



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Manual de **Imagen** Institucional

Registraduría Nacional
del Estado Civil

Brand book
Guía de manejo
de marca
2021

PRESENTACIÓN

MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

La Registraduría Nacional del Estado Civil, es una entidad pública, cuya imagen se ha caracterizado por la solidez, seriedad y transparencia, así como por un alto sentido del servicio óptimo al colombiano. **El manual de imagen institucional** recoge los atributos mencionados, la línea gráfica, sus formas de uso y aplicación en las diferentes piezas de comunicación visual.

Este manual será de uso exclusivo para los funcionarios de la Entidad.

Usuarios

Funcionarios de las 1056 Registradurías Municipales, 45 Registradurías Especiales, 54 Registradurías Auxiliares, 32 Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital y Oficina Central.

Usos

Para efectos del cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Imagen Institucional, las dependencias que mantengan material documental impreso con características anteriores, deben agotar sus existencias y proceder a implementar la nueva imagen corporativa, de manera obligatoria a partir de la fecha de adopción del presente manual, como lo establece la Resolución 4564 del 20 de mayo de 2021.

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN 1 ESCUDO

Escudo	9
Tipografía 1 Escudo	10
Tipografía 2 Escudo	11
Plano técnico	12
Área de seguridad	13
Positivo - Negativo	14
Formas de interrelación	15
Usos incorrectos	16
Co-Branding	17
Sistema de color primario	18
Sistema de color secundario	19
Tipografías	
Complementarias	20
Bandera	22

SECCIÓN 2 ESLOGAN

Eslogan	25
Tipografía Eslogan	26
Plano técnico	27
Positivo - Negativo	27

SECCIÓN 3 PAPELERÍA

Hoja Membrete	31
Pie de página	32
Membrete elecciones	33
Sobre sin ventanilla	33
Boletín de prensa	34
Carpeta	34
Tarjeta de Presentación	35
Otros documentos	35
Memo ágil	35
Rótulo marcación de CD	36
Cartelera impresa	36

Carné parqueadero	36
Carné personal	37
Carné supernumerarios	37
Carné contratistas - Fondo	38
Carné prensa	39
Actas Administrativas	40
Carta	43
Circular	46
Anexo 1 - Código org. interna	49
Memorando	50
Resoluciones	53

SECCIÓN 4 SEÑALÉTICA

Fachadas de registradurías	58
Señalética	60
Variación de color	61
Aviso para atención al público, por tipo de servicio	61

SECCIÓN 5 APLICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

Página web	65
Redes sociales	66
Red social interna	72
Otras Piezas	
Cartelera digital	73
Firmas para correos	74
Afiches	75
Pendones	76
Plantillas para PPT	78
Avisos imantados para vehículos	79

SECCIÓN 6 APLICACIÓN TEXTIL

Uniformes	
Camisa manga larga	82
Camisa manga corta	82
Camisetas polo RNEC	83
Camisetas polo prensa	84
Chaleco	85
Gorra	86
Peto	86
Chaleco Udapv	87
Brigada de emergencia	87

SECCIÓN 7 FONDOS ADSCRITOS A LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Fondo Rotatorio	90
Fondo Social de Vivienda	91

- Escudo
- Tipografía 1 Escudo
- Tipografía 2 Escudo
- Plano técnico
- Área de seguridad
- Positivo - Negativo
- Formas de interrelación
- Usos incorrectos
- Co-Branding
- Sistema de color primario
- Sistema de color secundario
- Tipografías complementarias
- Bandera

ESCUDO

1

ESCUDO

Se mantiene uno de los elementos representativos de nuestro Escudo Nacional: **El Cóndor de los Andes**, denominado “**el ave eterna**”, que denota fuerza y poderío, cubriendo el nombre de la “**República de Colombia**”, que representa el Estado colombiano y finaliza con el nombre de la “**Organización Electoral**”.

El cóndor habita en las más altas cumbres de las **cordilleras de los Andes**, por ello, aparece en el centro superior del título de “**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 el Cóndor, de acuerdo con las mitologías griega y romana, significa valor y grandeza. Es además sinónimo de historia y tradición.

Este escudo se ha mantenido en su esencia **desde los inicios** de la Registraduría Nacional del Estado Civil.



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

TIPOGRAFÍA 1 ESCUDO

R



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Benguiat BK BT

La fuente usada
en el escudo es

Benguiat BK BT:

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

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Números

(! " # \$ % & ') * + , - . / : ; < = > ? @ © ® ™ ¶ • ...)

Caracteres
Especiales

Nota: El escudo no se debe rediseñar. De acuerdo con el tamaño que se requiera, se ajustará de uno de los cuatro vértices proporcionalmente.

TIPOGRAFÍA 2 ESCUDO



R

Palatino Linotype

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

Números

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Caracteres
Especiales

(! " # \$ % & ') * + , - . / : ; < = > ? @ © ® ™ ¶ • ...)

