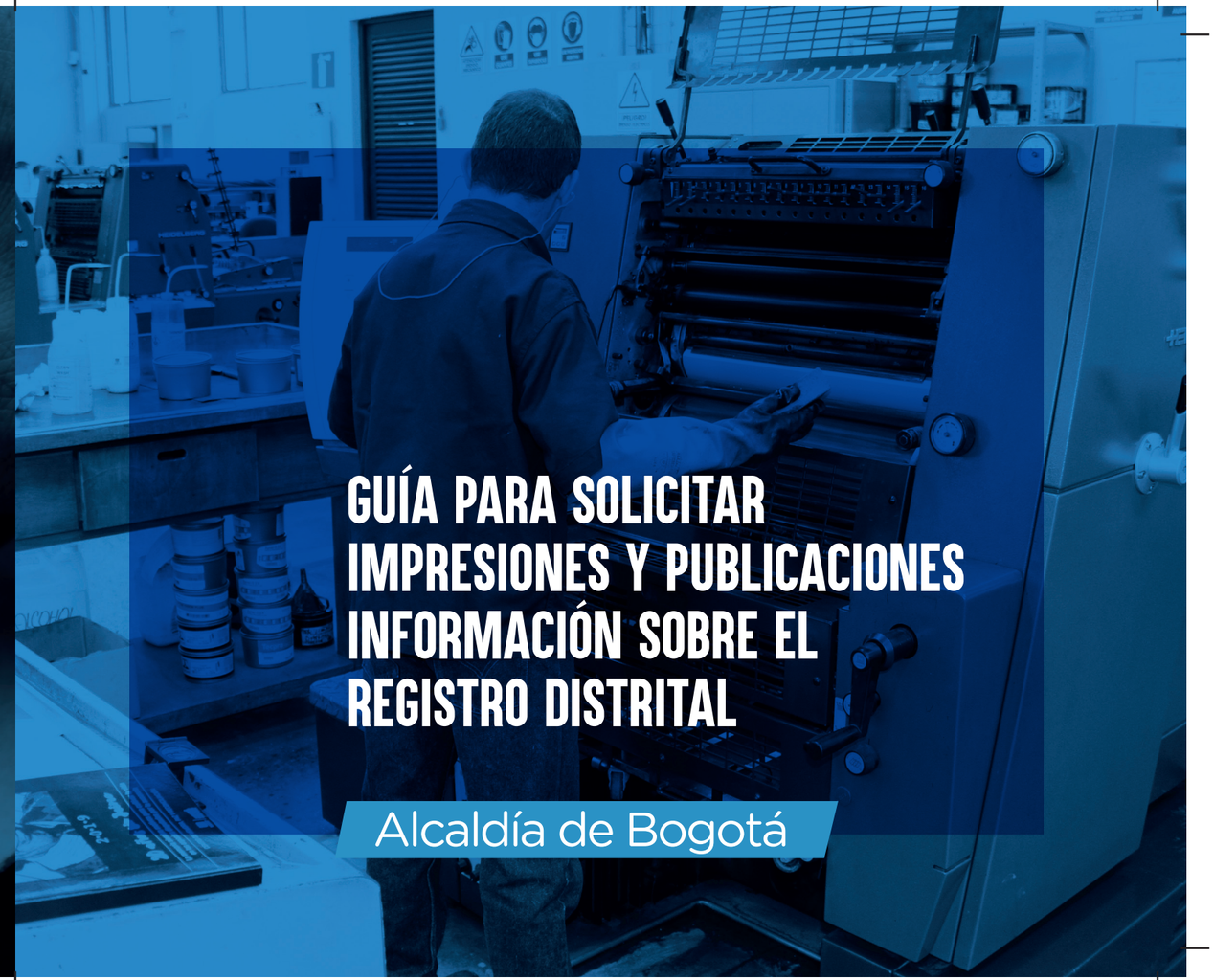
www.secretariageneral.gov.co
secretariageneral.gov.co/imprenta-distrital
registrodistrital.secretariageneral.gov.co



GUÍA PARA SOLICITAR IMPRESIONES Y PUBLICACIONES INFORMACIÓN SOBRE EL REGISTRO DISTRITAL

Alcaldía de Bogotá

LA IMPRENTA

La imprenta moderna es uno de los inventos más importantes en la historia, dado que permitió divulgar el conocimiento en masa. La creó Johannes Gutenberg, aproximadamente en 1440. En 1472 fue introducida en España para imprimir el ***Sinodal de Aguilafuente***, y solo hasta 1738 llegó a la Nueva Granada, luego de que los jesuitas lograran obtener el permiso de la Corona, bajo estricta supervisión y con el único objetivo de evangelizar o publicar información sobre el rey.

