

1. Objetivo

Garantizar que las publicaciones oficiales del Instituto cuenten con el ISBN o ISSN, según corresponda, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 98 de 1993.

2. Alcance

Este procedimiento responde a las políticas definidas por la Cámara Colombiana del Libro como máximo ente regulador de este trámite para el ISBN y la Biblioteca Nacional para la asignación del ISSN. Será aplicado para todas las publicaciones oficiales del IDEAM.

3. Definiciones

- **Cartilla:** tratado breve y elemental de algún oficio o arte.
- **Contraportada:** página opuesta a la portada de un libro o revista y en la que, a veces, suelen constar algunos datos.
- **ISBN:** El International Standard Book Number (ISBN) es un sistema internacional de numeración para publicaciones “tipo-libro” certificado por normas ISO que identifica cada título, impreso y/o digital, de acuerdo con su procedencia (región, país o área idiomática) y número del editor. Está conformado por trece dígitos precedidos por las siglas ISBN.
- **ISSN:** Sigla de la expresión inglesa International Standard Serial Number, “número internacional normalizado de publicaciones seriadas”, creado por la Organización Internacional de Normalización (ISO).

- **Libro:** Según la **definición** de la **Unesco**, un libro debe poseer 49 o más páginas (25 hojas o más), pues desde cinco hasta 48 páginas sería un folleto (desde tres hasta 24 hojas), y desde una hasta cuatro páginas se consideran hojas sueltas (en una o dos hojas).
- **Página legal o de derechos:** Es la página que está en la cara posterior a la portada, donde se anotan los derechos de la obra: el número de la edición y el año, número de reimpresión, el nombre del traductor (si es una obra originalmente escrita en otro idioma), el año en que se reservaron los derechos, representados por el signo © (copyright), el lugar de impresión, la casa editorial, el International Standard Book Number (número internacional normalizador de libros) conocido como ISBN, etc.
- **Portada:** Es la página más sobresaliente del libro; especifica de forma más extensa el título de la obra, el nombre del autor, nombre del prologuista, méritos del autor o cualquier otra explicación interesante de resaltar, lugar de la impresión, nombre del impresor y la fecha.
- **Publicación seriada:** Es un recurso bibliográfico publicado en entregas sucesivas, generalmente con una designación numérica, alfabética o cronológica, que pretende continuarse indefinidamente. Los soportes habituales para su publicación son el papel, los recursos electrónicos en línea y los discos ópticos. Estas publicaciones contienen tres partes básicas: portada, bandera o página legal y tabla de contenido o índice, dentro de las cuales se incluyen los siguientes datos mínimos: título, número de edición, mes, año, ciudad de publicación, periodicidad y editor.

- **Sobrecubierta:** Es el forro de un libro o envoltorio rectangular de papel, cartulina u otro material similar que cubre la portada y la contraportada.

4. Siglas (si se requiere)

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **BNC:** Biblioteca Nacional de Colombia.
- **RNBP:** Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- **GGDCD:** Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.
- **IDEAM:** Instituto de Hidrología meteorología y Estudios Ambientales.

5. Normatividad

Decreto 1746 de 2003	Define las funciones de la Biblioteca Nacional y otras unidades relacionadas con la protección y difusión del patrimonio cultural colombiano.
Ley 1379 de 2010 (Ley de Bibliotecas Públicas)	Establece que todas las comunidades del país tienen derecho a los servicios bibliotecarios y que las bibliotecas deben promover el acceso a la lectura, la información y la cultura.
Ley 98 de 1993, art.11	en Colombia establece una obligación fundamental para la industria editorial: todo libro editado e impreso en el país debe llevar el Número Estándar de Identificación Internacional del Libro (ISBN), otorgado por la Cámara Colombiana del Libro. Sin este registro, el editor no puede acceder a los beneficios fiscales y

promocionales que establece la ley, y si los ha recibido, debe reintegrarlos; para publicaciones seriadas, se exige el ISSN.