La fuente usada
en texto interno
del escudo es

Palatino linotype:

Nota: El escudo no se debe rediseñar. De acuerdo con el tamaño que se requiera, se ajustará de uno de los cuatro vértices proporcionalmente.

PLANO TÉCNICO

El plano técnico tiene como objetivo principal mantener fielmente las proporciones de los elementos básicos del escudo institucional de la Registraduría.

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 recomendable y más estética para la aplicación de este en las diferentes piezas gráficas y documentos, ya que tiene mayor legibilidad que el uso en negativo.



Uso en positivo del escudo con el azul primario (ver página 18), este color es uno de los permitidos para la interacción con el escudo.

Uso en negativo

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



Uso en negativo, escudo blanco sobre fondo azul primario (ver página 18), este color es uno de los permitidos para la interacción con el escudo.

FORMAS DE INTERRELACIÓN

El escudo es inseparable, no debe desagruparse. De acuerdo con el espacio se adecuará proporcionalmente. Por tanto, esta será la única versión:



Reducción mínima
2.3 x 1.5 cm

En los siguientes ejemplos, los textos complementarios son: “**Encuentro con la democracia**” y “**Mesa 14**” que deben estar en fuente **Soberana Sans**.

ESPACIO VERTICAL



ESPACIO HORIZONTAL



Ver (página 17) Co-branding.

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**

Se eliminan por completo las anteriores versiones del escudo.

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



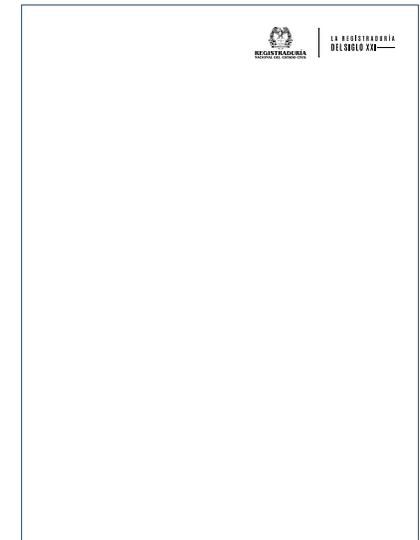
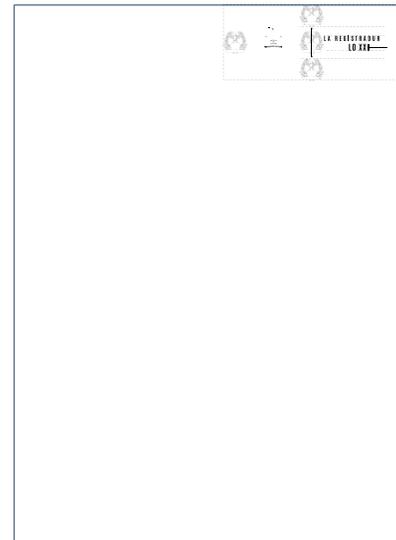
**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CO-BRANDING

En cuanto a la interrelación en co-brandings, tendremos en cuenta nuestro valor X (en este caso el escudo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, como unidad de medida), en el que ambos logos que se unifican están separados por X, pero el medianil que los relaciona irá ajustado a $\frac{1}{2}$ valor de X. Otro punto a destacar es que la medianil debe ir con cabezotes circulares, o en su defecto con terminaciones de punta de flecha circulares, no pueden ser terminaciones rectas en las astas.



LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI





**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

SISTEMA DE COLOR PRIMARIO

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



COLOR PRIMARIO AZUL OSCURO

CÓDIGOS DE COLOR

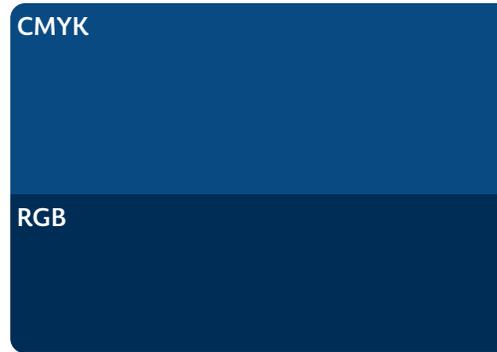
CMYK	C100 M53 Y0 K65
Pantone	Pantone 540C
RGB	R0 G48 B87
Web	#003057



100% 75% 50%

TONOS DE COLOR

Matiz



COLOR PRIMARIO AZUL CLARO

CÓDIGOS DE COLOR

CMYK	C100 M75 Y24 K0
Pantone	Pantone 2955C
RGB	R10 G74 B131
Web	#0a4a83



100% 75% 50%

TONOS DE COLOR

Matiz



DEGRADADO



DEGRADADO



DEGRADADO PARA COMPOSICIONES

SISTEMA DE COLOR SECUNDARIO

Cuando se aplique color en otras piezas se utilizará el verde institucional con sus variaciones y/o dos colores complementarios.

