



Tabla de contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance	2
3. Vocabulario	2
4. Autoridad	2
5. Responsabilidades.....	2
6. Desarrollo	2
7. Diagrama.....	7
8. Tabla de entradas y salidas.....	8
9. Tabla de registros	9
10. Indicadores	9
11. Tabla de control de cambios y aprobación.....	9
12. Anexo	12

1. Objetivo.

Proporcionar el servicio de Encuadernación del acervo contemporáneo de las bibliotecas certificadas y no certificadas.

2. Alcance

Los lineamientos establecidos aplican para encuadernar los libros dañados de todo el Sistema Bibliotecario de la UMSNH.

3. Vocabulario

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Rehabilitación	Reparación mínima que consiste en desmontar la obra, colocar guardas nuevas si están dañadas y montar la obra en la misma pasta.
Encuadernación	Proceso por el cual se restaura una obra completamente desde el desencuadernado, limpieza, engomado y costura, creación de pasta, estampado y montaje de la obra.

4. Autoridad

Jefe de Departamento del Laboratorio de Conservación

- Supervisa la aplicación del presente procedimiento
- Autoriza entrega de material procesado.

Responsable del Proceso

- Coordina las actividades del procedimiento
- Asigna, libera y reasigna productos.

5. Responsabilidades.

Las responsabilidades se establecen en la descripción de la actividad en la tabla de desarrollo.

6. Desarrollo

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	RECURSOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA Y /O REGISTROS UTILIZADOS
1	Solicitud de servicio	Solicita al Proceso de encuadernación de fondos contemporáneos el servicio de encuadernación, utilizando para ello los registros: <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios- Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones).	Centro de información	Cuando sea necesario.	Equipo de oficina y papelería	Política de Servicio del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos <u>SB DN PSPEFC 8.2.2.a. 2</u> <u>SB R SABS 7.1 8.4.3</u> (Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios)

