



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL (MIV)

**REGISTRADURÍA NACIONAL
DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3	Aplicaciones visuales	20
		Bienes inmuebles	20
Glosario	4	Piezas gráficas redes sociales e intranet	21
		Piezas gráficas impresas y sitio web	22
Presentación	9	Plantillas para presentaciones	23
Identidad institucional	10	Códigos de organización interna	24
Bandera	10		
Escudo	11	Firmas para correos	26
Tipografía Escudo	12	Formato de firma para directivos	27
Plano técnico	13	Formato de firma para funcionarios	27
Área de seguridad	13	Firmas con certificaciones Icontec	28
Positivo / negativo	14		
Usos incorrectos	15	Fondos adscritos a la Registraduría Nacional	
Tipos de uso	16	del Estado Civil	29
Proporciones / Tamaños	16		
Colores	17	Vocerías y relación con medios de comunicación	30
Colores institucionales	17	Cuentas institucionales	31
Colores complementarios	17	Segmentos de comunicación	32
 		Ejemplos piezas gráficas	34
Tipografías	18	 Políticas de aplicación	35
Tipografía documentos institucionales	18		
Tipografía piezas gráficas	18	Socialización del MIV	36
Usos correctos	19		
Documentos Institucionales (<i>uso en Arial</i>)	19		
Piezas gráficas (<i>uso Montserrat</i>)			
Comunicación interna y externa	19		

INTRODUCCIÓN

En el ámbito del diseño y la comunicación institucional, la creación de una identidad visual coherente y efectiva es un elemento crucial para el reconocimiento y la percepción pública de cualquier organización.

Por esta razón, presentamos el **Manual de Identidad Visual de la Registraduría Nacional del Estado Civil**, basado en la implementación de la Ley 2345 de 2023, que establece el marco normativo para la identidad visual de las entidades estatales, prohibiendo las marcas de gobierno y definiendo medidas de austeridad en la publicidad estatal.

Este documento es una guía esencial que establece los principios, normas y directrices para la correcta aplicación de la imagen institucional y garantiza la coherencia y uniformidad en la comunicación visual de la Registraduría Nacional, fortaleciendo su identidad y presencia en la sociedad colombiana.

En las siguientes secciones, exploraremos los elementos clave de la identidad visual como el escudo, las tipografías, las guías de estilo gráfico digital y más.

Además, veremos cómo estos componentes se integran para transmitir los valores que caracterizan a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Importante: *Cualquier otra aplicación no contemplada en este manual, deberá ser presentada y/o consultada con la Oficina de Comunicaciones y Prensa para su estudio.*

GLOSARIO

Alcance: Se refiere a la cantidad de personas que ven un contenido, ya sea en redes sociales, sitios web u otras plataformas.

Alcance orgánico: Se refiere a la cantidad de personas que ven un contenido de forma gratuita, es decir, sin pagar por promocionarlo.

Alcance pago: Implica la cantidad de personas que ven un contenido que ha sido promocionado (pago), ya sea a través de anuncios en redes sociales, en motores de búsqueda u otras formas de publicidad pagada.

Cápsula informativa: Contenido en video sobre un tema de carácter institucional, el cual es divulgado a través de los canales de comunicación externos.

Comunicado de prensa: Mensaje escrito que comunica una noticia o información de interés a los medios masivos de comunicación.

Canal en redes sociales: Medio o plataforma digital utilizado para distribuir contenido específico a una audiencia determinada. Los canales pueden referirse a perfiles, cuentas, páginas o grupos dentro de plataformas como Facebook, X, Instagram, YouTube, entre otros.

Carné: Documento o tarjeta que acredita a su titular para realizar determinadas actividades, recibir ciertos servicios o ejercer ciertos derechos.

Cartilla: Pequeño cuaderno o folleto que contiene información o instrucciones sobre un tema específico.

Chat de redes sociales: Función que permite a los usuarios comunicarse de manera directa y en tiempo real mediante mensajes de texto dentro de la plataforma de la red social.

Comentario: Respuesta o mensaje que un usuario escribe en una publicación de otra persona o entidad dentro de una plataforma de redes sociales.

Contenido de valor: Material que ofrece beneficios significativos y relevantes para su audiencia objetivo.

Contenido noticioso: Material informativo que presenta eventos recientes, novedades o desarrollos relevantes. Puede incluir artículos, informes, videos, podcasts o publicaciones en redes sociales.

Copy: Texto o contenido escrito que se utiliza en las publicaciones, anuncios o mensajes dentro de plataformas de redes sociales. Tiene el propósito de captar la atención de la audiencia, transmitir un mensaje específico y provocar una acción deseada.

Data: Información que se recopila y se almacena sobre el comportamiento, las interacciones y las preferencias de los usuarios en plataformas de redes sociales como Facebook, X, Instagram, LinkedIn, entre otras.

Difusión en redes sociales: Proceso de compartir contenido, ya sea propio o de otros, con una audiencia más amplia en plataformas digitales. Esto puede incluir publicaciones de texto, imágenes, videos o enlaces a sitios web. La difusión se realiza con el objetivo de alcanzar a más personas y aumentar la visibilidad del contenido.

Direct messages o mensaje directo: Función que permite a los usuarios enviar mensajes privados a través de redes sociales, sin que sean visibles para otros usuarios que no estén incluidos en la conversación.

Documental: Producción audiovisual que tiene como objetivo principal informar, educar o entretenecer al espectador mediante la presentación de hechos reales, personas, lugares o eventos.

Edición: Proceso de seleccionar, organizar y modificar material visual, auditivo o escrito con el fin de mejorar su calidad, coherencia y efectividad comunicativa. En el contexto de la producción audiovisual, la edición implica combinar y manipular imágenes, sonidos y efectos especiales para crear una narrativa coherente y atractiva.

Encuadernación: Proceso de unir y asegurar las páginas de un libro, revista u otro tipo de documento en un solo volumen. Esto se logra mediante diferentes métodos y materiales, como cosido, encolado, grapado o anillado, dependiendo del tipo de publicación y su propósito.

Engagement o tasa de interacción: En redes sociales se refiere a la medida en que los usuarios interactúan y participan con el contenido que se comparte en plataformas digitales. Esto incluye acciones como dar 'Me gusta', comentar, compartir publicaciones, hacer clic en enlaces y participar en encuestas o cuestionarios.

Etiquetas en redes sociales: Son palabras clave o frases que se utilizan para categorizar o identificar contenido específico.

Facebook: Red social que permite a los usuarios crear perfiles personales, conectarse con amigos, compartir contenido multimedia, enviar mensajes, unirse o crear grupos y páginas, y seguir actualizaciones de otros usuarios.

Folleto o plegable: Material impreso que consta de una o varias hojas de papel que se pliegan en secciones para formar un documento más pequeño y manejable. Estos documentos suelen tener información concisa y visualmente atractiva sobre un tema específico, producto, servicio, evento o campaña.

Follow o seguir: Acción que realizan los usuarios en redes sociales para recibir actualizaciones de contenido de otros usuarios en su línea de tiempo. Al seguir a un usuario, sus publicaciones y actualizaciones aparecerán en el feed.

Follower o seguidor: Usuario que sigue a otro en una red social. Un seguidor recibe las actualizaciones y publicaciones del usuario al que sigue en su feed. **Gestor de contenidos o CMS (Content Management System):** Software que permite la creación y administración de contenidos de un sitio web de forma independiente al diseño.

Grupos de difusión de WhatsApp: Grupos a través de WhatsApp que reúnen a periodistas, y a través de los cuales se divulga material informativo como comunicados de prensa, fotos o videos.

Hashtag: Es una palabra o frase precedida por el símbolo de numeral (#) que se utiliza en redes sociales para etiquetar contenido y facilitar su búsqueda. Los hashtags permiten agrupar contenido relacionado y mejorar la visibilidad de las publicaciones.