6. Líder del procedimiento

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

7. Políticas de Operación

- La solicitud para el trámite y asignación del número ISBN / ISSN, se debe hacer como mínimo una semana antes de pasar a impresión final.
- Los costos del trámite de registro de ISBN, se encuentran publicados en la tabla de tarifas de la Cámara Colombiana del Libro, en su página Web <http://camlibro.com.co/isbn/>. Los recursos para dicho pago deberán ser tramitados previamente por la Dependencia productora de la publicación. El trámite de registro de ISSN, no tiene costo.
- El Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación deberá contar con una clave de acceso, otorgada por la Cámara Colombiana del Libro o la Biblioteca Nacional, según el trámite.
- Las publicaciones que pueden ser asignables con ISBN, son las siguientes:
 - i) Libros impresos y cartillas o folletos (Las cartillas o folletos deben ser de 8 páginas o más y de carácter no publicitario o comercial).
 - ii) Publicaciones electrónicas, en medios físicos o en Internet ("tipo-libro", basadas en texto, disponibles al público en general y no intencionadas a ser actualizables de forma inmediata o regular).

- iii) Copias digitalizadas de publicaciones monográficas impresas (obras editadas previamente en papel que son digitalizadas para disponerlas al público en medios electrónicos).
 - iv) Publicaciones que el editor no va a actualizar regularmente o a continuar a través de Internet o en medios impresos.
 - v) Audiolibros.
 - vi) Mapas.
 - vii) Publicaciones en Braille (y sus equivalentes en nuevas tecnologías).
- Las publicaciones que pueden ser asignables con ISSN son las siguientes: Publicaciones seriadas o continuas, entendiéndose estas como: revistas, periódicos, boletines, publicaciones anuales (informes de gestión institucional, anuarios o recopilaciones anuales de artículos publicados de un tema determinado, directorios, memorias de sociedades, actas de congresos periódicos).
 - El ISBN debería imprimirse siempre con un tipo de imprenta grande para que sea legible (no menor de 9 puntos).
 - El código ISSN se asigna una sola vez por publicación seriada, por tanto, no hay que tramitar un ISSN para cada número publicado.

7.1. Situación y posición del ISBN en las publicaciones: De acuerdo con la Norma Internacional ISO 2108, el ISBN debe aparecer en el producto en cuestión. En el caso de las publicaciones impresas, el ISBN debe figurar en:

- i) El verso de la portada (página de créditos).
- ii) El pie de la portada, si es que no hay espacio en ningún otro lugar
- iii) La parte inferior de la contraportada externa.

iv) La parte inferior del reverso de la sobrecubierta o de cualquier otra funda protectora o envoltura.

7.2. En el caso de las publicaciones impresas, el ISBN debe figurar en:

La pantalla del título, es decir, la primera pantalla (discos compactos, publicaciones por Internet), o la pantalla en la que se muestre el título o su equivalente (por ejemplo, la primera pantalla que se ve al consultar la publicación por primera vez o la pantalla de créditos).

7.3. En el caso de películas, vídeos y transparencias educativas o formativas, el ISBN debe figurar en:

- Los títulos de crédito.
- Si la publicación se edita en un estuche que forme parte integral de la publicación (por ejemplo, discos compactos o DVD), el ISBN deberá figurar en todas las etiquetas que lleve dicho estuche. Si resulta imposible presentar el ISBN en el estuche o su etiqueta, entonces tendrá que figurar en la parte inferior del dorso del embalaje permanente de dicho estuche (por ejemplo, la caja, la funda o el bastidor).
- Cuando una publicación electrónica se edite en diferentes formatos y cada uno de ellos se distribuya separadamente, habrá que asignar un ISBN independiente a cada formato. Si la publicación electrónica se edita en dos formatos que se venden siempre juntos, solo hará falta un ISBN. En caso de que cada formato se venda por separado, será preciso enumerar todos los ISBN, uno debajo del otro, en

todas las versiones; al final del ISBN, se mencionará el formato abreviado.

- Recomendaciones para solicitar el código ISSN de publicaciones como: simposios, memorias, congresos, seminarios, jornadas de trabajo y demás publicaciones seriadas que tienen como base encuentros.

7.4. Para realizar la solicitud de código ISSN, debe tener presente las siguientes recomendaciones:

- i) En las imágenes presentadas y en el formulario diligenciado, el título no debe llevar el número del evento, este debe estar aparte.
- ii) Puede usar un subtítulo que indique el énfasis del evento, este puede variar en cada edición de este.
- iii) Si el evento tiene lugar cada vez en un país diferente, el Centro Internacional del ISSN tramitará la solicitud de ISSN.