Tal era la supervisión que, durante el período del Reino de la Nueva Granada y del Virreinato de Nueva Granada, no había papel ni tintas. Aunque Inglaterra, Francia, Alemania y España fabricaban y se enriquecían con la producción de papel, en América las colonias españolas tenían restricciones. Solo se permitía usar un papel previamente autorizado y sellado por la Corona Española. Incluso durante la Independencia, el papel era escaso y solo se cubrió la demanda cuando el gobierno de Rafael Reyes abrió una licitación para fundar una corporación que fabricara papel.

HEIDELBERG

LA IMPRENTA DISTRITAL

La creación de la Imprenta Distrital surgió de la necesidad de la administración de divulgar las actividades del municipio o los trabajos oficiales, sin tener que gastar grandes sumas de dinero en imprentas particulares. Fue así que en 1918, por medio del Acuerdo 54, el Concejo ordenó la compra de una imprenta para el servicio del municipio: se dispusieron 1.000 pesos para la adquisición de la maquinaria y 600 pesos para los gastos de funcionamiento. No obstante, la conformación oficial de la Imprenta se reglamentó por medio del Decreto 34 del 30 de marzo de 1919.

La Imprenta se ubicó en el Palacio Municipal hasta 1936, momento en el que el alcalde de la ciudad, Jorge Eliécer Gaitán, solicitó al Consejo Municipal el traslado de la Imprenta para que pudiera ejercer con eficacia las labores de difusión cultural y publicación de los actos administrativos. Así, la imprenta se trasladó a la calle 6, la calle de los tipógrafos, lugar en el que se había ejercido la profesión gráfica desde el siglo XIX. Estuvo ubicado en la calle 6 n.º 8-49 hasta 1948, cuando se reubicó en la antigua plaza de mercado de San Cristóbal. Desde ese año, la Imprenta ha operado en el mismo lugar, declarado bien de interés cultural (BIC) mediante la Resolución n.º R6 0034 del 23 de diciembre de 1997, y bien de interés general mediante el Decreto 606 de 2001.

LA FUNCIÓN DE LA IMPRENTA DISTRITAL

La Imprenta Distrital es una subdirección de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, cuya función consiste en elaborar las piezas gráficas y publicaciones oficiales de las diferentes entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital.

Desde su creación, el corazón de la Imprenta ha sido la divulgación y la impresión del Registro Distrital, por medio del cual se publican las normas y actos administrativos de las Entidades u Organismos Distritales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- Dirección: **Calle 11 Sur Nº, 1-60 Este Bogotá D. C.**
- Correos electrónicos: **bodegaimprenta@alcaldiabogota.gov.co,**
  usuariosimprenta@alcaldiabogota.gov.co
- Sitio web: **http://secretariageneral.gov.co/imprenta-distrital**
- Teléfono: **381 3000**
- Coordinación de producción: **ext. 5253**
- Atención al usuario: **ext. 5010, 5016**
- Almacén: **ext. 5212.**

REGISTRO
DISTRITAL
Secretaría
GENERAL

EL REGISTRO DISTRITAL

Desde la segunda mitad del siglo XIX se divulgaron las principales decisiones del municipio en diferentes publicaciones: *El repertorio* (1853), *El Regidor* (1858), *El Municipal* (1863), pero solo hasta 1869 con el *Registro Municipal*, se creó un órgano oficial para compilar los decretos, así como los acuerdos y resoluciones de la Corporación Municipal. Aunque el acuerdo que facultaba la publicación del periódico se firmó el 1° de junio de ese año, el *Registro Municipal* solo vio la luz hasta junio de 1874.

