



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*SERVICIOS DE IMPRENTA
LOG-PR-003-UDES*

Versión: 10

Página 1 de 10

PROCESO y/o SUBPROCESO:

LOGÍSTICA

CONDICIONES GENERALES

- Se deben cumplir los lineamientos legales, institucionales y documentación del subproceso.
- Las solicitudes de servicios de imprenta se clasifican en: 1. Diseño 2. Producción.
- Los servicios de imprenta relacionados con material impreso (producción) deben realizarse de acuerdo al procedimiento PRE-PR-002-UDES – Autorización de ejecución presupuestal. Una vez aprobada la solicitud por parte del subproceso de presupuesto, se debe realizar registro de la solicitud en el aplicativo gestión logística, anexando soporte de la aprobación.
- Las Solicitudes que requieran Producción, deben contar con aprobación logística y aprobación presupuestal. Además del tiempo cumplido en la etapa de diseño, su tiempo de producción dependerá de la cantidad de piezas individuales (diseños) que la conformen.
- Las órdenes de producción deben contar con el registro de aprobación de diseño en el aplicativo por parte del solicitante para poder iniciar el proceso de producción y cierre una vez entregado el material.
- Las solicitudes que requieren sólo servicios de diseño no requieren aprobación presupuestal y deben contar con la aprobación logística para poder proceder con la asignación de diseñador. En caso de presentarse mayor cantidad de piezas, el tiempo asignado incrementará de acuerdo a los topes establecidos. El tiempo de aprobación logística contará a partir del cumplimiento de los requisitos descritos en este procedimiento.
- Las modificaciones que se presenten durante la realización de los servicios de diseño que no hayan sido notificadas previamente dentro de la información inicial de la solicitud, contarán con un día hábil por pieza publicitaria para realización de ajustes o mejoras por parte del diseñador.
- El solicitante podrá extender fecha de entrega de la solicitud cuando se presenten novedades que afecten el normal desarrollo de la ejecución del servicio. En este caso autorizará la extensión a través de la bitácora del aplicativo.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

SERVICIOS DE IMPRENTA
LOG-PR-003-UDES

Versión: 10

Página 2 de 10

CONDICIONES GENERALES

- La modificación de diseños, solo serán atendidas únicamente cuando se encuentre abierta la solicitud. Una vez cerrado el servicio no podrá solicitarse la reapertura del mismo y deberá registrarse una nueva solicitud.
- Los tiempos de ejecución de las solicitudes que requieren producción iniciarán una vez se reciba la respectiva aprobación presupuestal.
- El Solicitante debe suministrar y adjuntar los textos que contendrán las piezas solicitadas. Las imágenes a utilizar en el proceso de diseño y diagramación serán proporcionadas por Imprenta, tomadas de bancos de imágenes contratados por la Universidad o de libre uso. Si las imágenes tuvieran un carácter académico/científico o si se trata de imágenes que contengan personas o sitios que requieran Permiso de Uso de Imagen, éstas deben ser suministradas por el Solicitante quien puede apoyarse con mercadeo Institucional o la oficina de Comunicaciones.
- Todo material ejecutado por la imprenta debe ser evaluado para proceder con nuevas solicitudes. El aplicativo gestión logística activará la evaluación del servicio al siguiente día de haberse cumplido la fecha de aprobación de los servicios. En caso de realizar la entrega anticipada de los servicios, se habilitará la evaluación una vez se notifique el cierre por parte de la coordinación de imprenta.
- Todas las modificaciones a los diseños deberán contar con la aprobación por escrito del solicitante. Si la observación remitida por el personal de imprenta no recibe respuesta por parte del solicitante en los siguientes ocho días hábiles, la solicitud será cerrada y deberá registrarse nuevamente en el aplicativo logística.
- Para la elaboración de tarjetas de presentación se deberá presentar el visto bueno de la validación del cargo por parte del subproceso de Talento Humano, anexando el mismo a la solicitud del servicio.
- Los criterios de aceptación para este procedimiento son: confirmar los requisitos del cliente cuando no estén documentados.
- Las solicitudes se atenderán por orden de llegada, a excepción de las solicitudes de la alta dirección.
- Las solicitudes que ingresen de lunes a viernes después de las 5 pm, serán atendidas con fecha del siguiente día hábil al registro, así como las solicitudes realizadas los días sábados y domingos.



SC-CER440961

CONDICIONES GENERALES		<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento aplica para los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar. Los tiempos para este procedimiento corresponden a días hábiles. 			
PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTRO
	INICIO				
P	Recepción y aprobación de la Solicitud 	<p>Una vez recibida la solicitud para su aprobación se debe revisar el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la solicitud contenga la información necesaria de textos y/o imágenes específicas del material, en caso de no contar con las imágenes, el solicitante puede sugerir el tipo de imágenes que requiere en el diseño. 2. Que la fecha de entrega del material se encuentre dentro de los tiempos estipulados en las condiciones generales de este Procedimiento. En caso de contar con la disponibilidad para la ejecución de la solicitud, se procederá con el servicio; en caso de no ser posible la ejecución se notificará al solicitante. 3. Si el servicio requiere material y/o diseño ya producido anteriormente, el solicitante debe adjuntar muestra del diseño. 	Coordinador de Imprenta	1	Aplicativo gestión logística. - Módulo aprobación logística.