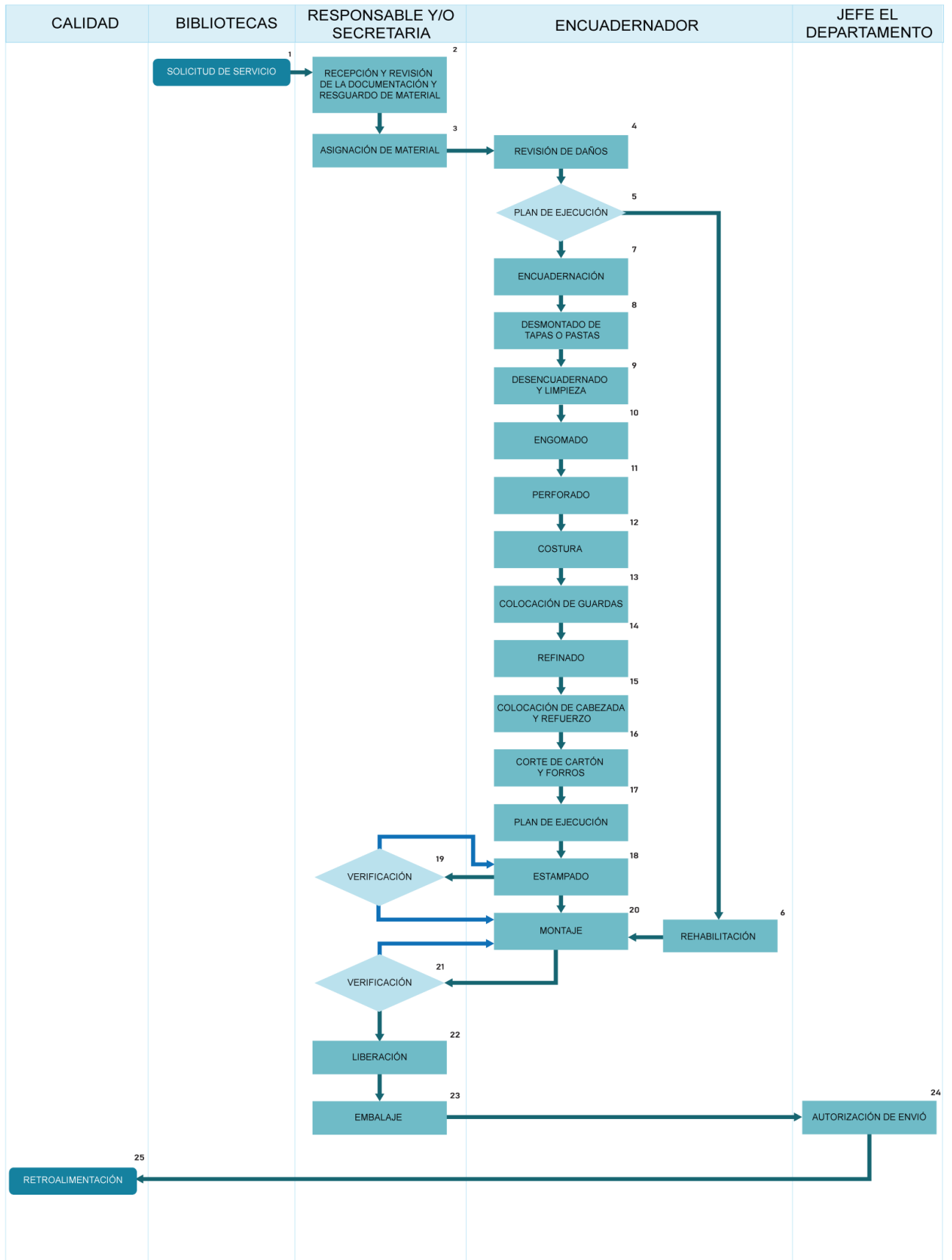
						<u>SB R ETC 8.5.2 8.5.4 8.6.a</u> (Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones).
2	Recepción y revisión de la documentación y resguardo de material	<p>2.1. Reciben y revisan que la documentación y el material recibido cumpla con los requisitos de solicitud, requisitos de material y servicio.</p> <p>2.2. Registra la información en la Tabla de Servicios.</p> <p>2.3. Identifica material que no cumple con los requisitos para elaborar un Reporte de Anomalías.</p> <p>2.4. Ordena las cajas con material en la estantería y le coloca al frente un número consecutivo. (Ver Manual Operativo en la sección de Revisión de Materiales) NOTA: Cuando envíen material anterior al año 1950 y que por su encuadernación, contenido o rareza lo requieran, se transferirá al Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales.</p>	<p>El responsable del Proceso y/o la secretaria</p> <p>Secretaria</p>	Cuando sea necesario	Equipo de oficina y papelería.	<p>Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos <u>PEFC M MOPEFC 7.5.1.b</u></p> <p><u>SB_R_TM_8.5.2_8.5.4_8.6.b</u> Transferencia de material</p> <p>Tabla de Servicios. <u>PEFC R TS 9.1.1.b</u></p> <p>Reporte de Anomalías. <u>PEFC R RA 8.2.1</u></p>
3	Asignación de material	<p>Asignan material a los encuadernadores. (12 libros a cada uno)</p> <p>Registra los datos de asignación en los formatos Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones y la Tabla de Medición Diaria.(Ver Manual Operativo en la sección de Asignación de Trabajo)</p>	El responsable del Proceso y/o la secretaria	Cuando sea necesario	Equipo de oficina y papelería.	<p>Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos <u>PEFC M MOPEFC 7.5.1.b</u></p> <p>Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones <u>SB R ETC 8.5.2 8.5.4 8.6.a</u></p> <p>Tabla de Medición Diaria. <u>PEFC R TMD 9.1.1.b</u></p>
4	Revisión de daños	Verifica libro por libro la costura, tapas y guardas. (Ver Manual Operativo en la sección de Determinación de Daños y Plan de Ejecución)	Encuadernador	Cuando sea necesario.	Papelería	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos <u>PEFC M MOPEFC 7.5.1.b</u>
5	Plan de ejecución	5.1. Determina si los libros revisados requieren rehabilitación o encuadernación, dependiendo de los daños.	Encuadernador	Cuando sea necesario.	Papelería	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos <u>PEFC M MOPEFC 7.5.1.b</u>