Hilo: En redes sociales como X, un hilo es una serie de publicaciones relacionadas entre sí que forman una conversación o narrativa continua. Los hilos permiten contar historias más extensas o desarrollar ideas de manera más detallada.

Influencer o creador de contenido: Persona que tiene cierta credibilidad, autoridad y/o alcance en redes sociales dentro de un determinado tema o industria. Los influencers suelen tener una audiencia considerable y tienen la capacidad de influir en las opiniones y decisiones de sus seguidores.

Infografía: Representación visual de información que combina elementos gráficos como imágenes, gráficos, iconos y colores, con texto conciso y datos relevantes, para comunicar un mensaje o explicar un tema de manera clara y efectiva.

Instagram: Red social en donde se comparten fotos y videos. Instagram permite interactuar con otros usuarios a través de likes, comentarios y mensajes directos, así como seguir a otros usuarios para ver su contenido en el feed.

Intranet: Red de comunicación interna que utiliza tecnologías de internet para conectar computadoras y dispositivos dentro de una organización o empresa. Imagen institucional: Percepción pública de una organización, empresa, gobierno o entidad en general. Es la impresión que la entidad proyecta hacia el exterior y cómo es percibida por sus audiencias clave como clientes, empleados, inversores, medios de comunicación y la sociedad en general.

Keyword o palabra clave: Palabra clave o conjunto de palabras que se utilizan en marketing digital y SEO (Optimización de Motores de Búsqueda) para identificar el tema principal de una página web, artículo, anuncio u otro contenido en línea. Las keywords son utilizadas por los motores de búsqueda para mostrar resultados relevantes a los usuarios que realizan búsquedas relacionadas.

KPI (Key Performance Indicators) o Indicadores Clave de Desempeño: Métricas utilizadas para medir el rendimiento y el éxito de una empresa,

proyecto o estrategia en función de los objetivos establecidos. Los KPIs pueden variar dependiendo del área o sector, y suelen ser cuantificables y específicos.

Línea gráfica: Conjunto de características gráficas definidas que distinguen a una marca o entidad.

LinkedIn: Red social profesional enfocada al ámbito laboral. LinkedIn se utiliza principalmente para establecer conexiones profesionales, buscar empleo, promocionar habilidades y experiencia laboral, y establecer relaciones comerciales y colaboraciones profesionales.

Like o me gusta en redes sociales: Es una función presente en la mayoría de las redes sociales que permite a los usuarios expresar su aprecio o acuerdo con una publicación, foto, video u otro contenido. Al hacer clic en el botón de 'Me gusta' o 'like', se indica al autor del contenido y a otros usuarios que el contenido ha sido bien recibido o ha generado interés.

Mailing: Estrategia de marketing directo que implica el envío masivo de correos electrónicos a una lista de destinatarios con el objetivo de promocionar productos, servicios o eventos, así como para comunicar información relevante o importante.

Manual de Identidad Visual: Documento que establece las pautas y normas para el uso correcto y consistente de los elementos visuales de una marca o entidad, como el logotipo, los colores, las tipografías y otros elementos gráficos. Este manual proporciona una guía detallada sobre cómo deben ser aplicados estos elementos en diferentes contextos, como materiales impresos, digitales, publicitarios o de comunicación.

Marca de Gobierno: Identidad visual y la imagen institucional de un gobierno, ya sea a nivel local, regional o nacional.

Mención en redes sociales: Acción de etiquetar o mencionar a otros usuarios en una publicación o comentario en redes sociales. Al realizar una mención social, el usuario etiquetado recibe una notificación y puede interactuar con el contenido etiquetado.

Micrositio: Página web independiente creada específicamente para un propósito particular dentro de un sitio web principal. A diferencia del sitio web principal, que puede abarcar una amplia gama de temas y secciones, un micrositio se centra en un tema o campaña específica.

Pendón o valla: Estructura publicitaria grande y visible que se coloca en lugares estratégicos, como a lo largo de carreteras, en zonas urbanas o en eventos públicos, con el propósito de mostrar mensajes publicitarios de manera impactante y alcanzar a una amplia audiencia.

Pieza gráfica: Elemento visual que forma parte de una campaña publicitaria, diseño gráfico, proyecto creativo o cualquier otro tipo de comunicación visual. Puede tomar diferentes formas y formatos, como anuncios impresos, carteles, folletos, banners digitales, infografías, logotipos, ilustraciones, entre otros.

Podcast: Episodios de audio digital que se distribuyen a través de internet y se pueden escuchar en dispositivos como computadoras, teléfonos inteligentes, tabletas u otros reproductores de medios. Estos episodios pueden tratar una amplia variedad de temas, desde noticias y entrevistas hasta narraciones de historias, conversaciones, tutoriales, entre otros.

Post en redes sociales: Publicación o contenido compartido en una plataforma de redes sociales, como Facebook, X, Instagram, LinkedIn, entre otras. Este término se utiliza para describir cualquier tipo de contenido que se comparte en la plataforma, como texto, imágenes, videos, enlaces, encuestas, eventos, y más.

Producción audiovisual: Proceso de crear contenido multimedia que combina elementos visuales y auditivos para transmitir un mensaje o contar una historia. Este proceso implica la planificación, la grabación, la edición y la distribución de contenido en forma de videos, películas, programas de televisión, documentales, anuncios comerciales, contenido web y más.

Relacionamiento con medios: Proceso mediante el cual una persona, organización o entidad establece y mantiene relaciones efectivas con los medios de comunicación, como periódicos, revistas, estaciones de radio, canales de televisión, sitios web de noticias y otros medios de comunicación. Este proceso implica actividades como la elaboración y distribución de

comunicados de prensa, la organización de conferencias de prensa, la preparación de kits de prensa, la coordinación de entrevistas y la respuesta a consultas de los medios.

RT o retweet: Función en la plataforma X que permite a los usuarios compartir un trino de otra persona en su propia línea de tiempo. Cuando un usuario hace retweet a un mensaje de otro usuario, el trino original se comparte en la línea de tiempo del usuario que lo retuitea, junto con su nombre de usuario.

Rueda de prensa: evento organizado por una entidad, en el cual se convoca a periodistas y representantes de medios de comunicación para informar sobre un tema específico, hacer anuncios importantes, responder preguntas y proporcionar información relevante.

Streaming o transmisión: Tecnología que permite la transmisión de contenido multimedia a través de internet de forma continua y en tiempo real. En lugar de descargar un archivo completo antes de poder verlo o escucharlo, el streaming permite que el contenido se reproduzca instantáneamente mientras se está transmitiendo.

Stories o historias de Instagram: Función de la plataforma de redes sociales Instagram que permite a los usuarios compartir fotos y videos de forma temporal, que desaparecen después de 24 horas de haber sido publicadas. Estas historias se muestran en la parte superior del feed de noticias de los seguidores del usuario, y pueden incluir una variedad de contenido, como fotos, videos, texto, pegatinas, filtros y más.

Suscriptores: Usuarios que han optado por seguir o suscribirse al perfil o cuenta de otro usuario en una plataforma específica, como Facebook, X, Instagram, YouTube, entre otros. Al seguir a alguien en una red social, los suscriptores reciben las actualizaciones, publicaciones o contenido compartido por ese usuario en su feed de noticias o timeline.

TBT, Throwback Thursday o jueves del recuerdo: Tendencia popular en las redes sociales, especialmente en plataformas como Instagram y X, donde los usuarios comparten fotos o recuerdos de eventos pasados.

Timeline o línea de tiempo en redes sociales: Flujo de contenido cronológico que se muestra a los usuarios en su perfil. Esta línea de tiempo presenta una secuencia ordenada de publicaciones, actualizaciones, fotos, videos y otros tipos de contenido compartido por el usuario y sus contactos o seguidores.

TikTok: Aplicación de redes sociales que permite a los usuarios crear, compartir y descubrir videos cortos, generalmente de entre 15 segundos y un minuto de duración. La aplicación se centra principalmente en contenido de entretenimiento, como bailes, sincronización de labios, comedia, tutoriales, desafíos virales, música y más.

