	<b>COMUNICACIÓN</b>	Código: U-PR-03.002.006
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROCESOS DE PRODUCCION DE PUBLICACIONES</b>	Página 1 de 5

<b>PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA</b>	<b>SUBPROCESO: PRODUCCION EDITORIAL</b>
--	---

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Producir y entregar el libro al cliente.

**ALCANCE:** El procedimiento comienza con la recepción de la orden de producción y archivo digitales, y finaliza con la entrega de la obra. Aplica para el Nivel Nacional.

- DEFINICIONES:**
1. Offset: sistema de impresión a base de tinta y agua, utilizado para tirajes de gran cantidad.
  2. Digital: sistema de impresión a base de tóner, utilizado para tirajes de poca cantidad.
  3. Plancha: lámina de aluminio en que se copia las imágenes y textos para imprimir en sistema offset.
  4. Cuadernillo: pliego de papel impreso y plegado para conformar un taco.
  5. Taco: grupo de cuadernillos organizados y unidos que conforman el libro.
  6. Refilado: corte que se realiza a pliegos y libros para unificarlos en tamaño.

- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**
1. Orden de producción. Formato N-FT-03.002.003.001
  2. Reporte de impresión – máquina RICOH. Formato N-FT-03.002.006.005
  3. Reporte de impresión – máquina DOCUTECH. Formato N-FT-03.002.006.006

- CONDICIONES GENERALES:**
1. Los archivos para impresión deben ser entregados en formato PDF.
  2. Los archivos deben tener guías de corte y de registro, además sangrados de imágenes o fondos que lo requieran.
  3. Las impresiones del sistema Offset son realizadas en dos máquinas:
    - a. Komori: su formato es de cuarto mayor y se utiliza para impresión de carátulas y páginas que lleven policromías.
    - b. Planeta: su formato es de pliego y se utiliza para la impresión de páginas a un solo color.
  4. Las impresiones del sistema Digital son realizadas en dos máquinas:
    - a. Ricoh: se utiliza para impresión de carátulas y páginas que lleven policromías.
    - b. Docutech: se utiliza para la impresión de páginas de texto e imágenes en negro.
  5. El trabajo de copiado de planchas es realizado por proveedores externos.

### 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	Recibir orden de producción y archivos digitales.	Verificar que los archivos lleguen en condiciones que correspondan con la orden de producción y cumplan con los requerimientos necesarios para su elaboración.	Área de Producción.	Jefe o Asistente de Producción	Orden de producción del trabajo a imprimir	Adobe Acrobat CorelDraw JPG Otros

**PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA**

**SUBPROCESO: PRODUCCION EDITORIAL**

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**


ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO E TRABAJO		
2	Revisar la impresión es sistema offset o digital	Revisar en la orden de producción si la impresión es en sistema offset o en las máquinas digitales	Área de Producción.	Jefe o Asistente de Producción	Orden de producción del trabajo a imprimir	Acrobat Reader
3	Realizar prueba impresa del libro	Se imprime un ejemplar en sistema digital y en el papel requerido por el cliente.	Área de Producción, Impresión Digital.	Operarios de máquinas Docutech y Ricoh	Libro impreso	FreFlow para máquina Docutech. Fiery para máquina Ricoh
4	Revisión de la prueba por parte del cliente	Entregar la prueba al Jefe de la Oficina Editorial o al cliente según sea el caso. Si se aprueba y es para impresión Offset, continúe con el paso 12. Si se aprueba y es para impresión digital, continúe con el paso 22. Si el trabajo va a ser realizado por proveedor externo continúe con el paso 6. Si no se aprueba volver al paso 3.	Área de Producción	Jefe o Asistente de Producción	Prueba impresa autorizada con visto bueno y firma del Jefe de la Oficina Editorial o del cliente.	N.A.
5	Cronograma de tiempos de entrega	Después de aprobado se evalúan los tiempos de entrega y se diligencia cuadro de seguimiento y control de producción.	Área de Producción	Jefe o Asistente de Producción	Cuadro de seguimiento y control de producción	Excel
6	Invitación a cotizar	Elaboración de invitación a cotizar a los proveedores externos, para elaboración del trabajo.	Área de Producción	Jefe de producción	Invitación directa a presentar oferta para orden contractual	Excel
7	Estudio y aprobación de cotización	Se estudian las diferentes cotizaciones y se aprueba aquella que se ajuste a los requerimientos y necesidades del servicio.	Área de Producción	Jefe de producción	Cotizaciones de proveedores	
8	Elaboración de orden de servicio	Se elabora Orden de servicio para el proveedor externo.	Área de Producción	Jefe de producción	Solicitud de orden contractual	Excel

PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: PRODUCCION EDITORIAL

**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		
9	Solicitud de pruebas de imposición y pruebas de color a proveedor externo	Se envía el archivo digital del libro al proveedor externo, quien suministrará las pruebas de imposición y color de la carátula, a revisar.	Área de producción	Jefe o Asistente de Producción	Pruebas impresas en papel.	N.A.
10	Aprobación de pruebas a proveedor externo	Se da aprobación para realización del trabajo, y se le da plazo de entrega.	Área de producción	Jefe de producción	Pruebas impresas	N.A.
11	Recepción de libros elaborados por proveedor externo	Se reciben los libros elaborados por el proveedor externo y se continua con el paso 20 y 21, si algún libro no cumple con los requisitos de calidad se devuelve al proveedor para cambio.	Área de producción	Jefe de producción	Libro	N.A.
12	Solicitud de planchas CTP para impresión Offset	Una vez aprobadas las pruebas, se solicita al proveedor externo la elaboración de planchas.	Área de producción	Jefe	Planchas	N.A.
13	Impresión en máquina de sistema offset	Se imprimen en máquina Planeta las páginas interiores. Se imprimen en máquina Komori las carátulas y páginas a color	Área de producción, Impresión Offset	Operarios	Impresión en papel	N.A.
14	Plegar	Plegado de los pliegos impresos de páginas interiores en máquina o manualmente para formar cuadernillos	Área de Producción, Acabados.	Operarios	Cuadernillo	N.A.
15	Compaginar	Agrupar en forma ordenada y consecutiva los distintos cuadernillos para formar el taco	Área de Producción, Acabados.	Operarios	Taco del libro	N.A.
16	Engomar el taco	Aplicar pegante en el lomo del taco en máquina engomadora.	Área de Producción, Acabados.	Operarios	Taco del libro engomado	N.A.
17	Refilar el taco	Refilar la parte frontal del taco unificando el tamaño para todos los tacos	Área de Producción, Acabados.	Operario	Taco del libro engomado y refilado en su parte frontal	N.A.

	<b>COMUNICACIÓN</b>	Código: U-PR-03.002.006
		Versión: 1.0
<b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROCESOS DE PRODUCCION DE PUBLICACIONES</b>		Página 4 de 5

<b>PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA</b>	<b>SUBPROCESO: PRODUCCION EDITORIAL</b>
--	---

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		
18	Encarotulado	Pegar la carátula al taco en máquina engomadora. Doblar manualmente las solapas de la carátula	Área de Producción, Acabados.	Operario	Libro	N/A
19	Refilar el libro	Refilar los libros en su parte superior e inferior, dejándolos a un tamaño uniforme	Área de Producción, Acabados.	Operario	Libro final	N/A
20	Revisar calidad del libro	Se revisa la calidad del libro de cada uno de los pasos anteriores	Área de Producción, Acabados.	Operario	Libro final revisado	N/A
21	Empacar los libros en cajas	Empacar los libros en cajas Entregar al cliente	Área de Producción, Acabados.	Operario	Cajas con los libros	N/A
22	Elaboración de remisión y entrega de ejemplares	Se elabora la remisión de entrega de ejemplares de acuerdo a la resolución de distribución (si es un libro de la UN) y se hace la entrega respectiva	Área de producción	Asistente de producción	Remisión	Word
23	Actualizar el formato de remisiones producción	Actualizar el formato de remisiones producción con cada remisión elaborada	Área de producción	Asistente de producción	N.A.	Excel
24	Impresión en máquina de sistema digital	Se prepara y se imprime el libro de acuerdo a las especificaciones de la orden de producción.	Área de Producción, Impresión digital	Operarios Máquinas Docutech y RICOH	Tacos de libros	N.A.
25	Realizar acabados al libro	Efectuar las actividades 14 a la 21	Área de Producción, Acabados.	N/A	N.A.	N.A.

<b>ELABORÓ</b>	Clara Inés Clavijo Rodríguez William Misael López Mora	<b>REVISÓ</b>	Dayana Molina Benavides	<b>APROBÓ</b>	Luis Ignacio Aguilar
<b>CARGO</b>	Profesional Universitario 30205 (e) Tecnólogo 41604 (e)	<b>CARGO</b>	Coordinadora Comercial y Coordinadora de Simegé	<b>CARGO</b>	Director
<b>FECHA</b>	Abril 12 de 2011	<b>FECHA</b>	15 de abril de 2011	<b>FECHA</b>	15 de abril de 2011



**COMUNICACIÓN**

Código: U-PR-03.002.006

Versión: 1.0

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROCESOS DE PRODUCCION DE PUBLICACIONES**

Página 5 de 5

**PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA**

**SUBPROCESO: PRODUCCION EDITORIAL**