		5.2. Registra en el formato Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones. (Ver Manual Operativo en la sección de Determinación de Daños y Plan de Ejecución).	Secretaria			Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones. <u>SB R ETC 8.5.2 8.5.4 8.6.a</u>
6	Rehabilitación	Verifica si el libro necesita rehabilitación, comienza con el desmontado de la obra, colocación de guardas y montaje de la obra, se aplica la instrucción de trabajo Rehabilitación. (Ver Manual Operativo en la sección de Rehabilitación, Colocación de Guardas y Montaje y Secado de Obra).	Encuadernador	Cuando sea necesario.	Cuchillo de mango de madera, de acero inoxidable. Papel opal (si es necesario). Pegamento para encuadernación.	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M MOPEFC 7.5.1.b</u>
7	Encuadernación	Revisa el libro e inicia el proceso de encuadernación de acuerdo al Manual Operativo.	El encuadernador	Cuando sea necesario	Ver anexo No. 1	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M MOPEFC 7.5.1.b</u>
8	Desmontado de tapas o pastas	Retira las tapas o pastas de acuerdo a lo dispuesto en las instrucciones de trabajo. (Ver Manual Operativo en la sección Desmontado de Tapas y Pastas)	Encuadernador	Cuando sea necesario	Ver anexo No. 1	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M MOPEFC 7.5.1.b</u>
9	Desencuadernado y limpieza	Desencuaderna la obra y la limpia de acuerdo a lo dispuesto en las instrucciones de trabajo. (Ver Manual Operativo en la sección Desencuadernado y Limpieza)	Encuadernador	Cuando sea necesario	Ver anexo No. 1	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M MOPEFC 7.5.1.b</u>
10	Engomado	Cuadra y engoma la obra, de acuerdo a lo dispuesto en las instrucciones de trabajo. (Ver Manual Operativo en la sección de Engomado).	Encuadernador	Cuando sea necesario	Ver anexo No. 1	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M MOPEFC 7.5.1.b</u>
11	Perforado	Realiza la perforación de la obra, de acuerdo a lo establecido en las instrucciones de trabajo. (Ver Manual Operativo en la sección de Perforado).	Encuadernador	Cuando sea necesario	Ver anexo No 1	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M MOPEFC 7.5.1.b</u>
12	Costura	Realiza la costura adecuada según lo establecido en las instrucciones de trabajo. (Ver Manual Operativo en la sección Realización de la Costura)	Encuadernador	Cuando sea necesario	Ver anexo No. 1	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M MOPEFC 7.5.1.b</u>

13	Colocación de guardas	Coloca las guardas de acuerdo a lo establecido en las instrucciones de trabajo. (Ver Manual Operativo en la sección de Colocación de guardas)	Encuadernador	Cuando sea necesario.	Ver anexo No. 1	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M</u> <u>MOPEFC 7.5.1.b</u>
14	Refinado	Realiza el refinado de la obra de acuerdo a lo establecido en las instrucciones de trabajo. (Ver Manual Operativo en la sección de Refinado)	Encuadernador	Cuando sea necesario	Ver anexo No. 1	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M</u> <u>MOPEFC 7.5.1.b</u>
15	Colocación de cabezada y refuerzo	Coloca la cabezada y el refuerzo de acuerdo a lo establecido en las instrucciones de trabajo. (Ver Manual Operativo en la sección de Colocación de Cabezada y refuerzo)	Encuadernador	Cuando sea necesario.	Ver anexo No. 1	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M</u> <u>MOPEFC 7.5.1.b</u>
16	Corte de cartón y forros	Realiza el corte simétrico de cartón y forro, de acuerdo a lo establecido en las instrucciones de trabajo. (Ver Manual Operativo en la sección de Corte simétrico de cartón y Corte de forros)	Encuadernador	Cuando sea necesario	Ver anexo No. 1	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M</u> <u>MOPEFC 7.5.1.b</u>
17	Armado y secado de pastas	Arma las pastas de acuerdo a lo establecido en las instrucciones de trabajo. (Ver Manual Operativo en la sección de Armado y secado de pastas)	Encuadernador	Cuando sea necesario	Ver anexo No. 1	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M</u> <u>MOPEFC 7.5.1.b</u>
18	Estampado	Estampa el autor y título de la obra de acuerdo a lo establecido en las instrucciones de trabajo. (Ver Manual Operativo en la sección de Estampado)	Encuadernador	Cuando sea necesario	Ver anexo No. 1	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M</u> <u>MOPEFC 7.5.1.b</u>
19	Verificación	Verifican la conformidad del Estampado: Que el texto sea claro y legible. Que no tenga faltas de ortografía, Que el autor y título estén colocados de manera correcta en la parte del lomo y la parte frontal de la pasta. Si no cumple registra el producto no conforme en el formato Encuadernación y trazabilidad de colecciones y lo envía a reproceso.	El responsable del proceso y/o la secretaria	Cuando sea necesaria.	Papelería y equipo de computo	Encuadernación y trazabilidad de colecciones <u>SB R ETC 8.5.2 8.5.4</u> <u>8.6.a</u>
20	Montaje	Realiza el montaje de la obra de acuerdo a lo establecido en las instrucciones de trabajo. (Ver Manual Operativo en la sección de Montaje y secado de la obra)	Encuadernador	Cuando sea necesario	Ver anexo No. 1	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M</u> <u>MOPEFC 7.5.1.b</u>