Trino o tweet: Mensaje o publicación en la plataforma de redes sociales X. El término se utiliza comúnmente para referirse a un tweet, que es un mensaje corto de hasta 280 caracteres que los usuarios pueden compartir para expresar ideas, pensamientos, opiniones, enlaces, imágenes o cualquier otro tipo de contenido.

X: Plataforma de redes sociales en línea y una aplicación móvil que permite a los usuarios enviar y leer mensajes cortos llamados tweets. Los usuarios pueden compartir una variedad de contenido en Twitter, incluyendo texto, enlaces, imágenes, videos y gifs.

Vídeo institucional: Pieza explicativa o promocional que da a conocer la identidad corporativa de la entidad, su actividad y el modo en que la ejerce, sus valores, instalaciones, elementos diferenciadores y aspectos más destacables. **Video viral:** Pieza que se difunde de forma multitudinaria y rápida en Internet a través de redes sociales, correo electrónico y/o mensajería instantánea.

Vídeo testimonial: Grabación en video en la que una persona comparte su experiencia, opinión o testimonio sobre un producto, servicio, evento o experiencia específica.

Vídeo: Secuencia de imágenes en movimiento y sonido que se graba y reproduce electrónicamente. Puede contener una variedad de elementos visuales y auditivos, como personas, paisajes, efectos especiales, música, diálogo y más.

Viva Engage: Red social interna en la que los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil intercambian información y contenidos multimedia.

Esta plataforma crea una comunidad institucional virtual interactiva donde se comparte información relevante.

Vocería: Calidad oficial habilitada para comunicar el cumplimiento de las funciones públicas por parte de las entidades estatales. Generalmente la vocería de las entidades públicas reposa en sus representantes legales y/o directores administrativos. Las vocerías pueden ejercerse a través de cuentas habilitadas en redes sociales o a través de las oficinas de comunicaciones.

YouTube: Plataforma en línea que permite a los usuarios cargar, ver, compartir y comentar videos.

En esta sección, se detalla cómo la gráfica interactúa en diversas plataformas digitales, desde la concepción de los lineamientos gráficos hasta su asignación a cada segmento de comunicación.

PRESENTACIÓN

La Registraduría Nacional del Estado Civil es una entidad pública que se ha caracterizado por su transparencia, solidez y compromiso, así como por su alto sentido de servicio al ciudadano. El Manual de Identidad Visual refleja estos atributos y establece las pautas de uso y aplicación en las diferentes piezas de comunicación visual, tanto internas como externas. Este manual será de uso exclusivo para los funcionarios de la entidad.

Usuarios

Los usuarios son los funcionarios de las 1.039 Registradurías Municipales, 63 Registradurías Especiales, 105 Registradurías Auxiliares, 32 Delegaciones Departamentales, la Registraduría Distrital y la Oficina Central.

Usos

Con respecto al cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Identidad Visual, las dependencias que posean material documental impreso con características anteriores deben agotar sus existencias y proceder a implementar la nueva imagen visual. Esto es obligatorio a partir de la fecha de adopción del presente manual, (*tal como lo establece la Resolución 7569 del 23 de julio de 2024*).

Identidad institucional

Bandera

La bandera, **emblema de la identidad y pertenencia institucional**, consta de tres franjas de color dispuestas horizontalmente, que simbolizan la transparencia, la responsabilidad y la veracidad de la labor de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

La primera franja es de color blanco, representando a una institución garante de la democracia y transparente con los ciudadanos. **En segundo lugar, como eje central, se encuentra la franja verde**, emblema de la responsabilidad de la Registraduría.



Finalmente, como base de la bandera, está la franja de color azul, asociada con la seriedad y el compromiso con la verdad. Este color también resalta la naturaleza innovadora y tecnológica de la Registraduría Nacional.

Para cumplir con las normas establecidas en este manual, se procede a implementar la nueva bandera de manera obligatoria a partir de la fecha de expedición del manual, (tal como lo establece la Resolución 4563 del 20 de mayo de 2021).

Escudo

Uno de los elementos representativos de nuestro escudo es el **Cóndor de los Andes**, conocido como el “ave eterna”, que simboliza fuerza y poder. Este cubre el nombre de la **“República de Colombia”**, representando al Estado colombiano, y finaliza con el nombre de la **“Organización Electoral”**.

El cóndor habita en las cumbres más altas de la cordillera de los Andes, por lo que aparece en el centro superior del título de la **“Registraduría Nacional del Estado Civil”**, como representación de equilibrio, transparencia, organización y respeto, entre otros principios y valores adoptados en el compromiso ético de la entidad.

La corona de laurel que acompaña al cóndor, según las mitologías griega y romana, simboliza valor y grandeza. Además, es sinónimo de historia y tradición.

La Registraduría Nacional del Estado Civil se creó mediante la **Ley 89 de 1948** como una entidad autónoma e independiente, responsable de la labor de identificación de los colombianos y de la organización de las elecciones.

Obedeciendo esta ley, el Escudo fue creado con **símbolos implícitos del Escudo de Armas de la República de Colombia**: el Cóndor de los Andes, la corona de laurel, el nombre de la República de Colombia y, adicionalmente, debajo de él, el nombre de la Organización Electoral.

El uso del Escudo de Armas de la República de Colombia es redundante en el co-branding con el escudo de la Registraduría.

Este escudo ha mantenido su esencia desde su creación, que se estima entre los años de 1954 a 1963, donde **la apropiación cultural e histórica se evidencia en todos los documentos que identifican a los colombianos**: Registros Civiles de nacimiento, matrimonio, defunción, Tarjetas de Identidad, Cédulas de Ciudadanía, entre otros, además de adicionar el Escudo de Armas de la República de Colombia.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Tipografías Escudo

La fuente utilizada en el escudo es Benguiat BK BT y en el texto interno del escudo es Palatino Linotype.

Nota: El escudo no debe ser rediseñado. Dependiendo del tamaño que se requiera, se ajustará proporcionalmente desde uno de los cuatro vértices.

Tipografía 1 Escudo



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Benguiat BK BT

R

Tipografía 2 Escudo



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Palatino Linotype

R

Plano técnico

El plano técnico tiene como objetivo principal mantener fielmente las proporciones de los elementos básicos del escudo institucional de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Para ello, se muestra la retícula de trazo de cada uno de estos elementos, con el fin de evitar posibles alteraciones o deformaciones.



Área de seguridad

Se debe tener en cuenta esta área para que otros objetos, textos u otros elementos de la composición no estén tan cerca del escudo y permitan una correcta lectura del mismo.



Distancia mínima entre elementos

Positivo / negativo

Uso en positivo

El uso del escudo en positivo es la forma recomendada y estética para la aplicación de este en las diferentes piezas gráficas y/o documentos, ya que tiene mayor legibilidad que el uso en negativo.



Uso en negativo

El uso del escudo en negativo no es recomendable, salvo en casos excepcionales en los que sea absolutamente indispensable y se justifique por la especificidad de la pieza en la cual va a ser aplicado.



Usos incorrectos

A continuación se ilustran algunos ejemplos de uso incorrecto.

NO se deben usar las siguientes aplicaciones:

No alterar proporciones



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

No alterar La tipografía



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

No eliminar Elementos básicos



**REGISTRADURÍA
DEL ESTADO**

No utilizar colores u otros escudos



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

No utilizar colores u otros escudos



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

DELEGACIÓN DEL META



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Tipos de uso

Las únicas versiones autorizadas para la aplicación del escudo son: **blanco, negro, azules y verdes institucionales.**



Proporciones / Tamaños

La dimensión más pequeña que se admite para la aplicación del Escudo es de 1,5 cms de ancho para formatos impresos o 150 píxeles de ancho para formatos digitales y proporcional a su alto.

Tamaño mínimo real en cms.



