Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS FORMATOS DE PUBLICACIONES DE LA AGENCIA DE DEFENSA, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
ABRIL DE 2015

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. INFORMACIÓN GENERAL 3
4. DEFINICIONES 3
5. RESPONSABILIDADES 4
6. METODOLOGIA 4
7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO 4
8. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA 5
9. VIGENCIA 5
10. APARTES DEL SISTEMA GRÁFICO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, QUE APLICAN A LAS COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES DE LA AGENCIA DE DEFENSA JURÍDICA 5
11. ANEXOS 6

1. OBJETIVO

Definir los criterios que se deben tener en cuenta en la aplicación del Manual de Imagen o Guía del Sistema Gráfico de la Presidencia de la República en los formatos que se utilizan en las comunicaciones externas e internas de la Agencia, el tipo de letra, el formato para las presentaciones en power point y firmas de correo electrónico de la Entidad.

2. ALCANCE

Las directrices establecidas en esta guía deben ser aplicadas a todas las comunicaciones impresas internas y externas de la Agencia, las presentaciones en power point, firmas de correo electrónico, tipo de letra que se debe usar y demás publicaciones que la Agencia realice; estas deben ser implementadas en primera instancia por el Área de Comunicaciones de la Entidad y posteriormente por todos los servidores de la Entidad, así como por los responsables de elaborar o actualizar los documentos.

3. INFORMACIÓN GENERAL

Anualmente la Presidencia de la República, a través de su Ministro (a) Consejero (a) para las Comunicaciones, expide una Directiva Presidencial que contiene las directrices que todas las entidades del gobierno deben adoptar en materia de imagen, mensajes y publicidad con el fin de obtener una imagen unificada. La Agencia de Defensa Jurídica, como entidad adscrita al Ministerio de Justicia, debe adoptar los lineamientos contenidos en el Manual de Imagen de acuerdo a las publicaciones que realiza y las comunicaciones que se manejan en la Entidad.

4. DEFINICIONES

Manual de Imagen: documento en el que se diseñan las directrices de la imagen de una compañía, entidad o institución. En él, se definen las normas que se deben seguir para imprimir la marca y el logotipo en los diferentes soportes internos y externos de la entidad, con especial énfasis en aquellos que se mostrarán al público.

Sistema Gráfico: documento que contiene las directrices para el manejo de imagen, y publicidad; es el mismo Manual de Imagen.

Comunicaciones impresas: Son aquellas por las que circulan mensajes de carácter externo o interno y suele ser mediante papel, como por ejemplo cartas, notas internas, circulares, carteles, manuales, publicaciones institucionales. La transmisión de mensajes por los canales impresos es mucho más precisa y clara.

Publicación: Difusión o comunicación de cualquier información que emite una entidad para que sea conocida.

Firma de correo electrónico: Es la firma que aparece al final de cada correo electrónico enviado. Es personalizada y da buena imagen a la comunicación. La firma contiene el nombre, correo electrónico, teléfonos, dirección y por lo general el logo de la entidad.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Área de Comunicaciones de la Agencia la implementación y divulgación de las directrices contenidas en el Manual de Imagen de la Presidencia de la República, así como la vigilancia del cumplimiento de las mismas. Es responsabilidad de los funcionarios de la Agencia hacer uso correcto de las directrices contenidas en el Manual, una vez el Área de Comunicaciones las haya socializado e implementado.

6. METODOLOGIA

Se tomarán del Manuel de Imagen de la Presidencia de la República aquellos aspectos que apliquen a las publicaciones y comunicaciones impresas que realiza la Agencia. Por tanto, en la presente guía se tomarán como base los formatos para las presentaciones en power point, los formatos de cartas y sobres, el tipo de letra que se debe usar en todas las comunicaciones digitales y escritas (cartas, formatos, resoluciones, manuales, guías, informes, procedimientos, plantillas y todos los documentos que produzca la Agencia), así como la firma electrónica de los mails. Una vez publicado el presente documento, el Área de Comunicaciones enviará por correo electrónico los formatos aquí contenidos y los socializará con todos los colaboradores de la Entidad, quienes a partir de ese momento deben hacer uso de los mismos.

7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El presente documento se basa en el Sistema Gráfico publicado por la Presidencia de la República, que debe ser la base de la imagen corporativa de todas las entidades del Gobierno.

8. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

Sistema Gráfico de la Presidencia de la República, actualizado el 19 de marzo de 2015.

9. VIGENCIA

La presente guía rige desde su publicación en el SIGI y a partir de su divulgación al interior de la Agencia por parte del Área de Comunicaciones. Esta podrá tener modificaciones si la Presidencia de la República así lo dispone en el Manual de Imagen.