21	Verificación	<p>Beberán Verificar la conformidad del montaje y secado de la obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obra centrada y distribuida sobre la pasta - Orientación y simetría correcta de la pasta - Pegado correcto de las guardas en las pastas <p>Si no cumple registra el producto no conforme en el formato Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones y lo envía a reproceso.</p>	El responsable del proceso y/o la secretaria	Cuando sea necesario.	Papelería	Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones <u>SB R ETC 8.5.2 8.5.4 8.6.a</u>
22	Liberación	<p>Verifican en el libro encuadernado la costura, estampado y montaje antes de embalar y enviar el material. (Ver Manual Operativo en la sección Verificación de Encuadernación).</p> <p>Si no cumple, registra el producto no conforme y lo envía a reproceso</p>	El responsable del proceso y/o la secretaria	Cuando sea necesario.	Papelería y equipo de computo	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M MOPEFC 7.5.1.b</u>
23	Embalaje	<p>Embala los materiales encuadernados en cajas, notifica y entrega a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Procesos técnicos cuando la biblioteca no cuenta con servicio de organización documental interno o b) Biblioteca cuando esta sí cuenta con servicio de organización documental interno. <p>(Ver Manual Operativo en la sección de Embalaje de Material Encuadernado)</p>	Secretaria	Cuando sea necesario	Papelería y equipo de computo	Manual Operativo del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. <u>PEFC M MOPEFC 7.5.1.b</u>
24	Autorización de envío	<p>24.1 Autoriza el envío de material al Proceso de Organización Documental o a la Biblioteca.</p> <p>24.2 Entrega copia de los registros: Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones.</p> <p>Entrega de Material Encuadernado.</p> <p>Cuando se requiera, el Reporte de Anomalías</p> <p>24.3 Registra la entrega en la Tabla de Servicios.</p>	<p>El jefe del Departamento y/o el Responsable del Proceso</p> <p>Secretaria</p>	Cuando sea necesario.	Papelería y equipo de computo	<p>Trazabilidad de Colecciones <u>SB R ETC 8.5.2 8.5.4 8.6.a</u></p> <p>Entrega de Material Encuadernado. <u>PEFC R EME 8.6.b</u></p> <p>Cuando se requiera, el Reporte de Anomalías <u>PEFC R RA 8.2.1</u></p> <p>Tabla de Servicios. <u>PEFC R TS 9.1.1.b</u></p>
25	Retroalimentación	<p>Revisa la conformidad del material encuadernado. Si existe material no conforme, lo registra en un formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.</p> <p>Devuelve el material para su reproceso, dentro de los siguientes diez días de recibido</p> <p>Contesta la Encuesta de Satisfacción.</p>	Centro de información	Cuando sea necesario.	Papelería y equipo de computo	<p>Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios <u>SB R SABS 7.1 8.4.3</u></p> <p>Encuesta de Satisfacción <u>PEFC R ES 8.2.4 8.2.1</u></p>