Ejemplo a escala

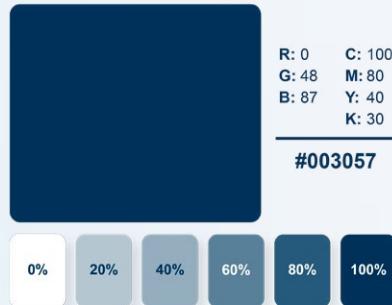


Colores

Colores institucionales

Los dos colores de la bandera intitucional, azul oscuro y verde, componen la paleta principal en la comunicación externa e interna de la Entidad.

Azul oscuro institucional



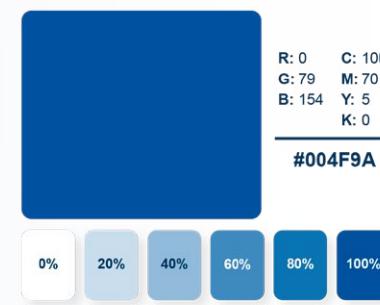
Verde institucional



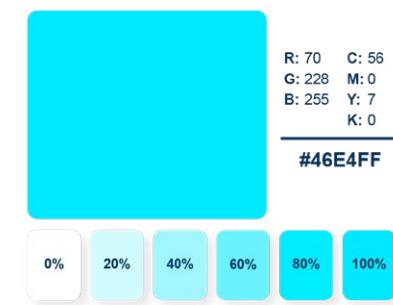
Colores complementarios

Dos colores, azul claro y amarillo, complementarán la paleta de los productos de identificación de la Entidad.

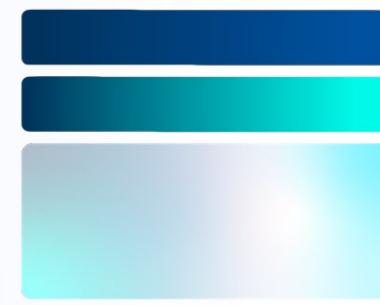
Azul complementario



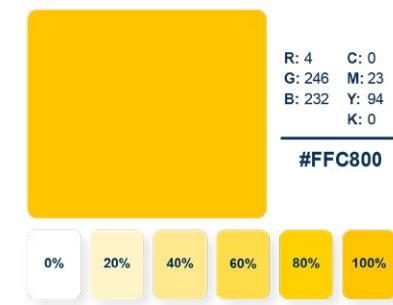
Azul complementario identificación



Degradiados



Amarillo complementario cédula



Tipografías

Tipografía documentos institucionales

La tipografía para uso en documentos institucionales como memorandos, oficios, manuales, informes y boletines de prensa, entre otros, es la familia **Arial**, en sus variantes Normal y Bold con sus respectivas itálicas.

El objetivo de esta aplicación es la uniformidad de los documentos institucionales y esta dada por el Sistema de Gestión de Calidad, el tamaño es 12 pts., esto se puede evidenciar en aplicativos como **TITÁN**.

Arial

Regular	A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
Italic	A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
Bold	A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
Bold Italic	A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
Números	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Caracteres Especiales	(! " # \$ % & ') * + , - . / : ; < = > ? @ © ® ™ ¶ • ...

Tipografía piezas gráficas

La tipografía para el desarrollo de piezas gráficas de comunicación interna y externa es **Montserrat**. En todas sus variantes, es posible combinar los diferentes formatos de la tipografía. El uso de estas dependerá en forma directa de la línea gráfica institucional.

Esta fuente tipográfica no posee serifas, por lo tanto su lectura es ligera y se adapta muy fácil a las diferentes líneas gráficas propuestas por la Oficina de Comunicaciones y Prensa. Se encuentra completa en Google Fonts y es compatible con los distintos sistemas operativos como Windows y iOS.

Montserrat

ABCDEFGHIJKLMNPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890¡@#\$%&+*/-()/?

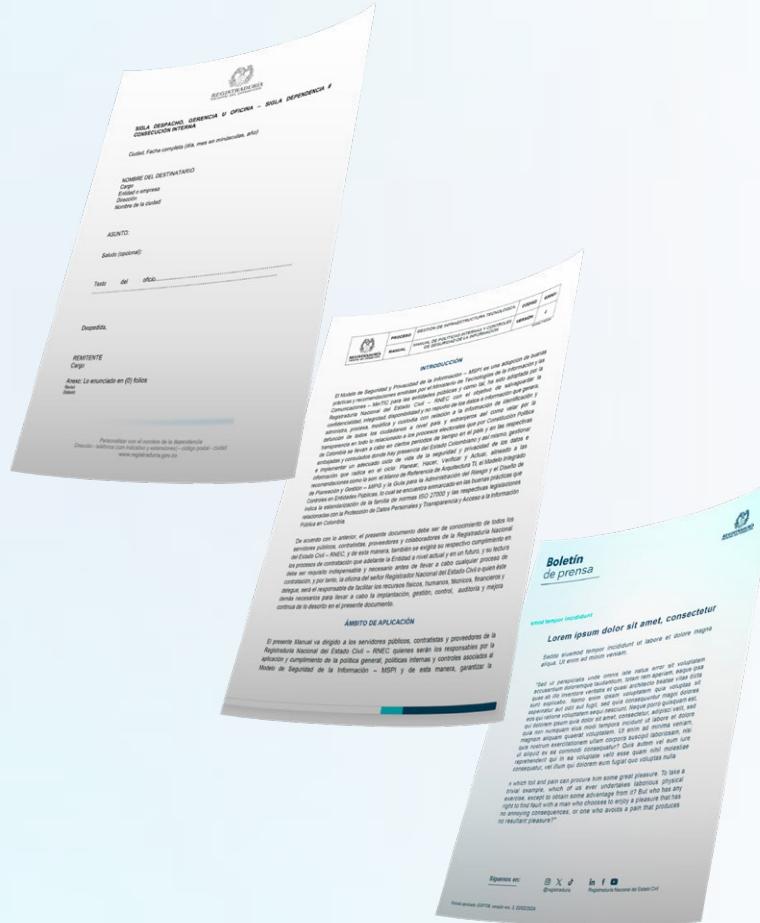
ABCDEFGHIJKLMNPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890¡@#\$%&+*/-()/?

ABCDEFGHIJKLMNPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890¡@#\$%&+*/-()/?

Aa

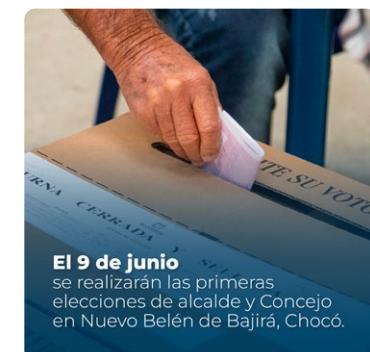
Usos correctos

Documentos Institucionales (uso en Arial)



Piezas gráficas (uso Montserrat)

Comunicación **internal** y **externa**



Aplicaciones visuales

Bienes inmuebles

Los bienes inmuebles son posesiones inamovibles que constituyen el patrimonio de una persona o una empresa. Estos bienes se caracterizan por su posición fija, forman parte del terreno y, por eso, también se conocen como bienes raíces.

