

# GUÍA PARA SOLICITAR IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
GENERAL



# La imprenta

Considerada uno de los inventos más importantes de la historia; creada por **Johannes Gutenberg** en 1440, Alemania.

En 1.472 fue introducida en España para imprimir el Sinodal de Aguilafuente; y solo hasta 1.738 llegó a la Nueva Granada, luego 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.





# La Imprenta Distrital

Buscando la eficacia en los procesos de divulgación de la Administración Distrital, en 1.918 el Honorable Concejo ordenó la compra de una imprenta, en la que se dispusieron recursos para la adquisición de maquinaria y su puesta en funcionamiento. Ubicada en un inicio en el Palacio Municipal hasta 1.936, fue luego trasladada a la Calle 6 para maximizar la eficacia de las labores de difusión hasta 1948. Y desde dicho año, la Imprenta ha operado en el mismo lugar hasta la fecha en la antigua Plaza de Mercado de San Cristóbal, bien inmueble declarado de interés cultural y general, ubicado exactamente en la Calle 11 Sur # 1 - 60 Este, Barrio La María de la Localidad de San Cristóbal Sur en la Ciudad de Bogotá.



# Nuestros Clientes

La Secretaría General a través de la Subdirección de Imprenta Distrital en cumplimiento del ordenamiento legal, debe atender las necesidades de impresión oficial de 479 entidades (15 Secretarías cabeza de sector, 3 entidades del sector central de soporte técnico, 24 entidades adscritas, 14 vinculadas, 20 del sector descentralizado territorialmente, 399 instituciones de educación Distrital, 3 Órganos de Control y 1 Corporación Pública Administrativa); así como de las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital en la publicación oficial en el Registro Distrital.

Que mediante Resolución No. 427 del 25 de julio de 2019, se estableció en su artículo 2º que "(...) Las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, dentro del marco de los principios de austeridad, optimización, racionalización, priorización y reducción de gastos, que requieran para la realización de trabajos de impresiones y publicaciones oficiales el uso de insumos y materiales que se encuentren disponibles en el inventario de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, deberán diligenciar el formato de solicitud de impresos y radicarlo en la Subdirección de Imprenta Distrital.(...)"

# 1.

## Registro Distrital

La Secretaría General a través de la Subdirección de Imprenta Distrital, ha implementado el “Sistema de Información del Registro Distrital” por medio del cual, las entidades, órganos y organismos distritales podrán realizar el envío de las solicitudes de publicación de actos o documentos administrativos. Para ello, es necesario ingresar a la siguiente dirección web:

**<https://registrodistrital.secretariageneral.gov.co/>**

una vez ingrese usuario y contraseña, podrá acceder al módulo de “Usuario Institucional” y posteriormente realizar la solicitud de publicación junto a la autorización respectiva del envío.

### **Consultas de Ejemplares del Registro Distrital:**

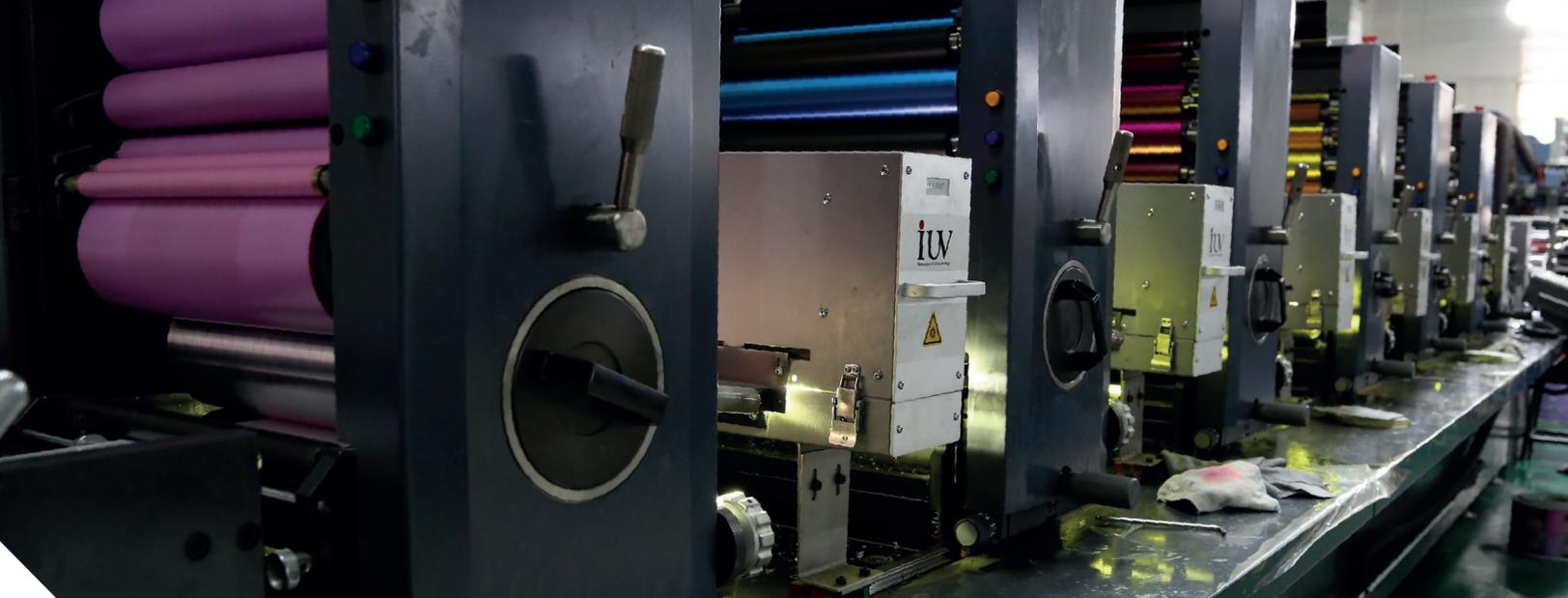
Ingresando a la dirección electrónica <https://registrodistrital.secretariageneral.gov.co/>, módulo - Consulta de Registro - opción “Número del Registro”.