7. Diagrama



8. Tabla de entradas y salidas

Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Salida	Receptores de las salidas
<p>Procesos precedentes:</p> <p>Proceso de Gestión de Colecciones de los CI.</p> <p>Proveedores:</p> <p>Gestión de Recursos Financieros</p> <p>Gestión Tecnológica y Sistemas</p> <p>Formación de Recursos Humanos</p>	<p>Solicitud del servicio</p> <p>Recursos:</p> <p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado • Personal mínimo para operar: <p>Recursos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Papelería en general • Mobiliario para taller de encuadernación • Equipo para encuadernación: <ul style="list-style-type: none"> ○ guillotina, ○ cizallas, ○ estampadoras, ○ prensas. • Materiales para encuadernación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Adhesivo para encuadernación ○ Cartón comprimido No. 5 ○ Keratol colonial varios colores ○ Tussor ○ Cabezada varios colores ○ Cinta de algodón ○ Hilo de algodón No. 00 ○ Papel opal ○ Metil celulosa • Herramienta para encuadernación <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuchillo mediano ○ Pinzas chicas ○ Plegaderas ○ Brochas de 1 y 2" ○ Brocas No. 6/67 y 3/32" ○ Agujas de canevá <p>Recursos Normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Calidad <p>Recursos Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solo si se requiere acudir fuera de la ciudad 	<p>Punto de inicio:</p> <p>Solicitud del servicio</p> <p>Actividades:</p> <p>Están establecidas en el Procedimiento de Encuadernación de acervos contemporáneos.</p> <p>Punto Final:</p> <p>Entrega y/o envío de materiales encuadernados</p> <p>Controles:</p> <p>Verificación de compaginación, costura, estampado y montaje en registro</p> <p>Encuadernación y trazabilidad de colecciones (SB_R_ETC_8.5.2_8.5.4)</p>	<p>Producto:</p> <p>Acervos contemporáneos encuadernados</p> <p>Servicios:</p> <p>Encuadernación.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Los registros y formatos están señalados en el Procedimiento de Encuadernación de Acervos Contemporáneos</p>	<p>Procesos posteriores:</p> <p>Proceso de Gestión de Colecciones de los CI.</p> <p>Proceso de Organización Documental</p> <p>Partes interesadas: <i>(pertinentes)</i></p> <p>Centros de Información</p> <p>Usuarios</p>

9. Tabla de registros

Nombre	Codificación
Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones	SB R ETC 8.5.2 8.5.4 8.6.A
Tabla de Servicios	PEFC R TS 9.1.1.B
Reporte de Anomalías	PEFC R RA 8.2.1
Tabla de Medición Diaria	PEFC R TMD 9.1.1.B
Entrega De Material Encuadernado	PEFC R EME 8.6.B
Encuesta de Conformidad y Satisfacción	PEFC R ECS 9.1.2
Transferencia de material	PEFC R TM 8.5.2 8.5.4 8.6.b

10. Indicadores

N°	Indicador	Objetivo	Meta	Método
1	Satisfacción	Medir el promedio de satisfacción sobre el servicio proporcionado por ítem.	3.5	$PSI = \sum CAI / EA$ PSI= Promedio de satisfacción por ítem. $\sum CAI$ =Sumatoria de las calificaciones asignadas por ítem. CA=Cuestionarios aplicados.
2	Conformidad	Medir el porcentaje de conformidad sobre el cumplimiento de los requisitos de los fondos contemporáneos encuadernados.	80%	$PC = (\sum LE - \sum LENC) / LE$ PC= Porcentaje de conformidad $\sum LE$ = Sumatoria de libros encuadernados $\sum LENC$ =Sumatoria de libros encuadernados no conformes
3	Desempeño	Medir el porcentaje de acervos encuadernados por encuadernador en la unidad de tiempo comprometida (días hábiles).	80%	$PPAEE = \sum VEE / \sum VCE * 100$ PPAEE=Porcentaje de producción de acervos encuadernados por encuadernador. $\sum VEE$ = Sumatoria de volúmenes encuadernados por encuadernador. $\sum VCE$ =Sumatoria de volúmenes comprometidos por encuadernador
4	Desempeño	Medir el porcentaje de acervos encuadernados respecto a los solicitados en la unidad de tiempo comprometida.	80%	$PAE = \sum VETC / \sum VS * 100$ PAE=Porcentaje de acervo encuadernado $\sum VETC$ =Sumatoria de volúmenes encuadernados en el tiempo comprometido. $\sum VS$ =Sumatoria de volúmenes solicitados