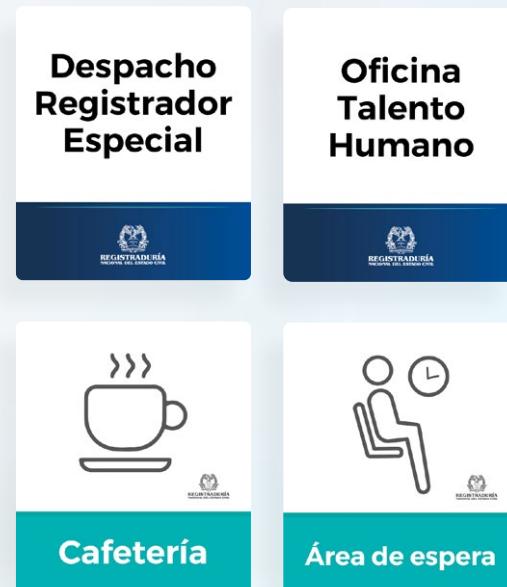
Pendones Institucionales



Aviso de fachada



Señalética



Bienes muebles

Los bienes muebles son aquellos bienes tangibles que, por sus características, se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

Piezas gráficas redes sociales e intranet

Post red social X



Post red social Instagram



Intranet



Carrusel red social Instagram



Piezas gráficas impresas y sitio web

Gorra Institucional (merchandising)

Azul Oscura



Gris

Carne Institucional

Planta Provisional



Supernumerario



Formato Memorando



Formato Boletín de Prensa



Membrete



Sitio Web versión escritorio

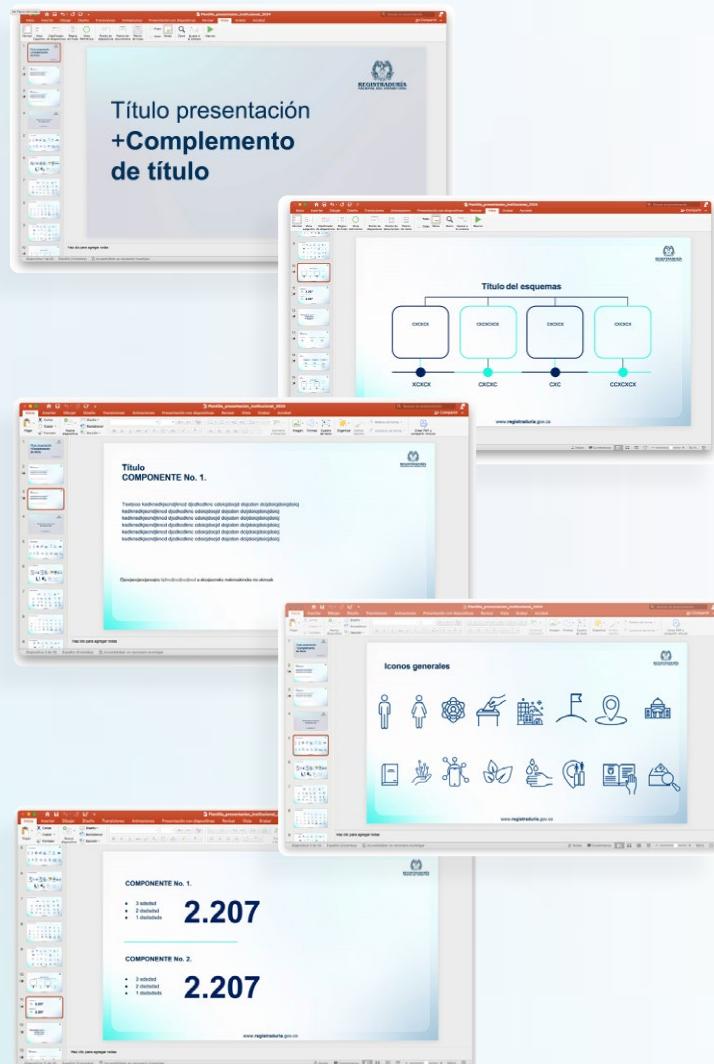


Sitio Web versión mobile

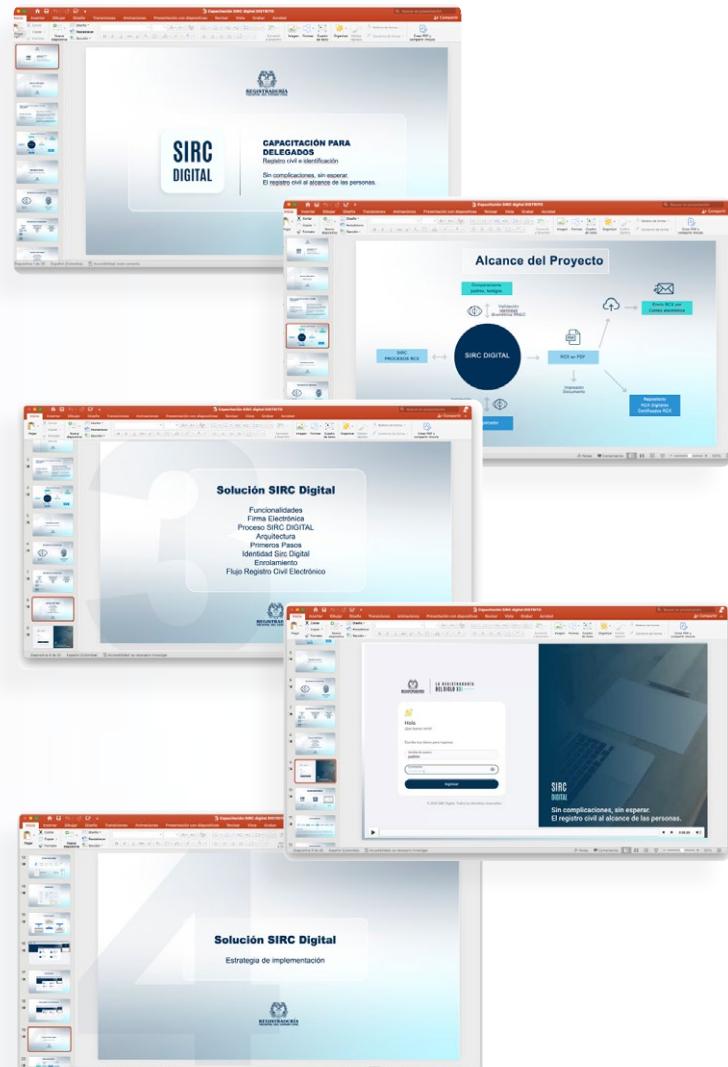


Plantillas para presentaciones

Presentación Power Point Institucional



Presentación Power Point Identificación



Códigos de organización interna

Para la elaboración de memorandos u oficios, se debe utilizar el código de organización interna correspondiente al Despacho del Registrador, la Gerencia, la Dirección, la Oficina, el Grupo o la Registraduría Delegada o Distrital.

Es importante asegurarse de que el código utilizado sea el indicado dentro de la Entidad. Esto garantiza la correcta identificación y clasificación de los documentos.

	Código		Código
1. DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL		5. Dirección de Censo Electoral	
Oficina de Comunicaciones y Prensa	DRN	Grupo Técnico de Censo Electoral	RDE-DCE
Grupo Publicaciones	DRN-OCP	Grupo Verificación de Firmas	DCE-GTCE
Oficina de Control Interno	OCP-GP		DCE-GVF
Oficina de Control Disciplinario	DRN-OCI		
	DRN-OC		
2. Secretaría Privada	SP	6. Dirección de Gestión Electoral	RDE-DGE
Oficina de asuntos Internacionales	SP-OAI	Grupo de Jurados de Votación	DGE-GJV
		Grupo Divipole y Logística Electoral	DGE-GDLE
		Grupo Inscripción de Candidatos	DGE-GIC
		Grupo Mecanismos de Participación Ciudadana	DGE-GMPC
		Grupo Resultados Electorales y Solución	
		Informática para Testigos Electorales	DGE-GRESITE
3. Secretaría General	SG		
Oficina de Planeación	SG-OP	7. Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	RDRCI
Grupo de Peticiones, Quejas, Reclamos	OP-GPQR	Grupo de Acceso a la Información y Protección	
Grupo Gestión Ambiental	OP-GGA	de Datos Personales	RDRCI-GAIPDP
Grupo Analítica de Datos	OP-GADIA		
e Inteligencia Artificial	OP-GASGC		
Grupo Administración de los Sistemas	SG-C	8. Dirección Nacional de Identificación	RDRCI-DNI
de Gestión de Calidad	SG-OJ	Grupo recepción de Material	DNI-GRM
Cedae	OJ-GDJ	Producción y Envíos	DNI-PE
Oficina Jurídica	OJ-GT	Servicio de Información al Ciudadano	DNI-SIC
Grupo Defensa Judicial	OJ-GC	Grupo de Archivos de Identificación	DNI-GAI
Grupo Tutelas	OJ-GCC	Grupo Jurídico Identificación	DNI-GJI
Grupo Conciliaciones	OJ-GJD	Grupo Validación e Individualización	DNI-GVI
Grupo Cobros Coactivos		Grupo de Novedades	DNI-GN
Grupo Juzgamiento Disciplinario		Grupo Cedulación en el Eterior	DNI-GCE
4. Registraduría Delegada en lo Electoral	RDE		
Grupo Juríco Electoral	RDE-GJE		
Grupo Capacitación Electoral	RDE-GCE		