Los ejemplares en formato PDF del Registro Distrital anteriores al 24 de marzo de 2020, pueden ser solicitados mediante correo electrónico a [registrodistrital@alcaldiabogota.gov.co](mailto:registrodistrital@alcaldiabogota.gov.co). A este mismo correo podrá dirigirse también cualquier inquietud adicional.

# 2. Elaboración e Impresión de Trabajos de Artes Gráficas

La Secretaría General a través de la Subdirección de Imprenta Distrital asesora permanentemente a sus clientes durante la planeación y producción de los trabajos de artes gráficas, siendo relevante destacar que:

1. **La capacidad de impresión** es hasta medio pliego (70 x 50 cm) con tecnología offset para grandes cantidades y con impresión digital para los trabajos de poco tiraje.
2. **Las solicitudes** para la elaboración e impresión de trabajos de artes gráficas podrán realizarse a través de correo electrónico [imprentadistrital@alcaldiabogota.gov.co](mailto:imprentadistrital@alcaldiabogota.gov.co), el cual deberá atenderse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su radicación.
3. **En caso de ser viable** la solicitud de elaboración del trabajo de artes gráficas, se realiza cuantificación de materias primas e insumos indicando tiempo de entrega del trabajo requerido.
4. **En caso de no ser viable** la solicitud de elaboración de trabajo de artes gráficas, se remite respuesta motivando el hecho generador.



**5. Las respuestas emitidas** a las cuantificaciones serán suscritas por el/la Subdirector(a) Técnico(a), cuya notificación se registrará a través del sistema SIGA y será enviada mediante correo electrónico.

**6. Una vez que se surta el procedimiento** de elaboración de trabajos de artes gráficas (PR098), se notificará mediante correo electrónico a la entidad, organismo u órgano de control del Distrito Capital que la solicitud de trabajo de artes gráficas se encuentra terminado y que pueden ser retirados de las instalaciones de la Subdirección de Imprenta Distrital.



- 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
- Entre otros



# La reimpresión:

Si se desea reimprimir un trabajo de artes gráficas ya solicitado, se deberá solicitar mediante el correo electrónico antes mencionado y adjuntar copia del producto original.

Se verificará el estado de las planchas que se utilizaron en la primera impresión, dado que su vida útil tiene caducidad. Si el insumo supera dicha fecha, se le informará al responsable de la entidad para que adquiera los materiales necesarios para la impresión requerida.





# Recomendaciones Finales

Se recomienda tener en cuenta los términos para la elaboración e impresión de los trabajos de artes gráficas, con el propósito de realizar con la debida planeación las solicitudes y así contar con la entrega de los productos terminados para las fechas en que se encuentren programadas por parte de las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital.

Podrá consultar el trámite de nuestros servicios (PR-097 Publicación del Registro Distrital y PR-098 Producción de Artes Gráficas para las Entidades Distritales) en el siguiente link: <https://secretariageneral.gov.co/imprenta-distrital>

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



# Contáctenos:

Dirección: Calle 11 Sur No, 1-60 Este Bogotá D. C.

Correos electrónicos:

**[imprentadistrital@alcaldiabogota.gov.co](mailto:imprentadistrital@alcaldiabogota.gov.co)**

**[registrodistrital@alcaldiabogota.gov.co](mailto:registrodistrital@alcaldiabogota.gov.co)**

Sitio web:

**<https://secretariageneral.gov.co/imprenta-distrital>**

Teléfono: **3174459157**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