El primer número del *Registro Distrital* se publicó el 19 de octubre de 1965, y desde ese momento se imprimió y divulgó con regularidad. Se han generado más de 6.400 registros, siendo la publicación más importante realizada por la Imprenta Distrital durante los siglos XX y XXI, dado que la constante divulgación de los actos administrativos ha permitido que cualquier ciudadano e investigador tenga acceso a los documentos que informan sobre las principales decisiones que toma la administración.

Los actos administrativos del distrito que deben publicarse en el *Registro Distrital* son los que consagra el Art. 1 de la Resolución 440 de 2018, que a su vez reglamenta el Art. 21 del Decreto 430 de 2018:

- Los actos administrativos de las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá D. C., que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas impersonales u objetivas o que tengan alcance e interés general de conformidad con las disposiciones legales reglamentarias vigentes.

- Las objeciones a los proyectos de Acuerdo cuando el Concejo de Bogotá no se encuentre reunido en períodos de sesiones ordinarias.

- Los actos administrativos y demás documentos que expresamente se soliciten en virtud de una orden expedida por el Concejo de Bogotá D. C., o el Alcalde Mayor.

Parágrafo. Los actos y documentos administrativos de carácter particular y concreto podrán publicarse en el *Registro Distrital*, cuando sea expresamente solicitado por el jefe de la respectiva entidad, para lo cual se remitirá las justificaciones de orden legal o técnico que ameriten tal publicación. Dicha publicación no reemplazará la notificación que se debe adelantar por la correspondiente autoridad, entidad, organismo y órgano de control correspondiente.

ACCEDER AL **REGISTRO DISTRITAL**

El deber de publicación de los actos administrativos de las entidades de la administración central y descentralizada del Distrito Capital de Bogotá, se cumple por medio del *Registro Distrital*, órgano oficial de publicidad en este ente territorial. Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el ejemplar físico del *Registro Distrital*, de conformidad con el Artículo 65 del *Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*.

Paralelamente, como medida adicional, los contenidos del Registro Distrital se divulgan por medio de la página web http://registrodistrital.secretariageneral.gov.co que se encuentra, a su vez, dentro del portal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá http://secretariageneral.gov.co/.

En el aplicativo se presentan varias formas de búsqueda para encontrar un acto administrativo.

- Correo electrónico: **registrodistrital@alcaldiabogota.gov.co**
- Sitio web: **http://registrodistrital.secretariageneral.gov.co**
- Teléfono: **381 3000, ext.5010, 5015, 5016 y 5202.**

NUESTROS CLIENTES

Conforme al Artículo 1º del Decreto Distrital 054 de 2008, modificado por el Decreto Distrital 084 de 2008, y este a su vez por el Decreto 425 de 2016, “Todas las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, deberán realizar sus trabajos de diagramación, diseños, impresiones y publicaciones oficiales por medio de la Subdirección de Imprenta Distrital”.

Si la Imprenta Distrital no puede ejecutar algún trabajo debido a picos productivos, porque el tiempo requerido para la entrega no concuerda con los tiempos establecidos en la guía, o porque no cuenta con las máquinas para cumplir con las especificaciones técnicas de la publicación, la Imprenta Distrital deberá responder a la entidad solicitante en el término de cinco días hábiles a la fecha de la radicación de la solicitud respectiva.

Únicamente si la Imprenta Distrital oficialmente informa que no puede realizar el impreso requerido, de acuerdo con el Decreto 054 de 2008 la entidad solicitante podrá contratar la producción de los trabajos gráficos con un tercero.

PORTAFOLIO DE **SERVICIOS**

La Imprenta Distrital asesora permanentemente a sus clientes durante la planeación y producción de los trabajos. La entidad tiene la capacidad de imprimir sobre diversos tipos de papel, hasta medio pliego (70 x 50 cm) con tecnología offset para grandes cantidades y con impresión digital para los trabajos de poco tiraje. Se encuaderna en acabado rústico (pegante hot melt) y cosido al caballete con ganchos para cartillas, folletos o revistas de hasta 120 páginas.