CMYK	COLOR SECUNDARIO VERDE -
RGB	
CÓDIGOS DE COLOR	
CMYK	C80 M0 Y40 K0
RGB	R4 G246 B232
Web	#04f6e8

			TONOS DE COLOR Matiz
100%	75%	50%	

DEGRADADO

	COLOR PRIMARIO NARANJA -
CÓDIGOS DE COLOR	
CMYK	C0 M74 Y100 K0
RGB	R235 G93 B11
Web	#eb5d0b

			TONOS DE COLOR Matiz
100%	75%	50%	

DEGRADADO

TIPOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Soberana Sans

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Light
<i>Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</i>	Light Italic
Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Normal
<i>Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</i>	Normal Italic
Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Bold
<i>Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</i>	Bold Italic
Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Black
<i>Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</i>	Black Italic
00 11 22 33 44 55 66 77 88 99	Números
(! " # \$ % & ') * + , - . / : ; < = > ? @ © ® ™ ¶ • …	Caracteres Especiales

La tipografía complementaria es aquella que acompaña el escudo en avisos, folletos, plegables, afiches y demás elementos de uso publicitario.

En general se utiliza la fuente Soberana Pro en sus versiones light, regular, bold y black con su respectiva .

En caso de utilizar otra fuente se debe aplicar de manera moderada para guardar uniformidad con el diseño.

TIPOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

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	<i>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</i>
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	<i>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</i>
Números	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Caracteres Especiales	(! " # \$ % & ') * + , - . / : ; < = > ? @ © ® ™ ¶ • ...

Para la elaboración de cartas, circulares, memorandos, resoluciones y demás documentos administrativos, se utilizará fuente Arial en sus versiones normal, negrilla o cursiva.

BANDERA

La bandera, símbolo de la identidad y pertenencia institucional, está compuesta por tres franjas de color en posición horizontal, que representan la transparencia, la responsabilidad y la verdad de la labor de la Registraduría Nacional.

La primera franja es de color blanco, símbolo de una institución garante de la democracia y transparente con la ciudadanía.

En segundo lugar, como eje central, se encuentra la franja verde, insignia de la responsabilidad de la Registraduría.



Por último, como soporte de la bandera, está la franja de color azul, asociada con la seriedad y el compromiso con verdad. Este color, además, acentúa la naturaleza innovadora y tecnológica de la Registraduría del siglo XXI.

Para efectos del cumplimiento de las normas establecidas en este Manual de Imagen Institucional, se procede a implementar la nueva bandera de manera obligatoria a partir de la fecha de expedición del manual, como lo establece la Resolución 4563 del 20 de mayo de 2021.

- Eslogan
- Tipografía eslogan
- Plano técnico
- Positivo / Negativo

ESLOGAN

2

ESLOGAN

El próximo cuatrienio, La RNEC se propone dar un salto estructural que le permita actualizar y optimizar sus capacidades en todas las regiones, departamentos y municipios del país, para así atender y dar respuesta de manera cada vez más adecuada y satisfactoria a las necesidades y demandas que los ciudadanos de las democracias del siglo XXI tienen.

Esta es una iniciativa consciente en profundizar y ampliar la modernización de la entidad en términos de automatización de procesos, digitalización de productos, portabilidad de sistemas informáticos y por supuesto mejora de la atención y servicio a los usuarios (en cuanto agilidad, oportunidad y acceso de los servicios que presta la entidad).

Este propósito fundamental define a la Registraduría del siglo XXI.

LA REGISTRADURÍA DEL SIGLO XXI

TIPOGRAFÍA ESLOGAN

La fuente que se utiliza en el escudo es ANTONIO - Regular

Antonio

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

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Números

[! " # \$ % & ') * + , - . / : ; < = > ? @ © ® ™ ¶ • ...]

Caracteres
Especiales

PLANO TÉCNICO

El plano técnico tiene como objetivo principal mantener fielmente las proporciones de los elementos básicos del logotipo de la Registraduría del siglo XXI.

Para ello se muestra la retícula de trazo de cada uno de los elementos, con el fin de evitar posibles alteraciones o deformaciones.



POSITIVO - NEGATIVO

El uso de la imagen en negativo no es recomendable, salvo en casos excepcionales en los cuales se haga absolutamente indispensable y se justifique por la especificidad de la pieza dónde va a ser aplicado.

LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI ———

LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI ———

- Hoja Membrete
- Pie de página
- Membrete elecciones
- Sobre sin ventanilla
- Boletín de prensa
- Carpeta
- Tarjeta de Presentación
- Otros documentos
- Memo ágil
- Rótulo marcación de CD
- Cartelera impresa
- Carné parqueadero
- Carné personal
- Carné supernumerarios
- Carné contratistas - Fondo
- Carné prensa
- Actas Administrativas
- Carta
- Circular
- Anexo 1 - Código org. interna
- Memorando
- Resoluciones

PAPELERÍA

3



HOJA MEMBRETE

El escudo debe ir centrado en la parte superior como único elemento en el encabezado. La dimensión establecida del escudo en hoja membrete, es inmodificable:

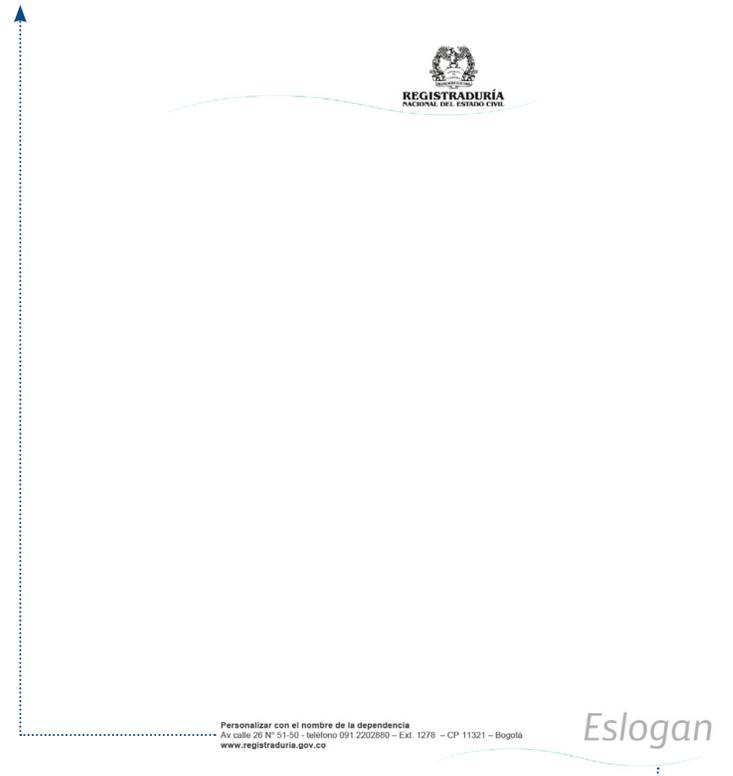
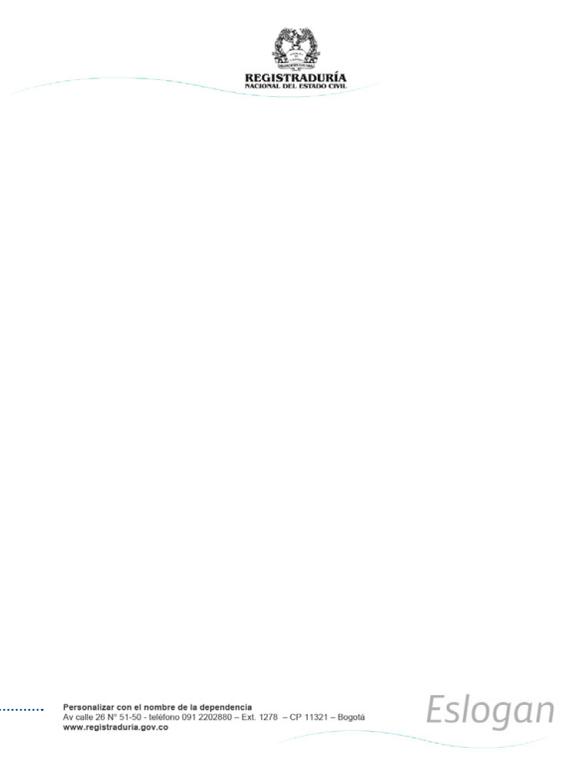


A continuación, se indican los parámetros de ubicación del escudo y pie de página en documentos administrativos

PIE DE PÁGINA

Contiene los siguientes datos, distribuidos en tres renglones centrados en tamaño 9 y fuente Arial Regular.

Segundo renglón: dirección, ciudad, teléfonos con indicativo, código postal
Segundo renglón: página web.



Primer renglón: se escribe en negrilla el nombre de la dependencia: Delegación Departamental de..., Registraduría Distrital de..., Registraduría Auxiliar de..., Registraduría Especial de... o Registraduría Municipal de... con su respectivo departamento. Para oficinas internas: Despacho de..., Gerencia de..., etc.

Lado derecho: **ESLOGAN DEL PERIODO EN CURSO**
Línea curva: Se utilizará una línea curva del color verde complementario como apoyo visual y elemento conector.

