



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|--------------------------------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS | | CÓDIGO: PD-GAA-10 |
| | | | VERSIÓN: 01 PAGINA: 1 de 2 |
| | PROCESO GESTIÓN DE APOYO A LA ACADEMIA | | FECHA: 14/12/2011 |
| | PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO | | VIGENCIA: 2011 |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Objeto: Multicopiar, a una sola tinta material gráfico y textos, a partir de diferentes sistemas, dependiendo del volumen requerido |
| 2. Alcance: Desde la formulación de la solicitud hasta la entrega final del material y su recibo a satisfacción |
| 3. Referencias Normativas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Superior 020 del 2002. • Normativa ICONTEC • Manual de Identificación Corporativa Unillanos |
| 4. Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Multicopiado, referente a impresión de copias a partir del quemado de un master (Rissograph) Duplicadora blanco y negro |
| 5. Condiciones Generales: <ul style="list-style-type: none"> • El multicopiado de material de efectúa solo sobre papel y con equipos industriales. • El formato de impresión no excederá de 8.5" de ancho x 14" de longitud, y solamente a una tinta. • Impresión a mayor escala está condicionada a un formato máximo de 11" X 18" y el tiraje mínimo por master será de 120 copias |

6. Contenido:

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PRODUCTO |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | Atender solicitud escrita acompañada de archivo digital del texto respectivo | Operario Ayudas Educativas. | Oficio remisorio y Formato recibido |
| 2 | Diagramar y editar la propuesta a imprimir | Diagramador o editor Ayudas y Publicaciones | Machote de prueba o Impresión a escala |
| 3 | Acoger ajustes sugeridos y presentar última prueba | Diagramador o editor Ayudas y Publicaciones | Prueba corregida y orden de impresión |

| | | |
|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|
| ELABORO: German Sabogal Mantilla | REVISO: Gonzalo Eduardo Arbeláez | APROBÓ: Claudio Javier Criollo Ramírez |
| CARGO: Jefe de Ayudas Educativas | CARGO: Vicerrector de recursos | CARGO: Representante de la alta dirección |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|--------------------------|-----------------------|--|
|  | UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS | | CÓDIGO: PD-GAA-10 | | |
| | | | VERSIÓN: 01 | PAGINA: 2 de 2 | |
| | PROCESO GESTIÓN DE APOYO A LA ACADEMIA | | FECHA: 14/12/2011 | | |
| | PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO | | VIGENCIA: 2011 | | |

| | | | |
|---|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 4 | Imprimir, compaginar y coser el documento | Dependientes de la sección | Documento impreso y archivo magnético |
| 5 | Entregar copias físicas y archivo digital respectivo | Diagramador o editor Ayudas y Publicaciones | Recibo a satisfacción en registro verificable |

7. Flujograma:

N.A

8. Documentos en Referencia:

N.A

9. Historial de Cambios:

| Fecha | Cambio | Nueva versión |
|------------|-----------------|---------------|
| 20/11/2011 | Documento nuevo | 01 |