11. Tabla de control de cambios y aprobación

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Todo el documento	Proceso de Calidad	29/06/2017	Comité de Calidad	14 de junio de 2018
2	Apartado 3 Vocabulario	Se agregó: "en la misma pasta".	Proceso de Calidad	28/06/2019	Comité de Calidad	01 de octubre de 2019.
	Apartado 4 Autoridad	Se agregó: Jefe de Departamento del Laboratorio de Conservación -Supervisa la aplicación del presente procedimiento -Autoriza entrega de material procesado. Se modificaron las actividades del responsable del proceso. -Coordina las actividades del procedimiento -Asigna, libera y reasigna productos.				
	Apartado 6 Desarrollo	Se agregó: El Responsable del Proceso y/o				
	Núm. 2 Recepción y revisión de la documentación y material.	Identifica material que no cumple con los requisitos para elaborar un Reporte de Anomalías. Ordena				
	Núm. 3 Asignación de material	Se agregó: El responsable del Proceso y/o				
	Núm. 4 Revisión de daños.	Se agregó: la				
	Núm. 15 Colocación de cabezada y refuerzo.	Se agregó: Colocación de				
	Núm. 22 Liberación.	Se agregó: El responsable del proceso y/o				
	Núm. 24 Autorización de envío.	Se agregó: El Jefe del Departamento				
	Núm. 25 Retroalimentación	Se agregó: Que realiza el Departamento de calidad.				
	Núm. 26 Análisis de datos	Se quitó UNICOB y se pone calidad.				
	Apartado 7 Diagrama	Se agrega en las mismas actividades de la secretaria el responsable del proceso. Se agrega al diagrama el jefe del laboratorio. En el diagrama anterior la secretaria tenía las actividades 2, 3 y 4. Se unieron la 2 y 3 en una sola y se redujo un número en las actividades del diagrama (eran 27, ahora son 26). Se corrigió la salida de la actividad de rehabilitación que salía de encuadernación y debe salir del plan de ejecución.				
Apartado 9 Indicadores	EFICACIA En la columna de DEFINICIÓN, se agregó una nota: Aquel acervo con reporte de anomalías, se considerará para este indicador como encuadernado, en virtud de que la causa proviene de que el C.I incumplió con los requisitos para su encuadernación. En el apartado de FÓRMULA, se corrigió la fórmula del indicador que estaba al revés y quedó así: $PAE = \frac{\sum VETC}{\sum VS} * 100$ $\sum VETC$ = Sumatoria de volúmenes encuadernados en el tiempo comprometido. $\sum VS$ = Sumatoria de volúmenes solicitados.					

		<p>EFICIENCIA: En la columna DEFINICIÓN, se agregó la nota: Aquel acervo con reporte de anomalías, se considerará para este indicador como encuadernado, en virtud de que si no se intervino fue porque el C.I incumplió con los requisitos para su encuadernación. Es decir, una causa ajena al encuadernador.</p> <p>En la columna MÉTODO, se agrega otra nota: Los siguientes son daños adicionales que en ocasiones tienen los libros, mismos que requerirán más del tiempo mencionado.</p> <p>-Agregar copias en libros mutilados -Colocar papel japonés en hojas rasgadas -Retirar cintas adhesivas (o "arreglos" de las hojas)</p> <p>En la columna INTERPRETACIÓN O POSIBLE SOLUCIONES, se cambió el porcentaje de producción a 80%</p>				
	Apartado 11 Anexo	En las columnas de ACTIVIDAD y MATERIAL, en las actividades de REHABILITACIÓN, ENCUADERNACIÓN y CORTES: Se cambia: pliegos de papel ledger por pliegos de papel para guarda. Y en ENCUADERNACIÓN se agrega la marca de la goma de migajón: (marca FACTIS)				
	Apartado 25 Retroalimentación	Se agrega: ..."dentro de los siguientes diez días de recibido."				
	Apartado 26 Análisis de datos y frecuencia	Se elimina: El departamento de Calidad realiza las estadísticas correspondientes para el análisis de datos. Y se cambia por el siguiente: El proceso de Calidad es el responsable de realizar las estadísticas, basándose en los indicadores de medición establecidos en el procedimiento y entregará al PEFC los resultados para su análisis y acciones necesarias. En frecuencia se elimina: cuando sea necesario. Y queda: cada 3 meses.				
3	Apartado 26 Análisis y frecuencia	En frecuencia se elimina: cada tres meses. Y queda: cada 6 meses.	Comité de Calidad	08 de octubre de 2021	Comité de Calidad	
	10. Indicadores.	En satisfacción, en interpretación o posibles soluciones, se elimina: de 0 a 7 y de 8 a 10 de calificación promedio. Y queda: de 0 a 3.5 y de 3.6 a 5 de calificación promedio.				
4	2. Recepción y revisión de la documentación y resguardo de materiales.	Se agrega una nota al final de la actividad sobre envío de libros especiales.	Comité de Calidad		Comité de Calidad	
5	Apartado 25. Retroalimentación	Donde dice: Contesta la encuesta de Conformidad y Satisfacción. Se elimina "conformidad" y también "que realiza el Proceso de Calidad"	Comité de Calidad de la DB	Junio 2023	Comité de Calidad	Junio 2023

