

Lista de archivos gráficos de embalaje

Rellene en un lector PDF o imprima. Marque solo tras revisar y anote excepciones en la página 2. Una casilla sin marcar no supone aprobación.

1 Identifique un paquete de archivos controlado

Proyecto / producto / SKU

Responsable gráfico / contacto

Troquel aprobado / revisión

Archivo gráfico / revisión / fecha

2 Revise el paquete antes de enviarlo

- ☐ Use estructura, dimensiones, cara impresa y orientación de paneles aprobadas.
- ☐ Controle e identifique líneas de corte, pliegue, pegado y acabados.
- ☐ Extienda fondos al sangrado y proteja el contenido crítico con márgenes seguros.
- ☐ Incluya archivos, PDF, imágenes vinculadas e información de fuentes acordados.
- ☐ Identifique colores de proceso y directos; aporte referencias físicas acordadas.
- ☐ Separe capas de foil, tinta blanca, relieve, barniz y otros acabados.
- ☐ Revise textos, traducciones, declaraciones, SKU, códigos de barras y QR.
- ☐ Identifique un único paquete actual e incluya los cambios frente a la versión anterior.

3 Registre ajustes confirmados por el proveedor

Utilice la especificación acordada. Esta hoja no prescribe valores estándar.

Sangrado / margen seguro / unidades

Formato de archivo / perfil de exportación

Requisitos de imágenes / fuentes / colores

Capas de acabado / detalle mínimo

Registro de aprobación

Registre evidencias, revisor y alcance de cada decisión. La pantalla no confirma ajuste físico, material ni color de producción. Mantenga visibles los pendientes antes de autorizar.

Proyecto / producto / SKU (igual que página 1)

Revisión del paquete evaluado

4 Asocie evidencias a cada decisión

Diseño gráfico / maquetación

Texto, orientación, revisión y posición; registre referencia PDF o de prueba.
Referencia / revisor / fecha / resultado o pendiente

Estructura / ajuste

Dimensiones, montaje, apertura y ajuste; registre referencia de muestra.
Referencia / revisor / fecha / resultado o pendiente

Impresión / acabado / material

Registre referencia física y qué permite comprobar la prueba elegida.
Referencia / revisor / fecha / resultado o pendiente

5 Anote pendientes y próximos pasos

Incidencia / cambio requerido / responsable / fecha prevista

6 Registre por separado la autorización final

Revisión exacta propuesta para autorizar

Responsable autorizado / fecha

Decisión y alcance: pendiente / requiere cambios / aprobado para el alcance indicado

Esta hoja organiza la revisión, pero no autoriza la producción. El contenido del comprador y los requisitos de mercado requieren revisión apropiada. Registre las aprobaciones en el proceso acordado.

Preparación y aprobación de archivos

Medición de productos y cajas