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

SERVICIOS DE IMPRENTA
LOG-PR-003-UDES

Versión: 10

Página 4 de 10

SC-CER440961

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTRO
P	Continuación actividad: Recepción y aprobación de la Solicitud 	<p>4. Que el material requerido pueda ser producido o subcontratado por Imprenta UDES.</p> <p>Las solicitudes que cumplan con los requisitos y requieran solo diseño serán trasladados en el aplicativo al módulo de Imprenta.</p> <p>Si la Solicitud requiere producción de material impreso, deberá anexar el registro de la aprobación previa gestión realizada a la oficina de presupuesto.</p> <p>El tiempo de aprobación contará a partir del cumplimiento de los requisitos descritos en este procedimiento.</p>			
	Asignación de responsables de ejecución 	<p>Una vez recibidas las solicitudes en el módulo de Asignación Imprenta, serán asignadas a un diseñador responsable de atender la solicitud, adjuntando en el aplicativo todos los datos de contacto del diseñador.</p> <p>Una vez asignado el responsable, el aplicativo generará un correo institucional de notificación dirigido al solicitante y al diseñador asignado.</p>	Coordinador de Imprenta	1	Módulo imprenta – asignar solicitud



SC-CER440961

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTRO
H	Diseño 	<p>Teniendo en cuenta las especificaciones del cliente, el diseñador gráfico elabora la propuesta de diseño. Los tiempos de ejecución dependerán del número de piezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> de 1 a 4 Piezas de 5 a 10 Piezas de 11 a 20 Piezas <p>La propuesta de diseño se envía al solicitante para su revisión y aprobación.</p> <p>El cliente revisa el diseño, si da aprobación del mismo y el servicio solicitado corresponde a solo diseño se da por cerrada la solicitud. Una vez cerrada la solicitud en el aplicativo no podrá realizarse registros adicionales o modificaciones a los diseños inicialmente aprobados.</p> <p>En los casos que se presenten ajustes adicionales o no identificados dentro de los requisitos de la solicitud se otorgará un día hábil adicional por pieza publicitaria para que el diseñador realice los cambios de acuerdo a la solicitud del cliente.</p>	Diseñador Gráfico	6 12 20 1 1	Bitácora del aplicativo. Propuesta de diseño
	Pre-prensa CTP 	<p>Una vez concluido el servicio de diseño y en el caso que la solicitud requiera también producción de material impreso u otro, el diseñador debe realizar el montaje para bajado de planchas (CTP) o para impresión digital o gran formato (Plotter). El archivo debe ser enviado al</p>	Diseñador Gráfico	2	Orden de producción y correo institucional



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTRO
H	Continuación actividad: Pre-prensa CTP 	Coordinador de Imprenta por medio del correo institucional. Si se requieren actividades especiales que no pueden ser realizadas con la maquinaria y funcionarios de Imprenta UDES, estos servicios se contratarán con proveedor externo. Mediante Correo institucional se envía la solicitud para: Bajado de Planchas (CTP). Impresión Digital. Impresión a gran Formato.			Bitácora del aplicativo Muestra impresa
	Producción 	Se asignan prensistas y/o Auxiliares de Imprenta para iniciar proceso de producción y terminados. Los tiempos definidos para el desarrollo de la actividad de producción es la siguiente: de 1 a 6 Piezas de 7 a 12 Piezas de 10 a 20 Piezas Se recogen las planchas donde el proveedor, se corta papel pliego según características del trabajo y de la Máquina de impresión elegida. Se entrega al área de producción (Taller) la muestra impresa del diseño a reproducir. Se realiza la Impresión Litográfica y se pasa para corte final y refilado. Se realiza la revisión y clasificación del material impreso, separando las impresiones defectuosas (mácula). Y se procede con el refile final.	Prensistas y/o Auxiliares de imprenta	10 14 20	Planchas litográficas - Bitácora del Aplicativo.