La Imprenta Distrital ofrece gran variedad de productos de óptima calidad para campañas de divulgación y papelería para eventos, tales como:

- Adhesivos
- Afiches hasta medio pliego
- Agendas escolares
- Calendarios
- Carpetas
- Cartillas
- Cuadernos
- Escarapelas
- Folletos
- Formatos
- Libretas
- Libros
- Periódicos
- Planeadores
- Plegables
- Postales
- Revistas
- Separadores de libros
- Tacos de notas
- Tarjetas de invitación
- Volantes

La Imprenta Distrital no tiene las máquinas requeridas para elaborar los siguientes productos:

- Libros con tapa dura
- Libros cosidos con hilo
- Productos troquelados
- Material POP
- Plastificados*
- Empaques
- Productos personalizados
- Impresiones con un tamaño superior a 70 x 50 cm

**Este requerimiento se puede sustituir por barniz UV brillante.*

Tipo de pieza	Unidades	Días hábiles promedio
Piezas impresas por una sola cara sin plegar ni barnizar.	**10.000**	**3**
Piezas impresas por ambas caras plegadas.	**10.000**	**6**
Piezas con 48 páginas o menos, con carátula cosida al caballete.	**1.000**	**15**
Piezas de 50 a 100 páginas con carátula cosida al caballete.	**1.000**	**20**
Piezas con 100 páginas o menos, con carátula y con pegante hot melt.	**1.000**	**25**
Piezas de más de 100 páginas con carátula y con pegante hot melt.	**1.000**	**30**
Periódicos.	**5.000**	**10**

Si se requiere información sobre una cantidad o producto diferente, los funcionarios de producción resolverán sus dudas:

- **usuariosimprenta@alcaldiabogota.gov.co**
- Teléfono: **381 3000, ext. 5253.**

EL PROCESO PARA ACCEDER A LOS **SERVICIOS DE LA IMPRENTA DISTRITAL**

La entidad que quiera elaborar productos por medio de la Imprenta Distrital debe solicitar una cuantificación de insumos para la elaboración de los impresos, enviar los archivos finales para revisión y aprobar las imposiciones. Finalmente, tendrá que entregar los insumos solicitados a la bodega. La elaboración de cada trabajo está sujeta a una programación dependiendo de las características técnicas de cada producto. Solo cuando se radica el formato de solicitud de artes gráficas y se entregan los insumos se empieza a contar el tiempo de entrega.

1. Cuantificación de insumos

La Entidad solicitante deberá remitir un oficio a la Subdirección de Imprenta Distrital para requerir la elaboración del producto gráfico. En el documento tendrá que incluir la siguiente información:

- **Características técnicas del impreso:** tamaño, color de la carátula y de las páginas internas, número de páginas, tipo de papel para las páginas internas y las carátulas, así como el tipo de acabado.
- **Cantidad de ejemplares.**
- **Datos de la persona de contacto en la entidad:** nombre, teléfono y correo electrónico.

La Imprenta Distrital, en un plazo que no superará los cinco días hábiles, responderá a la solicitud, indicando si está en la capacidad de hacer el producto o explicando cuál es la causal de rechazo. Para ello, los requerimientos técnicos exigidos y las fechas de entrega solicitadas se deberán ajustar a los tiempos de producción y tipos de trabajos gráficos que se presentan en esta guía.

Si la Imprenta Distrital puede ejecutar el trabajo, le informará a la entidad solicitante, por medio de una cuantificación, cuales son los insumos y las cantidades de los materiales que se requieren para elaborar el producto.

2. La producción de trabajos de artes gráficas

El responsable de la entidad solicitante deberá entregar presencialmente o a través del IDEL (Imprenta Distrital en Línea) los archivos digitales de los artes finales y el formato de Solicitud de Elaboración de Impresos de Artes Gráficas, debidamente diligenciado y firmado.

Los archivos digitales de los artes finales deben:

- Estar en PDF.
- Estar en modo cromático CMYK (siglas de Cyan, Magenta, Yellow y Black).
- Evitar los colores de la policromía en los textos que sean en negro o en los logos institucionales, para impedir repises o problemas de registro.
- Precisar el tamaño, el número de páginas, el número de tintas y el sangrado de la pieza gráfica.
- Concordar con la pieza gráfica que se cuantificó.
- Tener el logo de la administración.

Nota: Si en la revisión de las imposiciones se evidencia que la entidad solicitante debe corregir el trabajo, el diseñador o funcionario responsable deberá corregir lo necesario.