9. Dirección Nacional de Registro Civil	Código
Grupo Jurídico Registro Civil	RDRCI-DNRC
Grupo Validación y Producción de Registro Civil	DNRC-GJRC
Grupo Servicio Nacional de Inscripción	DNRC-GVPRC DNRC-GSNI
10. Gerencia Administrativa y Financiera	
Dirección Administrativa	
Grupo Gestión de Correspondencia	GAF
Grupo de Almacén e Inventarios	GAF-DA
Grupo Transportes	DA-GGC DA-GAI DA-GT
Grupo Gestión de Recursos físicos	DA-GGRF
Grupo Compras	DA-GC
Grupo Mantenimiento y Construcciones	DA-GMC
Grupo Gestión Documental y Archivos	DA-GGDA
11. Dirección Financiera	
Grupo Gestión Financiera	GAF-DF
Grupo Pagaduría	DF-GGF DF-GP
Grupo Contabilidad	DF-GC
Grupo de Recaudos	DF-GR
Grupo Presupuesto	DF-GP
12. Gerencia del Talento Humano	
Grupo Desarrollo Integral del Talento Humano	GTH
Grupo Registro y Control	GTH-GDITH GTH-GRC
Grupo Salarios y Prestaciones	GTH-GSP
Grupo Carrera Administrativa	GTH-GCA
Grupo de Viáticos	GTH-GV
Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	GTH-GSST
13. Gerencia de Informática	
Grupo de Integración y Gestión	GI
Grupo Desarrollo y Programación	GI-GIG GI-GDP
Grupo de Soporte Técnico e Informático para el Registro Civil y la Identificación	GI-GSTRCI

Código	Código
Grupo Administración e Infraestructura Tecnológica	GI-GAIT
Grupo Soporte Técnico y Telecomunicaciones	GI-GSTT
Grupo Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	GI-GGSEI
14. Registraduría Distrital	RD
Grupo Soporte Administrativo	RD-GSA
Grupo Soporte Electoral	RD-GSE
Grupo Soporte Civil e Identificación	RD-GSCI
Grupo Soporte Técnico	RD-GST
Grupo de Gestión del Talento Humano	RD-GGTH
Grupo Jurídica	RD-GJ
Grupo Jurados de Votación	RD-GJV
15. Fondos Adscritos a la RNEC	
Fondo Rotatorio	FRR
Fondo Social de Vivienda	FSV
Ejemplo	
uso correcto código de organización interna	



Firmas para correos

Las firmas para correos electrónicos son la herramienta de identificación y normalización que permite el pleno reconocimiento de un servidor frente a otro servidor o frente a un ciudadano.

Para demarcar la distinción entre los servidores de la Entidad, las firmas para correos se implementaron atendiendo lo descrito en la Resolución No. 7569 de 2024 "Por medio de la cual se adopta un nuevo Manual de Imagen Visual"¹.

Es muy importante tener presente las denominaciones del **NIVEL DIRECTIVO de la RNEC** las cuales se encuentran plasmadas en el **Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales** el que a su vez fue reglamentado por la Resolución No. 4171 del 25 de mayo de 2023, quienes son los únicos que deben tener su firma en color Azul, en este caso solo los miembros a nivel de Directivo pueden usar este color².

NIVEL DIRECTIVO	
	Denominación
	Registrador Nacional del Estado Civil
	Secretario Privado
	Secretario General
	Registrador Delegado
	Gerente
	Director General
	Registrador Distrital
	Jefe de Oficina
	Delegado Departamental
	Registrador Especial
	Registrador Auxiliar
	Registrador Municipal

¹<https://intranet.registraduria.gov.co/IMG/pdf/comn01.pdf>

²Por pertenecer al nivel directivo.

Ahora bien, respecto a los parámetros utilizados para la creación de la firma o pie de página de los correos institucionales salientes, es importante recordar que se ha implementado un formato macro el cual reúne las características específicas que deben utilizar los servidores públicos de acuerdo a su cargo, así:



Para el resto de funcionarios con cargos diferentes a los indicados en el cuadro de nivel directivo deberán utilizar la firma que tiene la tipografía del nombre en **color verde institucional**.

¡Advertencia!

Está prohibido agregar cualquier otro tipo de información al lado o debajo de la firma, como emoticones, imágenes, frases, slogans de administraciones anteriores o marcas.

Los dos formatos de firmas tienen datos específicos de cada funcionario, cada línea de texto debe ser diligenciada de acuerdo con la oficina, ciudad o municipio al cual pertenece, es muy importante diligenciar todos los datos.

Formato de firma para directivos



Enviar | **V**

Para _____ CCO

CC _____

Agregar un asunto _____ Borrador guardado a las 15:36

Ángel Ocampo
Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Prensa
agocampo@registraduria.gov.co
Oficina de Comunicaciones y Prensa
Avenida Calle 26 No. 51 - 50 | CP 111321
PBX (601) 220 2880 Ext. 0000
Bogotá, D. C. - Colombia

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Formato de firma para funcionarios



Enviar | **V**

Para _____ CCO

CC _____

Agregar un asunto _____ Borrador guardado a las 15:37

Juan Manuel González Marínez
Profesional Universitario
jmgonzalezm@registraduria.gov.co
Oficina de Comunicaciones y Prensa
Avenida Calle 26 No. 51 - 50 | CP 111321
PBX (601) 220 2880 Ext. 0000
Bogotá, D. C. - Colombia

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Firmas con certificaciones Icontec

La Registraduría Nacional del Estado Civil cuenta con tres certificaciones en normas ISO otorgadas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (Icontec). Es importante aclarar que estas certificaciones aplican a todas las oficinas, tanto en el nivel central como en el nivel desconcentrado, **con excepción de las Registradurías Municipales.**

- 1. ISO 9001:2015:** La Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) ha demostrado su compromiso con la calidad y la mejora continua al adoptar la Norma ISO 9001:2015. Esta norma internacional establece los requisitos para un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que permite a las organizaciones proporcionar productos y servicios que incluyen en el caso de la Registraduría: la inscripción en el Registro Civil, la expedición de la Tarjeta de Identidad y la Cédula de Ciudadanía.
- 2. ISO/TS 54001:2019:** Esta certificación se aplica a los servicios y procesos electorales de la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC). Es una norma que garantiza la planificación, organización y logística rigurosa para asegurar el éxito de los procesos electorales.
- 3. ISO 14001:2015:** Esta certificación es reconocida internacionalmente y se refiere a la gestión ambiental. Proporciona un marco para que las organizaciones diseñen e implementen sistemas de gestión ambiental (SGA) y mejoren continuamente su desempeño ambiental. A través de esta certificación, las organizaciones demuestran su compromiso con la protección del medio ambiente y la sostenibilidad.

Las plantillas de firmas utilizadas estarán acompañadas por los tres logos correspondientes a las actuales certificaciones.



