

	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