Apartado 26. Análisis de datos	Desaparece todo, porque Calidad integrará estas mediciones en otro proceso.				
Apartado 7. Diagrama	El cuadro número 6 de rehabilitación, se baja en dirección al número 20 de montaje de la obra. Se elimina el cuadro número 26 de análisis de datos.				
Apartado 8. Tabla de entradas y salidas.	En Recursos materiales, se cambia papel ledger por Papel opal. Se cambia Carboximetil de celulosa por Metil celulosa.				
Apartado 10. Indicadores	En EFICACIA, EFICIENCIA, se cambia por indicadores de desempeño CONFORMIDAD se cambia el indicador. En todos indicadores se cambia la estructura.				

12. Anexo

ACTIVIDAD	MOBILIARIO	EQUIPO	HERRAMIENTA	MATERIAL
REHABILITACIÓN	Mesa metálica de trabajo con cubierta de formica. Escritorio con vidrio Silla secretarial sin coderas y con ruedas.	Prensa de montaje	Cuchillo para cortar guardas si es necesario. Tijeras Plegadera Brocha Pincel	Pliegos de papel para guarda Resistol Cabezada Tusor
ENCUADERNACIÓN	Mesa metálica de trabajo con cubierta de formica. Escritorio con vidrio. Silla secretarial sin coderas y con ruedas.	Prensa tamaño carta, oficio y doble carta. Prensa de cajo Guillotina semiautomática Estampadora eléctrica. Tipos de imprenta de plomo de diferente fuente (2, 5 y 9) Cizalla de banco Banco de perforado de metal con tabla de madera Pesas de metal chicas y grandes	Cuchillo Arco con segueta para madera Plegadera de hueso Espátula dental Brocha de 2" y 1 1/2" Pincel de 2 cm y 1 cm. Tijeras Regla sin bicel Truper de 30 y 50 cm. Aguja de canevá N° 5/0 Broca para madera 3/32" y 6/64". Cúter profesional Bisturí Lápiz Escuadra Metro Pinzas Medidas de acrílico (Armado de pastas) .7, 1 cm y 1.2 cm. Tablas de MDF de 6 mm de grosor. martillo Taladro Tablas de madera gruesa	Pegamento para encuadernación (GAMO) Hilo de cáñamo de algodón mercerizado N° 00 marca búfalo. Pliegos de papel para guarda. Metil celulosa. Cartón comprimido del N° 5 en color gris. Papel película dorado y plata. Keratul o piro Flex colonial en diversos colores. Tusor. Hule grueso transparente. Cabezada (varios colores) Cintilla de algodón de .5 mm de ancho. (nervio) Cintilla de algodón de 2.5 cm de ancho. Hilo de crochet mercerizado (OMEGA) del N° 30. Goma de migajón (marca FACTIS)

				Lija para madera grano fino. Franela gris.
COSTURAS	Mesa metálica de trabajo con cubierta de formica. Escritorio con vidrio. Silla secretarial sin coderas y con ruedas.	Taladro Pesa de metal Arco con segueta para madera. Martillo. Banco de metal con tabla de madera.	Aguja de canevá Espátula dental Broca 3/32" y 6/64". Tijeras	Hilo de algodón mercerizado marca búfalo del N° 00 Hilo crochet mercerizado (OMEGA) N° 30.
CORTES	Mesa metálica de trabajo con cubierta de formica. Escritorio con vidrio.	Cizalla de banco Guillotina semiautomática	Cuchillo Tijeras Plegadera de hueso Lápiz Regla Cúter profesional	Pliego de papel opal. Cartón comprimido color gris, núm. 5 Tusor Cabezada Keratol colonial
ESTAMPADO	Mesa metálica de trabajo con cubierta de formica.	Estampadoras eléctricas. Tipos de imprenta de plomo de diferentes fuentes (2, 5 y 9). Espacios de plomo. Figuras de adorno para estampado. Plecas	Lápiz Regla	Papel película dorado o plata.
MONTAJE	Mesa metálica de trabajo con cubierta de formica. Escritorio con vidrio. Silla secretarial sin coderas y con ruedas.	Prensa tamaño carta, oficio o doble carta. Pesas de metal.	Brocha de 2". Tabla de MDF de 6 mm de grosor.	Adhesivo para encuadernación Carboximetil de celulosa Franela gris