MEMBRETE ELECCIONES

El escudo de la Registraduría debe ir justificado en la parte izquierda a 15mm del borde de la hoja y del mismo tamaño del membrete principal, estará acompañado del logo de las correspondientes elecciones en el encabezado. La dimensión establecida del escudo en hoja membrete, es inmodificable:

4cm

2,5cm

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

ELECCIONES 2022

2,5cm

Bogotá, 01 de 01 de 2021

DRN-OCP X0X0X0

PARA: Aliquam erat Volutpat
XXXXXX

DE: Consectetuer Adipiscing

ASUNTO: Lorem ipsum

Cordial saludo,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Atentamente,

Consectetuer Adipiscing

Anexo: Lo enunciado en 00 (0) folios

Elaboró: Lorem Ipsum Lorem Ipsum

Personalizar con el nombre de la dependencia
Av. calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 - Ext. 1278 - CP 11321 - Bogotá
www.registraduria.gov.co

LA REGISTRADURÍA DEL SIGLO XXI

SOBRE SIN VENTANILLA

En la cara frontal debe ir el escudo justificado a la izquierda como único elemento en el encabezado, a un centímetro del borde superior. En la parte inferior, justificado a la derecha, debe ir: dirección, ciudad, teléfono con indicativo y correo electrónico.

4,5cm

3cm

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Registraduría Nacional del Estado Civil
Tel: (1) 220 7689 Corm: 220 2880
Av. El Dorado No. 46-20 Bogotá D.C.

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Boletín de prensa



Boletín de prensa elecciones



CARPETA

Las carpetas deben imprimirse en papel esmaltado de 300 gr.

Tamaño: 225 x 290 mm con un bolsillo de 60 mm de alto



TARJETA DE PRESENTACIÓN

El tamaño de será de 90 mm x 50 mm, llevará el escudo de la entidad centrado a una distancia de 5mm del borde superior y con un tamaño de 20 mm x 13 mm y debajo de este la información personal que será distribuida en dos partes, (la única fuente tipográfica permitida es Soberana Sans).

- Primera parte: El nombre del funcionario y debajo el cargo.
 - Segunda parte: **En el primer renglón** el correo electrónico, **en el segundo renglón** la dirección y código postal, **en el tercer renglón** el número de teléfono de la entidad y la (s) extensión (es), **en el cuarto renglón** el número de celular, **y el quinto renglón** llevará la ciudad y el departamento. (Únicamente en las tarjetas para Bogotá, dirá Bogotá - Colombia).
- Las tarjetas de presentación se deben imprimir en papel blanco.**



Soberana Sans Black 14 pts → **Juan Ricardo Giraldo Penagos**
 Soberana Sans Light 9 pts → Cargo del funcionario o directivo
 Soberana Sans Light 8.5 pt interlineado de 10.5 pt → jrgiralgo@registraduria.gov.co
 Av. Calle 26 # 51-50 C.P. 111321
 PBX: (+57)1 220 2880 Exts. 0106 - 6010
 Cel: 345 402 0761
 Bogotá - Colombia

OTROS DOCUMENTOS

Piezas como: rótulos, etiquetas, memo ágil y demás elementos corporativos, deben incluir el escudo de la Registraduría en color negro.

MEMO ÁGIL



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MEMO ÁGIL

PARA: _____

ASUNTO: _____

- Su estudio y concepto
- Proyectar respuesta para mi firma
- Responder directamente y enviar copia
- Encargarse del asunto e informarme
- Coordinar con
- Su información y archivar Devolver
- Para su Vo. Bo.
- Hablar conmigo
- Investigar
- Urgente
- Otros

Observaciones: _____

RÓTULO MARCACIÓN DE CDs



CARTELERA IMPRESA



Carné parqueadero funcionarios



Fecha de expedición: _____
Fecha de vencimiento: _____

ESTE DOCUMENTO ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE AUTORIZA ÚNICAMENTE Y EXCLUSIVAMENTE AL SUPERNUMERARIO PARA TENER ACCESO AL PARQUEADERO DE LA ENTIDAD.

Como quiera que la registraduría nacional del estado civil está presentado un servicio NO remunerado por el uso de los parqueaderos NO será responsable de ningún caso por el siguiente.

- Pérdida, daños o deterioros ocurridos al vehículo como consecuencia de terremoto, incendio, inundación, motín, atentado terrorista o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
- Daños que un vehículo ocasiona a otro u otros dentro de las instalaciones.
- Pérdida de objetos dejados dentro del vehículo.

CARNÉ PERSONAL

Para la elaboración del carné personal se deberá tener en cuenta el tipo de vinculación, relación contractual o laboral del portador.

Funcionarios de planta

En la cara frontal, el carné contiene los siguientes campos: escudo, eslogan, foto, nombres y apellidos, cargo, cédula y en la parte inferior en una franja azul se indica la sede a la cual pertenece el funcionario. En la cara posterior se encuentran las indicaciones para el caso de pérdida del carné, escudo en color negro, línea gris en marca de agua de izquierda a derecha la firma del Registrador Nacional del Estado Civil.

Características del carné:

Color: Policromía - **Dimensión total:** 86 x 54 mm. - **Formato:** Vertical

Supernumerarios

En la cara frontal, el carné contiene los siguientes campos: escudo, eslogan, foto, nombres y apellidos, cargo, cédula, en la parte inferior en una franja amarilla se indica el tipo de contrato (supernumerario) y la fecha de vencimiento, en el fondo una abstracción del escudo en marca de agua. En la cara posterior se encuentran las indicaciones para el caso de pérdida del carné, escudo en color negro, línea gris en marca de agua de izquierda a derecha la firma del Registrador Nacional del Estado Civil; la firma del Registrador Distrital y/o Delegado Departamental.