Firmas Directivos con certificaciones Icontec

Enviar

Para

cc

Agregar un asunto

Borrador guardado a las 12:42

Laura Marcela Prada Camero
Secretaria Privada
lmparda@registraduria.gov.co
Imprada@registraduria.gov.co
Secretaría Privada
Avenida Calle 26 No. 51 - 50 | CP 111321
PBX (601) 220 2880 Ext. 1556
Bogotá, D. C. - Colombia

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Icontec ISO 9001 SC-CER367347 **Icontec ISO / TS 54001** SGCOE-CER973020 **Icontec ISO 14001** SA-2000835

IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Firmas Funcionarios con certificaciones Icontec

Enviar

Para

cc

Agregar un asunto

Borrador guardado a las 12:43

Juan Manuel González Marínez
Profesional Universitario
jmgonzalezm@registraduria.gov.co
Oficina de Comunicaciones y Prensa
Avenida Calle 26 No. 51 - 50 | CP 111321
PBX (601) 220 2880 Ext. 0000
Bogotá, D. C. - Colombia

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Icontec ISO 9001 SC-CER367347 **Icontec ISO / TS 54001** SGCOE-CER973020 **Icontec ISO 14001** SA-2000835

IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Fondos adscritos a la Registraduría Nacional del Estado Civil

Fondo Rotatorio

Su aplicación debe mantener las mismas reglas del escudo institucional de la Registraduría Nacional del Estado Civil, es decir debe ubicarse como único elemento centrado un centímetro del borde superior de la papelería administrativa

El logosímbolo del Fondo Rotatorio se aplica en color negro



Fondo Rotatorio

El logosímbolo del Fondo Social de Vivienda, tiene una combinación de colores entre negro y verde institucional



Vocerías y relación con medios de comunicación

Vocería

La Ley 2345 de 2023 define la vocería como la “*calidad oficial habilitada para comunicar el cumplimiento de las funciones públicas por parte de las entidades estatales. Generalmente la vocería de las entidades públicas reposa en sus representantes legales y/o directores administrativos*”.

El vocero, también conocido como portavoz, es el responsable de dirigirse a los medios de comunicación y, a través de ellos, a la sociedad en general. Es común que el vocero interactúe con los periodistas para garantizar que el mensaje institucional sea transmitido de manera correcta y oportuna.

En el caso de la Registraduría Nacional, la vocería principal recae sobre el Registrador Nacional del Estado Civil, como principal autoridad en lo electoral y la identificación en Colombia. Sin embargo, es potestad de este designar a funcionarios de las diferentes áreas misionales y del nivel descentrado para que cumplan esta labor en el desarrollo de actividades específicas de la entidad.

Objetivo

Establecer los criterios que la Registraduría Nacional del Estado Civil aplicará a los medios de comunicación y públicos estratégicos, conforme al orden jerárquico de los funcionarios de la entidad, las temáticas a abordar y el tipo de medios a atender, con el fin de fortalecer el vínculo con la ciudadanía.

Vocería técnica

Este tipo de vocería la realizan funcionarios de la entidad que han sido designados directamente por el Registrador Nacional para el cumplimiento de labores específicas en la materia. Su finalidad es comunicar ante la opinión pública y/o medios de comunicación de manera clara y precisa,

sin lugar a opiniones o apreciaciones subjetivas en los procesos misionales de la entidad.

Quienes realizan las vocerías técnicas

Es importante recordar que cuando se requiera dar una información a la comunidad o a un medio de comunicación, la Registraduría cuenta con personal autorizado para hacer declaraciones en nombre de la entidad. Los delegados para lo electoral y la identificación, los directores de oficinas adscritas a estas áreas misionales, los registradores distritales y los delegados del Registrador Nacional en los departamentos del país poseen esta competencia.

Voceros técnicos

- Registrador delegado en lo electoral:** Este vocero técnico reviste de gran importancia en época electoral y está llamado a atender las posibles crisis mediáticas que se presenten en las etapas pre y poselectorales.
- Registrador delegado para el registro civil y la identificación:** Este funcionario puede conceder entrevistas a periodistas sobre temas específicos relacionados con los procesos de identificación.
- Director nacional de gestión electoral:** Como director de la oficina encargada de funciones técnicas en la preparación y logística electoral, podría atender a medios de comunicación que requieran información sobre los procesos electorales.
- Director nacional de censo electoral:** Como director nacional de censo electoral, podría atender a medios de comunicación en temas relacionados con la inscripción de ciudadanos en Colombia y en el exterior, así como la consolidación del censo electoral, entre otros.

5. **Jefe de la oficina jurídica:** Este funcionario puede pronunciarse cuando se presenten situaciones referentes a asuntos legales de la entidad que lo ameriten.
6. **Los registradores distritales y los delegados del Registrador Nacional en los departamentos:** Estos funcionarios son los voceros técnicos ante los medios de comunicación regionales y locales sobre los procesos que adelanta la Registraduría Nacional en sus áreas misionales.

Los registradores distritales y los delegados departamentales no deben generar opiniones sobre situaciones coyunturales de la región y deben ceñirse a las directrices impartidas por el Registrador Nacional en lo concerniente a lo que se debe comunicar.

Relación con los medios de comunicación

- La Oficina de Comunicaciones y Prensa es la dependencia responsable de coordinar todo lo relacionado con la información de la entidad y sus voceros frente a los medios de comunicación, gestionando los posibles contactos entre periodistas y funcionarios para formalizar y establecer relaciones de confianza y cooperación bilateral.
- El suministro de información a los medios de comunicación se hará en igualdad de condiciones, permitiendo el acceso a la misma sin preferencias especiales por ninguno de ellos cuando haya información noticiosa para divulgar.
- La Oficina de Comunicaciones y Prensa estará dispuesta a atender los requerimientos de los periodistas y los medios de comunicación con el fin de colaborarles en la consecución de información verídica y oportuna.
- La relación entre la Registraduría Nacional del Estado Civil y los medios de comunicación será netamente institucional.

Cuentas institucionales

Las cuentas institucionales en redes sociales de la Registraduría Nacional del Estado Civil **son canales vitales para la comunicación oficial con los ciudadanos.** A través de estas cuentas, la Registraduría **comparte información relevante, precisa y actualizada** sobre trámites de registro civil, identificación, procesos electorales, entre otros. La comunicación mediante estos canales fomenta la participación de la ciudadanía en los asuntos institucionales, permite aclarar dudas y garantiza la transparencia y el acceso a la información.

A continuación, se presentan **las únicas cuentas oficiales** que podrán ser utilizadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil:

- Cuenta de Facebook: <https://web.facebook.com/RegistraduriaNacional>
- Cuenta de X: <https://twitter.com/Registraduria>
- Cuenta de YouTube: <https://www.youtube.com/@RegistraduriaNal>
- Cuenta de Instagram: <https://www.instagram.com/registraduria/>
- Cuenta de LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/registradur%C3%ADa-nacional-del-estado-civil>
- Cuenta de TikTok: www.tiktok.com/@registraduria
- Cuenta de Threads: <https://www.threads.net/@Registraduria>
- Cuenta de Spotify: <https://open.spotify.com/ist/1AbMzb8xFCJHThvh6Cda4C?si=sZ1oOIWhSJucC8MZQKezsQ>

Usos correctos

En esta sección, se detalla cómo la gráfica interactúa en diversas plataformas digitales, desde la concepción de los lineamientos gráficos hasta su asignación a cada segmento de comunicación.