IDEL es un portal de pruebas remotas que les permite a los usuarios una comunicación más rápida y asertiva con la Imprenta Distrital. La herramienta web está dispuesta para cargar los archivos de artes finales desde cualquier sitio con conexión a Internet y recibir pruebas para corregir o aprobar.

Cualquier usuario puede tener acceso a la aplicación ingresando al portal IDEL y también puede consultar el manual de uso de la aplicación. Si se requiere soporte, los funcionarios de producción explicarán el proceso para

crear un nuevo usuario, crear una carpeta o indexar los archivos en PDF. Una vez se haya compartido el documento se revisará remotamente, entre las dos partes, los artes finales y se aprobarán a través del sistema.

- Teléfono: **381 3000, ext. 5312-5313**

3. La aprobación de imposiciones

Una vez que la Imprenta Distrital garantice que los artes finales cumplen con los requisitos exigidos, se elaborarán las imposiciones, es decir, una muestra impresa de la pieza editorial, para que sea aprobada por el responsable de la entidad solicitante.

Con el propósito de evaluar la calidad de los productos gráficos, se efectuarán controles continuos en cada parte del proceso de producción, así se minimizarán los posibles errores y se garantizará que las características del producto elaborado correspondan con las especificaciones del producto solicitado.

4. Radicación del formato de solicitud de impresos

Una vez aprobadas las imposiciones, el siguiente paso consiste en diligenciar y radicar el formato de solicitud de impresos. En este documento se deberá relacionar un correo electrónico que esté activo y que se revise periódicamente, dado que por este medio la bodega de la Imprenta Distrital informará al cliente la fecha en la que se finalizará el trabajo y el día en el que puede recogerlo.

5. La entrega de insumos a la bodega

Después de que el representante de la entidad haya radicado el formato de solicitud de impreso podrá solicitar una cita, personalmente, para entregar los insumos, o si lo prefiere podrá enviar una copia del formato al correo electrónico bodegaimprenta@alcaldiabogota.gov.co solicitando la cita para entregar el material cuantificado. El día de recepción de insumos en la Imprenta Distrital, la entidad, organismo u órgano de control solicitante deberá dar una copia de la cuantificación y dos copias de los soportes de la salida de su almacén con los siguientes datos:

- Entidad.
- Nombre del proveedor.
- Productos entregados y cantidades.
- Valor unitario, IVA y valor total de los productos entregados.
- Ficha Técnica y Hoja de Seguridad del producto químico que se suministra (si aplica).

Para el día de la recepción de materiales en la Imprenta Distrital se requiere la presencia de un responsable de la entidad solicitante que dé cuenta de los requisitos exigidos y verifique la entrega de los insumos.
Nota: La entrega de materiales deberá ser completa y no parcial.

El día de la entrega, el responsable de la bodega revisará que los insumos correspondan con los materiales descritos en los soportes de salida de Almacén y con la cuantificación. Dada la importancia de contar con elementos que conserven las características óptimas del producto y teniendo en cuenta que los espacios para el almacenamiento de los insumos en la Imprenta Distrital son limitados, solo se recibe el material que haya sido cuantificado y que haya sido referenciado en el formato de solicitud de impresos. Así que la entidad que requiera ejecutar piezas gráficas con la Imprenta Distrital necesitará gestionar contratos anuales de suministros de insumos gráficos que contemplen, dentro de las obligaciones, entregas parciales de los materiales y por otra parte, para asegurar el consumo adecuado, deberá planear desde el inicio de la vigencia los productos que elaborará.

Los responsables de la bodega de la Imprenta Distrital no recibirán insumos que por calidad:

- Tengan empaques en mal estado.
- No estén en condiciones óptimas para su uso.
- Tengan fecha de vencimiento inferior a tres meses.
- No cumplan con las características técnicas necesarias para ser utilizados y procesados en los equipos.
- No concuerden con la información dada en la cuantificación y en el formato de solicitud de impresos.
- En el caso de ser químicos, no tengan ficha técnica ni hoja de seguridad.

Es responsabilidad de cada entidad planear el transporte para que se entreguen los insumos y se recojan los trabajos terminados en las fechas establecidas, previamente, por los responsables de bodega.
Solo hasta que se hayan entregado los insumos, luego de la radicación del formato de solicitud de artes gráficas, se empieza a contar el tiempo de entrega.