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

SERVICIOS DE IMPRENTA
LOG-PR-003-UDES

Versión: 10

Página 7 de 10

SC-CER440961

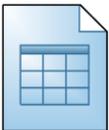
PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTRO
H	Continuación actividad: Producción 	<p>Si el material producido no requiere terminados, pasa a empaçado para envío. Si el material requiere terminados, el material pasa a ésta área para: Plegar, pegar, encuadernar, armar, empastar o cualquier actividad de terminados que requiera.</p> <p>Si la actividad de Terminados debe ser Contratado con Proveedor externo, se envía mediante Correo Institucional la orden de Producción y se traslada el material hasta las instalaciones del Prestador del servicio.</p> <p>Las impresiones externas con Proveedor Digitales o a Gran Formato, se reciben y si es necesario pasan al área de Terminados o directamente a empaçado para Envío. Se deben dejar registros en la bitácora del aplicativo, cada una de las acciones realizadas.</p> <p>Se realizan las actividades de Terminados, como el pegado, cocido, plegado, armado, grapado, refileado del material, entre otros.</p> <p>Se revisa que el material terminado cumpla con los requisitos del Solicitante y pasa a envío.</p>			Correo electrónico
	Alistamiento y envío de material producido 	<p>El material terminado se empaça, se marca los paquetes y se alista para enviar al Solicitante. Se realiza la Solicitud de Mensajería a Gestión Documental, indicando el material, la cantidad, el destino y destinatario.</p> <p>Una vez enviado el material se registra en la bitácora del aplicativo, y se notifica el medio de</p>	Prensistas y/o Auxiliares de imprenta	2 días	Correo electrónico – solicitud transporte de material. Control guía de envíos LOG-FT-013-UDES



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTRO
H	Continuación Actividad: Alistamiento y envío de material producido 	<p>Cuando se acuerda con el cliente que el material será recogido en la imprenta deberá quedar registro en la bitácora el día y responsable de retirar el material.</p>			Bitácora del aplicativo.
V	Cierre del servicio 	<p>A través de la bitácora del aplicativo, Se confirma el envío de la Mercancía y se pide al Solicitante el diligenciamiento de la evaluación del servicio y se realiza el cierre de la solicitud.</p> <p>Mensualmente se verificará estado de las solicitudes cerradas, en trámite y canceladas.</p>	<p>Prensistas y/o Auxiliares</p> <p>Coordinador de Imprenta</p> <p>Jefe de logística</p>	1	<p>Bitácora del aplicativo.</p> <p>Correo electrónico</p>
A	Toma de decisiones 	<p>A partir de los ajustes solicitados se tomarán las acciones correspondientes.</p>	Líder de logística	1	Plan de acción
	FIN				



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

SERVICIOS DE IMPRENTA
LOG-PR-003-UDES

Versión: 10

Página 9 de 10

SC-CER440961

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09	
FECHA DE APROBACIÓN 11/10/2022	En la revisión anual de documentos no se presentó cambios.
RESPONSABLE Wilson González Pinto Jefe de Logística Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación. Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
VERSIÓN 10	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 05/10/2023	CONDICIONES GENERALES: Se incluye clases de servicios de Imprenta. Se determina que los servicios de impresión deben contar con aprobación presupuestal de acuerdo al procedimiento de autorización de ejecución presupuestal. Se establecen tiempos para la ejecución de los servicios de producción de material y de diseño. Se incluye condiciones relacionadas con extensión de fechas de la solicitudes y modificaciones de los diseños. Se elimina condición general para el caso de diseño de publicaciones por aprobación de comité editorial Se agrega condición de tiempos para el registro de solicitudes después de las 5 pm.
RESPONSABLE Wilson González Pinto Jefe de Logística Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	RECEPCIÓN Y APROBACIÓN: Cambio de responsable de la actividad. Ejecución de los trabajos de acuerdo a la disponibilidad de personal. Material impreso debe realizar la gestión anticipada de aprobación presupuestal. ASIGNACIÓN Y RESPONSABLES: Se incluye el suministro de datos del diseñador y se modifica forma de notificación de asignación. CAMBIO NOMBRE DE ACTIVIDAD: DIAGRAMACIÓN POR DISEÑO Se incluye tiempo de respuesta por ajustes adicionales solicitados por el cliente. CAMBIO NOMBRE DE ACTIVIDAD IMPRESIÓN POR PRODUCCIÓN Modificación de responsables de la ejecución. (prensistas y/o auxiliares)



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

SERVICIOS DE IMPRENTA
LOG-PR-003-UDES

Versión: 10

Página 10 de 10

SC-CER440961

VERSIÓN 10	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 05/10/2023 RESPONSABLE Wilson González Pinto Jefe de Logística Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	TERMINADOS Modificación de responsables de la ejecución. (prensistas y/o auxiliares) Modificación de los tiempos de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales. ALISTAMIENTO Y ENVÍO DE MATERIAL PRODUCIDO Modificación de responsables de la ejecución. (prensistas y/o auxiliares) Modificación de los tiempos de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales Eliminación del formato control guía de envíos por implementación en la bitácora del aplicativo. CIERRE DEL SERVICIO Cambio responsable de verificación del estado de las solicitudes. Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
VERSIÓN 10	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 04/10/2024 RESPONSABLE Wilson González Pinto Jefe de Logística Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	En la revisión anual de documentos no se presentó cambios. Se ajusta orientación del texto. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.