Características del carné:

- **Color:** Policromía - **Dimensión total:** 86 x 54 mm - **Formato:** Vertical





Foto 1

Carné contratistas

En este grupo se encuentran los carné para personas externas a la entidad: contratistas, apoyo contratistas, pensionados, comisión contraloría, Fondo rotatorio entre otros. En la cara frontal el carné contiene los siguientes campos: escudo, foto, nombres y apellidos, cédula, fecha de vencimiento y mosaico al fondo con escudos en marca de agua. En la cara posterior se encuentran las indicaciones para el porte del carné, escudo el color en color negro y la firma del Registrador Nacional del Estado Civil.

Características del carné:

Color: Policromía - **Dimensión total:** 86 x 54 mm. - **Formato:** Vertical

Nota: Se debe tener presente si el carné identificará a un funcionario que prestará su servicio en alguno de los fondos adscritos a la RNEC, ya que el escudo de la entidad debe ser reemplazado por el del fondo que corresponda según el caso como en la (foto 1).



Carné prensa

En este grupo se encuentran los carné para personal de prensa:
 En la cara frontal el carné contiene los siguientes campos: escudo, foto, nombres y apellidos, cédula, fecha de vencimiento y mosaico al fondo con escudos en marca de agua. En la cara posterior se encuentran las indicaciones para el porte del carné, escudo en color en color negro y la firma del Registrador Nacional del Estado Civil.

Características del carné:

Color: Policromía - Dimensión total: 86 x 54 mm. - Formato: Vertical

ACTAS ADMINISTRATIVAS

Instructivo para la elaboración de actas administrativas:

Objeto: Este instructivo establece y unifica los requisitos para la elaboración de actas administrativas, teniendo en cuenta la Norma Técnica NTC 3394 de Icontec.

Definición

- Acta: documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.

Aspectos generales

- Tamaño de papel: Oficio (ancho: 21,59 cm - alto: 33,02 cm)
- Márgenes:
 - Superior 4 cm
 - Inferior 3 cm
 - Lateral izquierdo 4 cm
 - Lateral derecho 3 cm
- Fuente y tamaño: Arial - 12 pts

Junto con el acta se recomienda elaborar un resumen de compromisos, en el cual se consignen: acciones, responsables de las mismas y fechas límite de cumplimiento.

Componentes:

- a) Escudo:** imagen que identifica a la entidad. Se ubica dentro del encabezado a 9 cms horizontales desde el borde izquierdo de la hoja y a 1 cm vertical desde el borde superior.
- b) Título:** es el nombre de la reunión y su naturaleza. Se ubica a tres interlíneas del escudo en mayúscula sostenida, centrada, destacada con negrilla.

c) Denominación del documento: después del título a tres interlíneas se ubica la palabra ACTA, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda. No se utiliza el símbolo de número (#) o la abreviatura (No.).

d) Fecha: contra el margen izquierdo a tres interlíneas de la palabra ACTA se escribe la palabra FECHA, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad donde se ha realizado la reunión y la fecha completa (día, mes, año), separados por coma (,).

e) Hora: contra el margen izquierdo a dos interlíneas de la palabra FECHA se digita la palabra HORA, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la hora de inicio y de finalización de la reunión.

f) Lugar: contra el margen izquierdo a dos interlíneas de la palabra HORA, se escribe la palabra LUGAR, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe el sitio de la reunión.

g) Asistentes: contra el margen izquierdo a dos interlíneas del lugar se escribe la palabra ASISTENTES, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe la relación de los nombres con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía en orden alfabético por apellidos.

- En reuniones o comités, integrados por personas de igual jerarquía o diferentes empresas se seguirá un orden alfabético por entidades.
- En comités internos, en los que el cargo en la entidad cuenta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencias. Si hay varias personas de una misma dependencia se anotan en orden jerárquico.

