IN-19, se integrará a la misma carpeta física donde se conservan los documentos y formatos que conformar el expediente único de cada publicación.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
1) Constancias de acreditación del cumplimiento del Depósito Legal. 2) Oficio de comprobación de uso de ISBN. 3) Listado de publicaciones entregadas a Sistema Bibliotecario UG. 4) Listado de integración de materiales al Archivo Institucional de Publicaciones.	Dar cumplimiento a la Ley General de Bibliotecas, a la comprobación de uso de ISBN, garantizar su resguardo en el Archivo Institucional de Publicaciones y su inclusión en el Sistema Bibliotecario Institucional.

Possible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Constancias y acuses de entrega de las publicaciones para comprobación, integración y resguardo.	Falta de algún documento, formato o requisito que impida la comprobación, integración y resguardo de las publicaciones.	Desde el inicio del procedimiento y hasta la culminación del mismo, asegurarse de que se cuente con toda la información y documentación requerida.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	EDI-FO-19	Entrega de publicaciones para comprobación, resguardo e integración al catálogo.	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años.
Anexo	EDI-A-01	Guía general para la publicación de libros con ISBN	Electrónico	5 años
Anexo	EDI-A-04	Guía general para publicaciones periódicas	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años
Formato	EDI-FO-20	Listado de publicaciones para comprobación y resguardo.	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años
Oficio	N/A	Oficio de entrega al Sistema Bibliotecario UG	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años.
Documento	N/A	Publicación impresa o electrónica con ISBN o ISSN	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años