Segmentos de comunicación

Redes sociales Facebook, Instagram y X

Carrusel Cédula digital



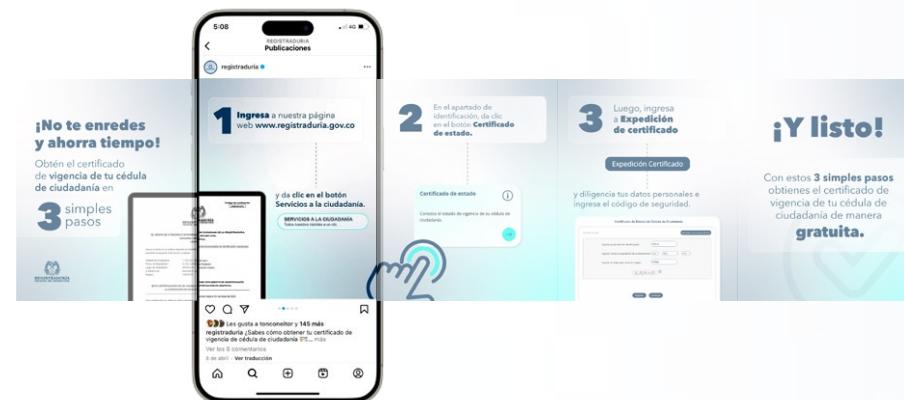
1080 px

Tamaño

1350 px

Redes sociales Facebook, Instagram y X

Carrusel Línea gráfica Identificación



1080 px

Tamaño

1920 px

Redes sociales Facebook, Instagram Historia

Historia línea gráfica Identificación e institucional



Portadas para Youtube

Línea gráfica cédula digital e Identificación

**Post X**

Comunicados



1080 px

Tamaño

1080 px

Portadas Spotify

Carrusel Cédula digital



Ejemplos piezas gráficas

Diferentes redes sociales



1. Temas institucionales y electorales

- a. Comunicados
- b. Seminarios y conversatorios
- c. Capacitaciones
- d. Cubrimientos electorales
- e. Pedagogía electoral

2. Cédula digital

- a. Trámite
- b. Comunicados
- c. Pedagogía
- d. Cubrimientos

3. Identificación

- a. Trámites e instructivos
- b. Comunicados
- c. Pedagogía
- d. Cubrimientos

Las redes sociales están en constante actualización y sus formatos evolucionan. Por ello, **es fundamental** que nuestras comunicaciones sigan las directrices establecidas en este manual.

Para tener en cuenta:

- **No está permitido el uso de logos, emblemas ni símbolos que distingan a la institución en las redes personales de los funcionarios.** Esto se hace con el fin de evitar que se asocien con las plataformas oficiales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y que, por lo tanto, se consideren canales oficiales de comunicación.
- Se debe determinar quién o quiénes están autorizados para realizar publicaciones en nombre de la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como los parámetros y la estructura de la

publicación. Es importante tener en cuenta el tono, alcance, lenguaje, infografías, imágenes y videos que se utilizarán en la comunicación institucional en las redes.

- Los contenidos de prensa **deben estar aprobados por el Registrador Nacional del Estado Civil y/o por el jefe** de la Oficina de Comunicaciones y Prensa.
- El vocero oficial de la Registraduría Nacional del Estado Civil es el Registrador Nacional o el directivo que él designe.

Políticas de aplicación

- Los contenidos generados por la Oficina de Comunicaciones y Prensa **deben ceñirse a lo establecido en el Manual de identidad visual.**
- **Ninguna dependencia de la entidad**, en sus niveles central o descentrado, podrá contratar o desarrollar productos informativos **sin la aprobación de la Oficina de Comunicaciones y Prensa.**
- Dependiendo de la naturaleza de la estrategia de comunicación externa o interna, y **si la entidad lo considera**, podrá evaluar el impacto de la implementación de estas.
- Los únicos voceros autorizados para entregar información y declaraciones a la prensa, además del Registrador Nacional y los directivos del nivel central autorizados por este, **son los Registradores Distritales y los Delegados** en los departamentos, dentro del ámbito de su competencia. Los demás funcionarios deben abstenerse de dar declaraciones a los medios.
- **Las solicitudes de los medios de comunicación recibidas por los funcionarios de las diferentes áreas** deberán ser direccionadas a la Oficina de Comunicaciones y Prensa.

- Cuando la solicitud del medio ha sido hecha al vocero autorizado, este **deberá concertar con la Oficina de Comunicaciones y Prensa la línea de los mensajes**, sobre todo si se trata de anuncios y novedades.
- **Las únicas cuentas oficiales en redes sociales son las de la Registraduría Nacional y/o la del Registrador Nacional de Estado Civil.** En lo relacionado con redes, solo desde estas se puede publicar información de la entidad. Por lo anterior, **ningún funcionario debe utilizar sus cuentas personales para opinar y/o entregar información institucional.**
- **Todo registro de audio, video y fotografía reposará en el área de audiovisuales,** de acuerdo con las políticas de retención de material audiovisual.

Socialización del MIV

El Manual de Identidad Visual de la Registraduría Nacional del Estado Civil es un documento crucial para mantener la coherencia y la identidad institucional, que no debe ser socializado con la ciudadanía teniendo en cuenta las características de seguridad de información que maneja la Entidad, además cada uno de los documentos, piezas gráficas o audiovisuales son netamente producidas para las áreas misionales.

Estas son las razones específicas por las cuales no se debe socializar con la ciudadanía:

- 1. Uniformidad y Coherencia:** El manual establece las pautas para el uso correcto de elementos visuales, como el escudo, los colores y las tipografías. Si se comparte ampliamente, podría haber interpretaciones erróneas o variaciones no deseadas en la aplicación de la identidad visual.
- 2. Evitar Confusión:** La ciudadanía podría confundir el uso de la marca con actividades no oficiales o incluso fraudulentas. Limitar la socialización ayuda a mantener la claridad sobre la autenticidad de los comunicados y documentos oficiales.

3. Control de Calidad: Al restringir la socialización, la Registraduría Nacional puede mantener un mayor control sobre la calidad y la consistencia de la imagen institucional. Esto es especialmente importante en situaciones críticas, como elecciones o procesos legales.

4. Seguridad y Protección: Algunos elementos visuales pueden estar relacionados con medidas de seguridad o autenticidad en documentos oficiales. Compartirlos ampliamente podría comprometer su efectividad.

En resumen, aunque es importante recibir comentarios y sugerencias de la ciudadanía, la socialización del Manual de Identidad Visual debe ser cuidadosamente gestionada para preservar la integridad de la institucionalidad.

A partir de ahora, la difusión de este documento se realizará exclusivamente a través de los siguientes canales:

- 1. Comunicación Interna:** El manual se compartirá con los colaboradores de la Registraduría Nacional mediante comunicados internos, correos electrónicos y reuniones de equipo. Esto garantiza que todos estemos al tanto de las directrices y podamos aplicarlas correctamente en nuestras actividades diarias.
- 2. Intranet Institucional:** El acceso al manual completo estará disponible en nuestra intranet. Aquí encontrarán las versiones actualizadas, así como ejemplos visuales y recursos adicionales.

Si necesita algún recurso gráfico relacionado con el Manual de Identidad Visual o tiene alguna pregunta, podrá comunicarse directamente con la Oficina de Comunicaciones y Prensa de la Entidad, al correo electrónico: oficinaprensa@registraduria.gov.co.

 REGISTRADURÍA <small>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</small>	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COMN01
	FORMATO	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 23/07/2024

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAA	VERSIÓN
• Nuevo	Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Prensa	25/06/2021	1
• Actualización de la imagen	Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Prensa	10/06/2021	2
• Actualización del Manual de acuerdo con la Ley 2345 del 30 de diciembre del 2023. • Actualización de las definiciones. • Ajustes en la redacción de los textos del Manual. • Cambio del nombre del documento. • Actualización de la imagen institucional.	Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Prensa	23/07/2024	3

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Diana del Pilar Ordoñez Coordinadora Grupo Publicaciones	Diana del Pilar Ordoñez Coordinadora Grupo Publicaciones	Maura Lucía Achury Ramírez Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Prensa
Diego Alexander Torres Díaz Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones y Prensa	Diego Alexander Torres Díaz Profesional Universitario Carolina Restrepo Chica Profesional Universitario Viviana Yara Montoya Profesional Universitario Daniela Galvis Rodríguez Asesora Despacho Registrador Nacional	Ángel Gersaín Ocampo Rodríguez Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Prensa (EF)
FECHA: 05/02/2024	FECHA: 28/02/2024	FECHA: 23/07/2024