7.5. Partes básicas y datos mínimos de la publicación seriada:

- **Partes básicas**

- i) Portada
- ii) Página legal o bandera
- iv) Índice o tabla de contenido

- **Datos mínimos**

- i. Portada
- ii. Título
- iii. Numeración de edición

	GESTION DOCUMENTAL Procedimiento Solicitud y asignación de ISBN/ISSN	Código: GD-P004 Versión:04 Fecha: 19/01/2025
--	---	--

- iv. Mes, año, ciudad
- v. Periodicidad

- **Situación y posición del ISSN en las publicaciones**

De acuerdo con los parámetros internacionales, el ISSN debe ubicarse en un lugar destacado en la edición de la publicación seriada.

En la medida de lo posible, el ISSN debe imprimirse preferiblemente en la esquina superior derecha de la portada, a menos que esta ubicación sea inconveniente debido a razones de encuadernación o diseño, en cuyo caso podrá ubicarse en otra parte de la portada o en la página legal.

En el caso de publicaciones que tienen como soporte recursos electrónicos en línea, debe poner el ISSN asignado en la página web así: "ejemplo ISSN: 0000-0000 (En línea)".

8. Descripción de actividades

Tabla 1. Asignación ISBN (International Standard Book Number Identificador Numérico Único).

Actividad	Descripción	Responsable
1. Realizar la solicitud de ISBN. (International Standard Book Number Identificador	La dependencia encargada de la publicación realiza la solicitud a través de sistema ORFEO al Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, una semana antes de que la obra pase a la Imprenta.	Funcionarios y Contratistas Ideam dependencia encargada de la publicación.

Numérico Único).	Continuar con la actividad 2.	
2. Realizar el pago del trámite del registro ISBN. (International Standard Book Number Identificador Numérico Único).	De acuerdo con la tabla de tarifas de la Cámara Colombiana del Libro. Los recursos para dicho pago deberán ser tramitados previamente por la Dependencia productora de la publicación. Continuar con la actividad 3.	Funcionarios y Contratistas Ideam dependencia encargada de la publicación.
3. Asignación del número de ISBN. (International Standard Book Number Identificador Numérico Único).	La Cámara Colombiana del Libro realiza el registro con el número ISBN seguido realizan la notificación del número vía correo institucional registrado. Continuar con la actividad 4.	Cámara Colombiana.
4. Comunicación de asignación del Número ISBN. (International Standard Book Number Identificador	El profesional encargado del Centro de documentación comunica vía correo institucional a la Dependencia en cargada de la publicación el número asignado por la Cámara Colombiana del Libro.	Profesionales Centro de Documentación.

	GESTION DOCUMENTAL Procedimiento Solicitud y asignación de ISBN/ISSN	Código: GD-P004 Versión:04 Fecha: 19/01/2025
--	--	--

Numérico Único).		
5. Aplicación y posición del ISBN en las publicaciones Impresas, Electrónicas y medio magnético audio visual.	Nota: Tener en cuenta recomendaciones Situación y posición del ISBN en las publicaciones del numeral 7 Política de Operación. Fin del trámite.	Profesionales Centro de Documentación.

Tabla 2. Asignación ISSN (International Standard Serial Number / Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas)

Actividad	Descripción	Responsable
1. Realizar la solicitud de ISSN. (International Standard Serial Number / Número Internacional Normalizado de	La dependencia encargada de la publicación realiza la solicitud a través de sistema ORFEO al Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, una semana antes de que la obra pase a la Imprenta. Continuar con la actividad 2.	Funcionarios y Contratistas Ideam dependencia encargada de la publicación.

Publicaciones Seriadadas)		
2. Solicitar el número de ISSN. (International Standard Serial Number / Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadadas).	La dependencia productora de la publicación junto con el profesional del centro documentación mediante el siguiente enlace https://www.bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/solicitud-issn en el paso No 1 INICIAR EL TRÁMITE. Continuar con la actividad 3.	Funcionarios y Contratistas Ideam dependencia encargada de la publicación.
3. Asignación del número de ISSN. (International Standard Serial Number / Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadadas).	La Biblioteca Nacional de Colombia realiza el registro con el número ISSN seguido realizan la notificación del número vía correo institucional registrado. Continuar con la actividad 4.	Cámara Colombiana.