EL INVENTARIO DE INSUMOS DE LA **SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL**

La Imprenta Distrital, para optimizar el almacenamiento de los insumos, especialmente de las resmas de papel, ha implementado las siguientes acciones, soportadas por la Resolución Distrital 427 del 25 de julio de 2019 y la actualización de la presente "Guía para Solicitar Impresos y Publicaciones":

- La Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., hará uso del material sobrante que reposa en sus instalaciones para la elaboración de trabajos de diseño, diagramación, impresión y encuadernación de las artes gráficas y publicaciones que requieran las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, hasta agotar su existencia. Esto en virtud a los principios de austeridad, optimización, racionalización, priorización y reducción de aquellos gastos que no se consideren indispensables o esenciales para el funcionamiento o desarrollo de la misión de las entidades distritales y en virtud del numeral 4º del Artículo 5º del Decreto Distrital 456 de 2008.

- Para la optimización del espacio, características de conservación del papel, uso racional de los insumos y regulación del inventario de los suministros, se determinó que si hay sobrantes luego de la terminación del trabajo de artes gráficas solicitado, la Subdirección de Imprenta Distrital realizará los trámites de inventario para que los insumos pasen a ser de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. En uso de los

principios de economía y el uso racional del material, la subdirección dispondrá de los materiales sobrantes para ejecutar los productos gráficos de cualquier entidad u organismo del distrito que requiera el servicio.

- En las cuantificaciones se pedirán solo los insumos necesarios para producir un trabajo gráfico, pero si la entidad solicitante entrega material adicional debido a que las condiciones del mercado solo existan medidas de empaque superiores, los excedentes entrarán a ser parte del inventario de la Secretaría General, para que sean utilizados por cualquier entidad u organismo del distrito que lo necesite.

- Los insumos para atender las solicitudes de impresos no se entregan en carácter de depósito o en administración. Una vez aceptados por la Imprenta Distrital, los materiales quedan registrados en la contabilidad de la Secretaría General, aplicando las políticas del Nuevo Marco Normativo Contable (Normas NIIF) respecto a la dinámica de las cuentas contables: Materia Prima, Productos en Proceso y Productos Terminados. Esta acción permite la adecuada trazabilidad del estado de los materiales y los respectivos costos aplicados, hasta el momento en que la Imprenta termina la pieza gráfica solicitada. Cuando se finaliza el trabajo, los productos terminados se descargan de los estados financieros y en caso de presentarse sobrantes en la producción, se reincorporan a la cuenta Materia Prima del inventario de la Secretaría General.

- Una vez entregados los insumos a la Imprenta Distrital, los mismos harán parte de los inventarios de la Secretaría General, por lo tanto no habrá kárdex (datos generales sobre los bienes) individualizados por entidad.

- Cuando se entreguen los insumos a la Imprenta Distrital, no habrá lugar a modificaciones en las órdenes de producción, una vez haya iniciado la ejecución de la pieza gráfica. En caso de que se surtan hechos de fuerza mayor que obliguen la cancelación del trabajo, los insumos que no se han utilizado deberán ser retirados de inmediato, antes de que se incorporen a los inventarios de la Secretaría General, el primer día hábil del mes siguiente.

LA REIMPRESIÓN

Si se desea reimprimir un trabajo, se debe diligenciar la Solicitud de Elaboración de Impresos de Artes Gráficas y adjuntar una copia del producto original. Los técnicos de Pre-prensa verificarán el estado de las planchas que se utilizaron en la primera impresión, dado que tienen una vida útil que expira. Si el insumo supera la fecha de caducidad, se le informará al responsable de la entidad para que adquiera los materiales requeridos de nuevo.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere que en la fase de planeación de productos que tengan plegados complejos, se presente una muestra a la Imprenta Distrital para que se analice su elaboración, de acuerdo con las posibilidades o estándares de las máquinas.

- Se debe tener en cuenta que el número total de páginas, para cualquier trabajo gráfico, debe corresponder a un múltiplo de cuatro.

- Para piezas troqueladas, la entidad debe suministrar el troquel. El tamaño máximo de la pieza debe ser de 21.5 x 33.3 cm. Cuando el producto lleve color en el borde de la página, se debe dejar una sangría de 5 mm en cada lado.