- Representaciones. En la lista de asistentes es necesario aclarar cuando una persona lleva la representación de otra. Dicha persona se anota dos veces; como asistente y como representante.
 - Cuando los asistentes pasan de 15, se elabora una lista aparte, que se incluye como primer anexo en el acta.
- h) Invitados:** a continuación de asistentes, a dos interlíneas del último nombre se escribe la palabra INVITADOS, si los hay, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:.) y contra el margen izquierdo. Los nombres se escriben con mayúscula inicial, a interlineación sencilla.
- i) Ausentes:** contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:.) se escribe la palabra AUSENTES, si los hay, a dos interlíneas del último nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.
- j) Orden del día:** contra el margen izquierdo a tres interlíneas del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la palabra ORDEN DEL DÍA seguida de dos puntos (:.). A dos interlíneas y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificando con números arábigos. Si el tema requiere de dos o más renglones, el segundo y subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo a interlineación sencilla. Entre tema y tema se dejan dos interlíneas.
- k) Desarrollo:** contra el margen izquierdo a tres interlíneas del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO seguida de dos puntos (:.). A dos interlíneas de este enunciado y contra el margen izquierdo se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo.
- El primer tema puede ser la verificación del quórum o lectura, discusión y aprobación del acta anterior.
 - En el tema “lectura, discusión y aprobación del acta anterior” se indica si fue aprobada o se anotan las modificaciones que se presenten.
- l) Convocatoria:** si se programa una nueva reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA, contra el margen izquierdo y con mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:.), a tres interlíneas del último renglón del texto. A continuación se anotan la fecha y la hora de la próxima reunión. En caso de cambiar el lugar se indica el nuevo sitio de la reunión.
- m) Nombre y cargo:** el nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida, a seis interlíneas de la última línea del acta. El cargo se anota a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.
- En caso de varios firmantes sus nombres se escriben a seis interlíneas uno del otro, distribuidos por pares. Si el número de firmas es impar, el último se centra.
- Firma de los responsables: toda acta lleva la firma de los responsables, de las cuales mínimo dos aparecen en la página donde finaliza el texto.
- n) Anexos:** documento o elemento que acompaña el acta administrativa. Cuando en una reunión se presentan documentos que sustentan una información, éstos se detallan en el documento y se adjuntan al acta. A dos interlíneas de los firmantes y contra el margen izquierdo se escribe el vocablo Anexo o Anexos con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:.). Al frente de los dos puntos y a dos espacios se enuncia la cantidad de hojas que componen el Anexo.
- ñ) Transcriptor:** es la persona responsable de digitar el documento. A dos interlíneas de la firma de los firmantes o del enunciado de anexos si los hay, y en estilo de fuente cursiva se escribe el nombre con mayúscula inicial, seguido de la letra inicial en mayúscula del primer apellido. El tamaño de la fuente para este componente es ocho.
- o) Rúbrica:** por seguridad, el funcionario o los funcionarios competentes que intervienen en la elaboración del acta, pueden colocar su rúbrica en cada una de las hojas, en la parte inferior izquierda.

Ejemplo de acta:

Todos los documentos de correspondencia interna como externa deben llevar el código de organización interna correspondiente (ver Anexo 1, Página 49), así como su consecutivo.

9 cm

9 cm

4 interlíneas

3 interlíneas

3 interlíneas

2 interlíneas

2 interlíneas

2 interlíneas

2 interlíneas

3 interlíneas

2 interlíneas

3 interlíneas

2 interlíneas

2 interlíneas

4 interlíneas

3 interlíneas

6 interlíneas

2 interlíneas

Bogotá, 01 de 01 de 2021

DRN-OCP X0X0X0

PARA: Aliquam erat Volutpat
XXXXXX

DE: Consectetuer Adipiscing

ASUNTO: Lorem ipsum

Cordial saludo,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Atentamente,

Consectetuer Adipiscing

Anexo: Lo enunciado en 00 (0) folios

Elaboró: Lorem Ipsum Lorem Ipsum

Personalizar con el nombre de la dependencia
Av. calle 26 N° 51-50 - Teléfono 091 2202680 - Ext. 1278 - CP 11321 - Bogotá
www.registraduria.gov.co

LA REGISTRADURÍA
DELSIGLO XXI

4 interlíneas

3 interlíneas

6 interlíneas

2 interlíneas

Aliquam erat Volutpat
XXXXXX

Aliquam erat Volutpat
XXXXXX

Aliquam erat Volutpat
XXXXXX

Aliquam erat Volutpat
XXXXXX

Anexo: Lo enunciado en UU (U) toios

Elaboró: Lorem Ipsum Lorem Ipsum

Personalizar con el nombre de la dependencia
Av. calle 26 N° 51-50 - Teléfono 091 2202680 - Ext. 1278 - CP 11321 - Bogotá
www.registraduria.gov.co

LA REGISTRADURÍA
DELSIGLO XXI

Todos los documentos ilustrados en este manual deben ser diligenciados conforme a las indicaciones dadas y estas no deben ser modificadas.

CARTA

Aspectos generales

- Tamaño de papel: Carta
- Márgenes:
 - Superior: 4 cm
 - Inferior: 3 cm
 - Lateral izquierdo: 4 cm
 - Lateral derecho: 3 cm
- Fuente y tamaño: Arial - 12 pts.

Firmas responsables

Los cargos que por competencia podrán firmar cartas son: Registrador Nacional del Estado Civil, Secretario Privado, Secretario General, Registradores Delegados, Gerentes, Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Directores, Jefes de Oficina y quienes ejerzan las funciones de Coordinadores en los grupos de trabajo.