4. Comunicación de asignación del Numero ISSN (International Standard Serial Number / Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas).	El profesional encargado del Centro de documentación comunica vía correo institucional a la Dependencia en cargada de la publicación el número asignado por la Biblioteca Nacional de Colombia.	Profesionales Centro de Documentación.
5. Aplicación y posición del ISSN en las publicaciones Impresas, Electrónicas.	Nota: Tener en cuenta recomendaciones Situación y posición del ISSN en las publicaciones del numeral 7 Política de Operación. Fin del trámite.	Profesionales Centro de Documentación.

9. Diagrama de Flujo

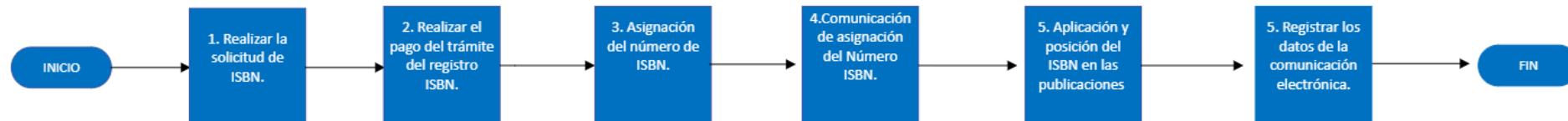


Diagrama de Flujo 1 Asignación ISBN (International Standard Book Number Identificador Numérico Único).

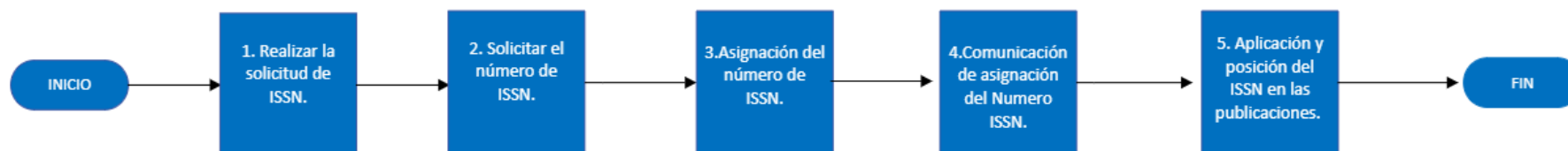


Diagrama de Flujo 2 Asignación ISSN (International Standard Serial Number / Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas).

10. Registros

10.1. CODIGO ISBN:

- Solicitud por medio de memorando vía ORFEO del ISBN.
- Comprobante de Pago del ISBN.
- Correo electrónico de la Cámara Colombiana del Libro donde realiza el registro con el número ISBN seguido realizan la notificación del número vía correo institucional registrado.
- Correo electrónico del profesional encargado del Centro de documentación el cual comunica vía correo institucional a la Dependencia encargada de la publicación el número ISBN asignado por la Cámara Colombiana del Libro.
- Aplicación y posición del ISBN en las publicaciones Impresas.

10.2. CODIGO ISSN:

- Solicitud por medio de memorando vía ORFEO del ISSN.
- Solicitud por medio de enlace <https://www.bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/solicitud-issn>
- Correo electrónico de la Biblioteca Nacional de Colombia donde realiza el registro con el número ISSN seguido realizan la notificación del número vía correo institucional registrado.
- Correo electrónico del profesional encargado del Centro de documentación el cual comunica vía correo institucional a la Dependencia encargada de la publicación el número ISSN asignado por la Biblioteca Nacional de Colombia.
- Aplicación y posición del ISSN en las publicaciones Impresas.

11. Documentos relacionados en el SGI

- Ficha de Préstamo Bibliográfico.
- Formato Servicio de Préstamo Interbibliotecario.

12. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	15/06/2016	Creación del documento.
02	03/09/2018	Actualización del documento.
03	17/06/2025	Se actualiza el Manual de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de A-GD-P008 a GD-P004. Se elimina la tabla de elaboración de documentos.
04	19/01/2025	Se actualiza procedimiento, conforme al Procedimiento para la elaboración y control de documentos y al nuevo formato dado por planeación SGI-F039_plantilla_para_la_elaboracion_de_procedimiento__0, se esquematiza las actividades de acuerdo con la solicitud de los códigos ISBN Y ISSN.