- Los archivos que contengan imágenes fotográficas, deben tener una resolución superior a los 300 ppp (pixeles por pulgada).

EL PAPEL, EL GRAMAJE Y LAS **MEDIDAS RECOMENDADAS**

La siguiente tabla presenta los tipos y gramajes de papel adecuados para cada pieza o documento y, a la vez, los tamaños recomendados para evitar desperdicio.

Tipo de pieza	Tipo de papel	Medidas recomendadas en centímetros
Libros	Esmaltado brillante o mate de 90 o 115 gm con carátula de 240 gm	Carta (21.5 x 28)
		Oficio (21.5 x 33)
	Bond blanco de 75 o 90 gm o beige de 70 o 90 gm con carátula de 240 gm	Media carta (14 x 21.5)
		Medio oficio (16.5 x 21.5)
Cartillas	Esmaltado brillante o mate de 90 o 115 gm, con carátula de 240 gm	14 x 21.5 (cerrado)
	Bond blanco de 75 o 90 gm o beige de 70 o 90 gm, con carátula de 240 gm	

Tipo de pieza	Tipo de papel	Medidas recomendadas en centímetros
Folletos	Esmaltado brillante o mate de 90 o 115 gm	12 x 22 (cerrado)
	Bond blanco de 75 o 90 gm o beige de 70 o 90 gm	21.5 x 28 (cerrado)
Periódicos	Periódico de 48 o 56 gm	24 x 34 (cerrado)
	Bond blanco o beige de 75 o 90 gm	21.5 x 33 (cerrado)
	Esmaltado brillante o mate de 115 gm	21.5 x 28
Revista	Esmaltado brillante o mate de 90 o 115 gm	21.5 x 28 (cerrada) 21.5 x 33 (cerrada)
	Bond blanco o beige de 75 o 90 gm	21.5 x 14 (cerrada)
Carpetas	Esmaltado brillante o mate de 240 gm	21.5 x 28 (cerrado)
		21.5 x 33 (cerrado)

Tipo de pieza	Tipo de papel	Medidas recomendadas en centímetros
Certificados o diplomas	Opalina de 180 gm	21.5 x 28
	Kimberly de 180 gm	
Escarapelas	Esmaltado brillante o mate de 240 gm	9.5 x 13
		10.5 x 16
Hojas	Esmaltado brillante o mate de 90 o 115 gm	Carta (21.5 x 28)
		Oficio (21.5 x 33)
	Bond blanco o beige de 75, 90 o 115 gm	Media carta (14 x 21.5)
		Medio oficio (16.5 x 21.5)
Libretas	Bond blanco de 75 o 90 gm	Carta (21.5 x 28)
		Oficio (21.5 x 33)
	Papel químico	Media carta (14 x 21.5)
		Medio oficio (16.5 x 21.5)
Plegables	Esmaltado brillante o mate de 90, 115 o 150 gm	21.5 x 28 (abierto)
		21.5 x 33 (abierto)
	Bond blanco o beige de 115 gm	63 x 15 (abierto)
		48 x 15 (abierto)

Tipo de pieza	Tipo de papel	Medidas recomendadas en centímetros
Postales	Esmaltado brillante o mate de 240 gm	15 x 10
	Cartulina maule reverso blanco o café	12.5 x 16
Separadores de libros	Esmaltado brillante o mate de 240 gm	6 x 16
		4 x 20
Tarjetas	Lino belga de 180 o 240 gm	12 x 17 (un cuerpo)
	Kimberly de 180 o 240 gm	24 x 12 (abiertas)
	Opalina de 180 o 240 gm	15 x 10 (un cuerpo)
		9 x 5.5
Volantes	Esmaltado brillante o mate de 90 o 115 gm	13.5 x 21
		20 x 12
	Bond blanco o beige de 70 ó 90 gm	14 x 21.5
		16 x 12
	Periódico de 48 o 63 gm	21.5 x 28
		12 x 18

GLOSARIO DE **TÉRMINOS GRÁFICOS**

Abanicar: En determinados procesos, extender el papel en escalerilla.

Acabados: Detalles finales en la elaboración de la pieza gráfica, especialmente en lo que se refiere a su aspecto.

