
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	COMUNICACION	Código: U-PR-03.002.022
	PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE DISTRIBUCION	Versión: 1.0
		Página 1 de 4

PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA	SUBPROCESO: PLANEACION Y PRODUCCION EDITORIAL
--	--


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
<p>OBJETIVO: Realizar la distribución de los libros para garantizar la apropiada divulgación del tiraje total de cada publicación, identificando las cantidades para depósito legal, autores, distribución institucional y venta.</p>
<p>ALCANCE: El procedimiento comienza con la proyección de la Resolución de distribución y finaliza con la entrega del informe de distribución al Centro Editorial respectivo. Aplica para todos los niveles del proceso.</p>
<p>DEFINICIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autores: se llama autor a toda persona que crea una determinada obra sobre la que tendrá derechos protegidos por la ley. 2. Centro editorial: las facultades, los departamentos, los centros de extensión, los institutos de investigación, las escuelas, las unidades académicas e instancias directivas de la Universidad Nacional de Colombia que editen o reediten publicaciones por sí mismas o en colaboración con otras entidades académicas de la Universidad o externas a ella. 3. Depósito legal: el acto de entregar cierto número de ejemplares de obras impresas, audiovisuales y fonogramas producidos en el país o importados, en las cantidades y plazos fijados por la ley, con el fin de incrementar la memoria cultural del país y garantizar su conservación. 4. Distribución: conjunto de estrategias, procesos y actividades necesarios para llevar los productos desde el punto de fabricación hasta el lugar en el que se haya determinado. 5. Distribución institucional: entrega de libros sin contraprestación a diferentes dependencias de la Universidad. 6. Precio venta: asignar el valor comercial a cada libro. 7. Ordenador del gasto: funcionario a quien le ha sido legalmente asignada la capacidad de ejecución del presupuesto. 8. Resolución: acto administrativo dictado por el responsable de un servicio público que se refiere al ámbito de competencia del servicio y que tiene carácter general, obligatorio y permanente. 9. Venta: acción y efecto de vender (traspasar la propiedad de algo a otra persona tras el pago en dinero).
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U-NG-03.002 Normograma proceso de Divulgación de la Producción Académica. 2. U-PR-03.002.030 procedimiento Publicación de libros
<p>CONDICIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento se ejecuta de manera simultánea con las actividades de impresión de la obra de acuerdo al procedimiento “Publicación de libros U-PR-03.002.030” 2. Toda publicación debe contar con su respectiva Resolución de distribución para poder efectuar la distribución institucional, entregas al Almacén, registros contables, inventarios, consignar los ejemplares para venta, entre otros. 3. Las cantidades entregadas para depósito legal y distribución institucional, así como los responsables de entrega, deberán atender la normatividad vigente y los acuerdos alcanzados entre el autor y el editor.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	COMUNICACION	Código: U-PR-03.002.022
		Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE DISTRIBUCION	Página 2 de 4

PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA	SUBPROCESO: PLANEACION Y PRODUCCION EDITORIAL
--	--


4. Copia de todas las resoluciones de distribución aprobadas en cualquier Centro Editorial de la Universidad Nacional de Colombia deberán ser enviadas a la Editorial UN al correo edicioneditorial@unal.edu.co.

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	Hacer la resolución de distribución	<p>Basado en el acta de costos del proyecto editorial y la solicitud de la ficha catalográfica se proyecta la resolución de distribución, para lo cual se debe diligenciar el modelo de Resolución de distribución disponible en la página web de la Editorial.</p> <p>Si el libro es comercializable, el P.V.P. se establece de acuerdo al criterio de de cada Centro Editorial y deberá atender la normatividad vigente que establece el descuento para la comunidad universitaria y la comisión para el distribuidor designado.</p> <p>Las resoluciones de distribución realizadas por los diferentes centros o unidades editoriales, deberán ser enviadas al correo edicioneditorial@unal.edu.co. para que sean revisadas por la Editorial UN, una vez revisadas se devolverá con las correcciones que haya lugar.</p>	Centro Editorial	<p>Coordinador de publicaciones o quien haga sus veces</p> <p>Asistente de distribución o quien haga sus veces</p>	Proyecto de resolución de distribución	Página web.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	COMUNICACION	Código: U-PR-03.002.022
	PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE DISTRIBUCION	Versión: 1.0
		Página 3 de 4

PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA	SUBPROCESO: PLANEACION Y PRODUCCION EDITORIAL
--	--

2	Aprobar la resolución de distribución	<p>Luego de la revisión final del documento el Ordenador del gasto del Centro Editorial que asume los costos de la publicación firma la resolución de distribución.</p> <p>Una vez las resoluciones de distribución estén firmadas y numeradas, se debe enviar una copia a la Editorial UN de acuerdo a las condiciones generales del presente procedimiento.</p>	Centro Editorial	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Coordinador de publicaciones.</p>	Resolución de distribución	N/A
3	Empacar y embalar los libros	Se empaican y embalan los libros de acuerdo a las disposiciones de la resolución de distribución.	Centro Editorial	Asistente de distribución o quien haga sus veces	Paquetes de libros	N/A
4	Hacer las remisiones de los libros	Se realizan las remisiones de acuerdo con los destinatarios de la resolución requeridas como soporte de las diferentes entregas de los libros.	Centro Editorial	Asistente de distribución o quien haga sus veces	Remisiones	N/A
5	Entregar los libros	Se hacen las entregas de los libros de acuerdo con las remisiones las cuales deben ser firmadas por quien los recibe (destinatario)	Centro Editorial	Mensajero	Remisiones firmadas	N.A
6	Realizar el informe de distribución	De acuerdo con las entregas realizadas, se hace el informe de distribución.	Centro Editorial	Asistente de distribución o quien haga sus veces	Informe de distribución	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	COMUNICACION	Código: U-PR-03.002.022
	PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE DISTRIBUCION	Versión: 1.0
		Página 4 de 4

PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA	SUBPROCESO: PLANEACION Y PRODUCCION EDITORIAL
--	--

7	Entregar Resolución e Informe de distribución	Una vez hecho el informe de distribución se hace llegar al Centro Editorial junto con la Resolución de distribución. Se debe dejar copia del recibido, se archivan los registros de acuerdo con la TRD vigente y finaliza el procedimiento.	Centro Editorial	Asistente de distribución o quien haga sus veces	Informe de distribución	N/A
---	---	---	------------------	--	-------------------------	-----

ELABORÓ	María Fernanda Valencia Erly Magally Vega Arias Cindy Rocío López Villanueva	REVISÓ	Esteban Giraldo González Juan Francisco Poveda Aguillón	APROBÓ	Alfonso Espinosa Parada
CARGO	Profesional Oficina de Edición y Promoción Secretaria Ejecutiva Profesional Calidad	CARGO	Jefe Oficina de Edición y Promoción Asistente de la Dirección	CARGO	Director Editorial UN
FECHA	Diciembre de 2016	FECHA	Diciembre de 2016	FECHA	Diciembre de 2016