

Macroproceso: Desarrollo Organizacional
 Proceso: Mejoramiento de la Gestión
 Título: Hoja de Vida de Trámites y Servicios



HOJA DE VIDA DEL TRAMITE O SERVICIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
Definición: TRÁMITE	Clasificación temática: EDUCACION	Nombre del trámite/servicio CATALOGACION EN LA PUBLICACION	
Objetivo / Descripción del trámite-servicio Producción de un registro bibliográfico (ficha catalográfica) a solicitud de la Editorial, los centros editoriales o las dependencias de la Universidad que se remite al editor antes de la publicación del material bibliográfico.		Nombre del producto o resultado del trámite/servicio. Control bibliográfico de la producción académica de la Universidad Nacional, así como se favorece la normalización de los datos bibliográficos y la catalogación en bibliotecas	
Dirigido a CIUDADANO	Situación de vida ME EDUCO	Usuario que solicita el trámite/servicio DOCENTES, INVESTIGADORES, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O CENTROS EDITORIALES	
Documentos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características) Archivo electrónico que contenga: * Carátula del libro (que permita copiar y pegar los textos) * PDF del libro a publicar ó (portada, página legal, páginas preliminares, introducción, prólogo, páginas de contenido, conclusiones, bibliografía) (que permita copiar y pegar los textos) * Reseña del libro (que permita copiar y pegar los textos) * PDF de la ficha del Registro(s) de ISBN autorizada por la Cámara Colombiana del libro * Palabras clave del libro: asignadas por el autor (mínimo 5) * Datos de los autores/editores: nombres y apellidos completos de las personas citadas en la obra (autores, editores, investigadores) con año de nacimiento, en caso de que haya(n) fallecido incluir también el año correspondiente.			
Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los requisitos y condiciones específicas que deben reunir los solicitantes) Pertenecer a la comunidad académica de la Universidad Nacional de Colombia (Docentes, investigadores, estudiantes, funcionarios administrativos, en ejercicio)			
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio Hacer solicitud a la Biblioteca de sede, especificando: Texto completo del documento que se va a publicar			
Procesos / Procedimientos que regulan el trámite/servicio Proceso U-CP-009.006 Gestión de recursos y servicios bibliotecarios. Procedimientos U-PR-09.006.002 Descripción y análisis bibliográfico			
Normas que regulan el trámite/servicio (incluir página URL en donde se pueden consultar cada una de las normas) * Acuerdo No. 34 de 2002. (http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=48333) * Resolución de Rectoría No. 1053 de 2010, artículo 7. (http://www.unal.edu.co/secretaria/normas/rg/2010/R1053_10R.pdf)			
Costo No tiene costo	Lugar en donde se realiza el pago No tiene costo	Cuenta bancaria No tiene costo	Forma de pago No tiene costo
2. DONDE REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO			
Entidad MEDELLIN		Página WEB http://bibliotecas.unal.edu.co/bibliotecas/medellin/	
Punto de atención Carrera 65 no. 59 A-110, Bloque 41 Biblioteca Efe Gómez - segundo piso		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Carrera 65 no. 59 A-110, Bloque 41 Biblioteca Efe Gómez - segundo piso	
Ciudad/Departamento Medellín/ Antioquia	Horarios de atención Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.	Teléfono 4309000 ext. 49796	Email procesostec_med@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? Electrónico	Dirección en internet del trámite/servicio procesostec_med@unal.edu.co	Mecanismo de seguimiento Correo Electrónico
Entidad MANIZALES		Página WEB http://bibliotecas.unal.edu.co/bibliotecas/manizales/	
Punto de atención Carrera 27 No. 64-60 Bloque B, Campus Palogrande		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Carrera 27 No. 64-60 Bloque B, Campus Palogrande	
Ciudad/Departamento Manizales/ Caldas	Horarios de atención Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 6:00 pm	Teléfono 8879300 ext. 50225-50230	Email mcorreao@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? ELECTRÓNICO	Dirección en internet del trámite/servicio mcorreao@unal.edu.co	Mecanismo de seguimiento correo electrónico
Entidad BOGOTA		Página WEB http://bibliotecas.unal.edu.co/bibliotecas/bogota/	
Punto de atención Carrera 30 # 45-03, Campus Universitario, Biblioteca Central Gabriel García Márquez, Sección Recursos de Información		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Carrera 30 # 45-03, Campus Universitario, Biblioteca Central Gabriel García Márquez, Sección Recursos de Información	
Ciudad/Departamento Bogotá/ Cundinamarca	Horarios de atención * Lunes a jueves de 8:00 a.m a 5:00 p.m. * Viernes 7:00 a.m a 4:00 p.m.	Teléfono 3165000 ext. 17456	Email bibcatalog_bog@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? ELECTRÓNICO	Dirección en internet del trámite/servicio bibcatalog_bog@unal.edu.co	Mecanismo de seguimiento correo electrónico
3. OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE/SERVICIO			
Dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite/servicio Biblioteca de sede		Cargo que resuelve definitivamente el trámite/servicio Jefe de Sección de Recursos de Información / Coordinador de Biblioteca / Profesional Universitario designado	
Tiempo para la resolución del trámite/servicio * Sede Manizales: 1 Día hábil * Sede Medellín: 2 Días hábiles * Sede Bogotá: 5 Días hábiles		Número de trámite/servicio gestionados al año * Amazonia: 2; * Bogotá: 110; * Medellín: 20; * Manizales: 20	Observaciones De acuerdo a la producción académica de la Universidad Nacional