Airear: Manipular el papel para emparejarlo.

Alzar: Ordenar adecuadamente las páginas o pliegos para formar el cuerpo de una pieza gráfica.

Apaisado: Impreso cuya dimensión vertical es inferior a la dimensión horizontal.

Apilar: Hacer grupos concentrados de papel.

A contrafibra: Características de una hoja de papel en la que la fibra va orientada en su dimensión corta.

A dos caras: Impresión en las dos páginas de la hoja.

A una cara: Impresión en una de las páginas de la hoja.

Bailado: Papel que no registra la escuadra de la máquina impresora.

Bicolor: Imágenes o textos de dos colores.

Color cálido: Rojo, amarillo y naranja.

Color frío: Cada uno de los colores que pertenece a la gama de los verdes o de los azules.

Descartonar: Retirar el material sobrante del papel troquelado.

Descasado: Imagen corrida.

Embuchar: Introducir un pliego entre otro para compaginar una pieza gráfica.

Empastelado: Mal compaginado.

Encaratular: Pegar la carátula a un taco de papel.

Encolar: Aplicar pegante a una pieza gráfica.

Estibar: Poner material procesado sobre estibas.

Fajilla: Faja que se pone a los impresos.

Grafar: Hacer un hendido sobre papel para indicar la posición de un pliegue o facilitar un doblez.

Guía de color: Referencia para conservar un color durante el tiraje.

Impresión offset: Método de impresión que consiste en aplicar una tinta sobre una plancha metálica, compuesta por una aleación de aluminio.

Levantar: Compaginar la pieza editorial.

Machote, imposición o maqueta: Muestra impresa de la pieza editorial.

Maculatura: Papel sobrante que se usa para el cuadre de las máquinas.

Ordenador de plancha: Exponer planchas de impresión al CTP.

Plegar: Doblar e igualar con la debida proporción los pliegos de que se compone un libro que se ha de encuadernar.

Policromía: Aplicar o poner diversos colores a una pieza gráfica.

Refilar: Recortar los bordes sobrantes de las hojas de una obra impresa.

Repise: Huella que deja la imagen sobre la página anterior y/o posterior por excesos de tinta.

Retal: Papel sobrante.

Sangría: Impresión en tamaño superior al corte final. En el relieve se recorta el área señalada.

Sobreimpresos: Imprimir una tinta encima de donde se ha impreso otra, bien sea para reforzar la imagen o añadir otra.

Stock: Insumos o materia guardadas en un almacén.

Sustrato: Papel.

Tiro: Cantidad de Impresiones por pliego.

Trama o tramado: Composición fragmentada de una imagen, con base en pequeños puntos. Se selecciona una de las partes para alcanzar los grados de grises deseados.

Tripa: Contenido interior de una publicación, en oposición a carátula.

CONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	**CAMBIOS EFECTUADOS**	**FECHA DEL CAMBIO**	**VERSION**
Creación del documento	N/A	10/04/2008	01
Contenido	Se ajustó la redacción del contenido de la Guía para la solicitud de Impresos en la Imprenta Distrital (2213300-GS-006)	12/11/2010	02
Contenido, presentación y diseño	Se cambió en forma general la redacción del contenido, la presentación y el diseño de la Guía para la solicitud de trabajos impresos y publicaciones (2213300-GS-006).	28/01/2011	03
Contenido	Se cambió en forma general la redacción del contenido, la presenteación y el diseño.	21/06/2012	04
Contenido	Se cambió en forma general la redacción del contenido, la presenteación y el diseño.	02/10/2012	05
Nombre	Se ajustó nombre: “Guía para solicitar Impresos y Publicaciones”.	27/03/2014	06
Contenido	Se cambió en forma general la redacción y el diseño.	27/03/2014	06
Contenido	Se eliminaron los logos de la administración anterior existentes en el contenido de la Guía, acorde con lo sugerio por la OAP.	08/06/2018	07
Contenido, presentación y diseño	Se cambió en forma general la redacción del contenido, la presentación y el diseño.	06/10/2019	08

GUIA PARA SOLICITAR IMPRESIONES Y PUBLICACIONES	CODIGO	4211200-GS-006
	VERSION	08
	PAGINAS	29

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.