10. APARTES DEL SISTEMA GRÁFICO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, QUE APLICAN A LAS COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES DE LA AGENCIA DE DEFENSA JURÍDICA

Es importante tener en cuenta que el Sistema Gráfico de la Presidencia contempla diferentes publicaciones que la Agencia Nacional de Defensa no utiliza debido a la Directiva Presidencial de la austeridad en el gasto. En el momento en que se lleguen a requerir, se hará uso del Sistema Gráfico como guía para su elaboración. Así las cosas, los apartes del documento que aplican a las comunicaciones de la Agencia son los siguientes:

11. ANEXOS:

(Apartes del Manual de Presidencia que aplican a la Agencia)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GUÍA SISTEMA GRÁFICO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Bogotá D.C., Marzo 19 de 2015

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA TODOS POR UN NUEVO PAÍS GUÍA SISTEMA GRÁFICO

El tipo de letra que debe usarse en todas las comunicaciones internas y externas de la Entidad:

VERDANA TAMAÑO 11

IDENTIFICADORES SECUNDARIOS
Tipografía complementaria

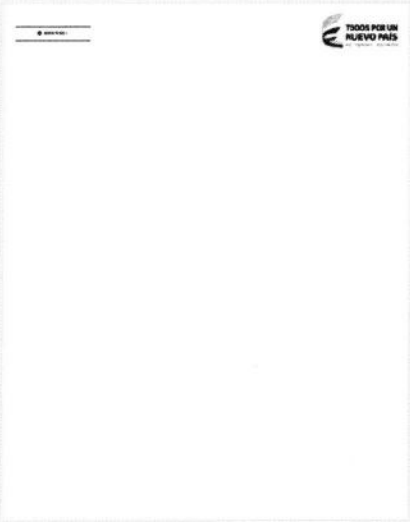
VERDANA BOLD
ABCEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"·$%&/()=?¿

VERDANA REGULAR
ABCEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"·$%&/()=?¿

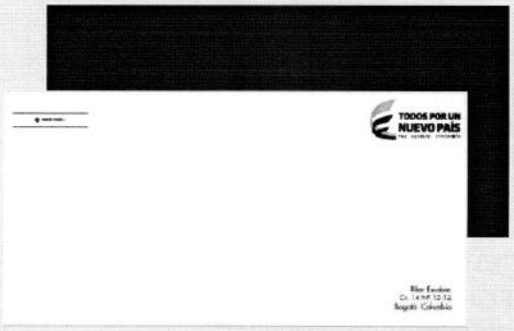
La familia tipográfica sugerida para el uso en correos y otro tipo de plataformas es la Verdana. Esta solo debe usarse cuando implicaciones técnicas no permitan el uso de la familia Futura.

Papelería:

APLICACIONES VISUALES
Papelería

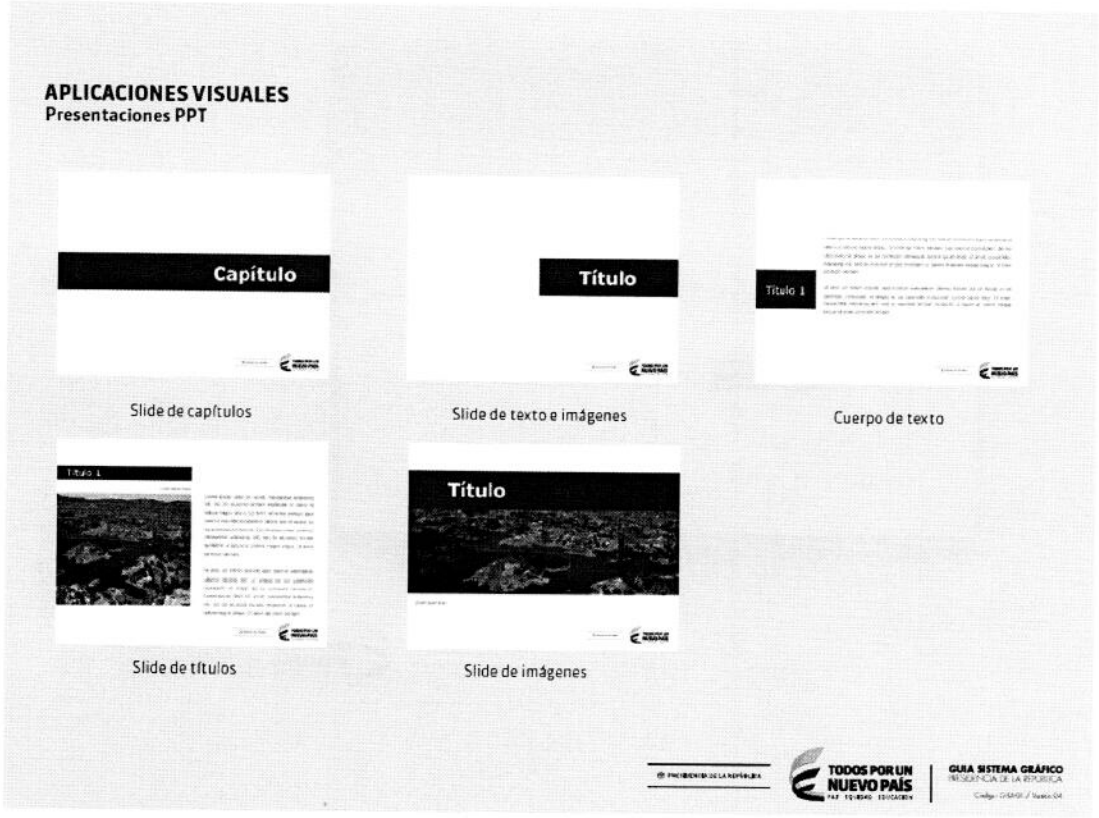


Membrete hoja carta



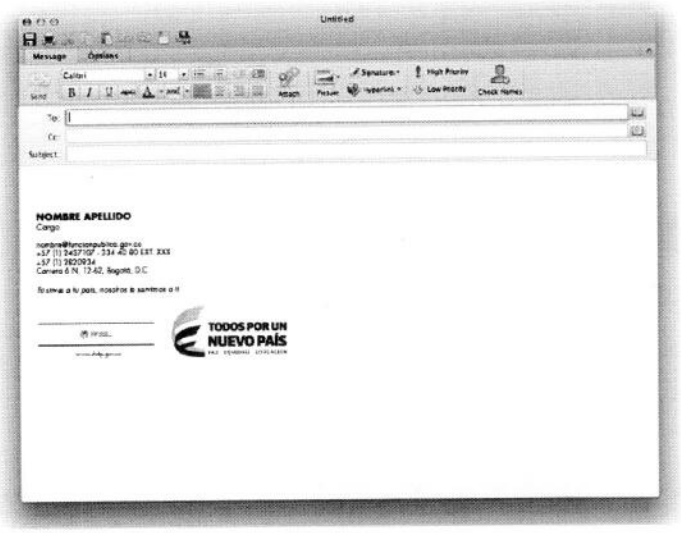
Sobre

Presentaciones en power point:

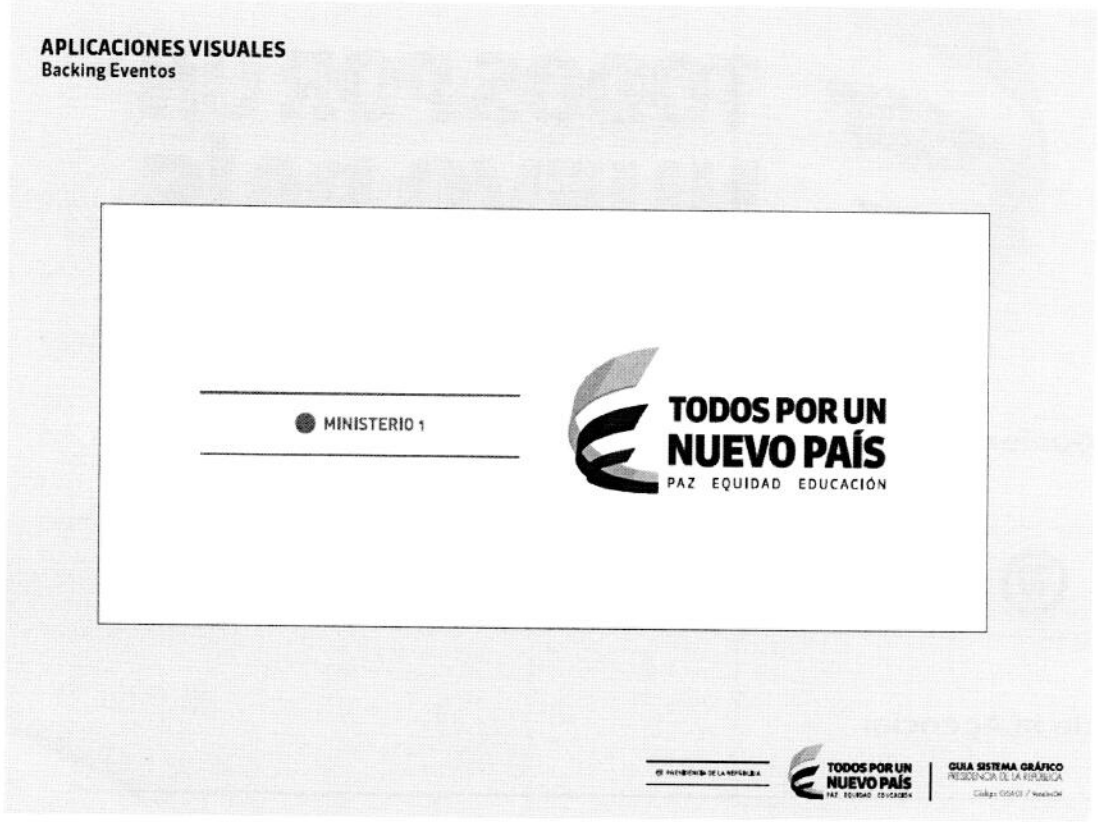


Firma de correos electrónicos:

APLICACIONES VISUALES
Firma digital



Backing para eventos:



Logo lema de Gobierno:

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Logo Gobierno de Colombia:

GOBIERNO DE COLOMBIA

Logo de la Agencia:

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Fabiana De La Espriella Cargo: Experto G3, Grado 6 Dirección General	Nombre: Isabel Abello Cargo: Secretaria General	Nombre: Adriana Guillén Cargo: Directora General