Componentes

- a) Escudo:** imagen que identifica a la entidad. Se ubica dentro del encabezado a 9 cms horizontales desde el borde izquierdo de la hoja y a 1 cm vertical desde el borde superior.
- b) Numeración:** es el número de referencia consecutivo de la correspondencia interna. Le debe anteceder el código alfabético del nivel jerárquico superior inmediato, seguido del código que identifica a la dependencia donde se genera el documento. (Ver Anexo 1: Códigos Organización Interna). Se escriben en mayúsculas sostenidas, ubicados contra el margen izquierdo y separándolos con un guion. Se escribe a tres interlíneas del escudo. La numeración del consecutivo la asigna la dependencia donde se origina el documento.
- c) Fecha:** son los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío. Se escriben a tres interlíneas del número contra el margen izquierdo. En forma completa en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.
- d) Datos del destinatario:** se dirigen en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si es imposible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable. Se escribe a cuatro interlíneas de la fecha y contra el margen izquierdo, indicando:
 - Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial; ejemplo: Señor, Doctor, Ingeniero.
 - Nombre del destinatario: se ubica a interlineación sencilla del tratamiento, contra el margen izquierdo, en mayúscula sostenida y sin negrilla. De preferencia se escriben los dos apellidos.
 - Cargo: se escribe a interlineación sencilla del destinatario, contra el margen izquierdo, con mayúscula inicial y sin negrilla.
 - Entidad o empresa: se anota a interlineación sencilla del cargo, contra el margen izquierdo, con mayúscula inicial y sin negrilla, con la denominación más ampliamente más conocida, es decir, razón social.
 - Dirección o apartado: Y utiliza una de las dos. Se anota a interlineación sencilla de la entidad o empresa, cargo contra el margen izquierdo, con mayúscula inicial y sin negrilla.
 - Nombre de la ciudad: se identifica la ciudad donde se ubica la dirección del destinatario por su nombre, aún tratándose de correspondencia local. Se escribe a interlineación sencilla de la dirección o apartado, contra el margen izquierdo, con mayúscula inicial y sin negrilla País: si la carta va dirigida al exterior, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad, separándola por coma (,).
- e) Asunto:** constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en máximo cuatro palabras con mayúscula inicial y sin subrayar. A tres interlíneas de los datos del destinatario, se ubica el vocablo Asunto seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la síntesis del documento.
- f) Saludo:** para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido seguido de dos puntos (:). Como saludo independiente se escribe a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay asunto y a dos interlíneas cuando lo hay.

g) Texto: es el cuerpo de la comunicación. Se inicia a tres interlíneas del asunto o el saludo independiente, cuando los hay. Se escribe en alineación justificada a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos. Se redacta en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo, así se trate de un único firmante. En lo posible se trata un solo tema por carta.

h) Páginas subsiguientes: el encabezado se ubica a 1 cm del borde superior de la hoja. El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia a cuatro interlíneas del escudo (este se ubica en la misma posición que se indica para la página inicial). La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.

i) Despedida: expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo. Se presenta una expresión breve seguida de coma (,).

j) Firma del remitente: el nombre del remitente se escribe contra el margen izquierdo a seis interlíneas de la despedida, con mayúscula sostenida. El cargo se escribe a interlineación sencilla, con mayúscula inicial y sin centrar. El funcionario responsable firma encima del nombre mecanografiado con tinta negra.

k) Anexos: documento o elemento que acompaña la carta. Si se requieren se detallan en el texto. Al final de la carta, a dos interlíneas de la firma del remitente y contra el margen izquierdo se escribe el vocablo Anexo o Anexos con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:). Al frente de los dos puntos y a dos espacios se enuncia la cantidad de hojas o tipo de anexo.

l) Copia: a dos interlíneas de la firma del remitente o del anexo (si lo hay) contra el margen izquierdo, se escribe la palabra Copia, si se requiere, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Al frente y a dos espacios de los dos puntos se relacionan los destinatarios así: tratamiento, nombre, cargo y entidad o empresa, pero si se dirige a un funcionario de la

misma entidad, se omite la empresa. Si son varios destinatarios deben ir alineados verticalmente con respecto a la ubicación del primero. Se utiliza interlineación sencilla.

m) Transcriptor: Es la persona responsable de digitar el documento. A dos interlíneas de la firma del remitente o del último renglón escrito, y en estilo de fuente cursiva se escribe el nombre con mayúscula inicial, seguido de la letra inicial en mayúscula del primer apellido. El tamaño de la fuente para este componente es ocho. Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se necesita identificación del transcriptor. Cuando la persona que redacta es diferente a la que firma, sitúa su rúbrica contra el margen inferior izquierdo.

n) Pie de página: son los datos de la dependencia a la cual pertenece el funcionario responsable de la firma del documento. Se compone de tres renglones, separados a interlineación sencilla y centrado.

- En el primer renglón se escribe el nombre de la dependencia, Delegación Departamental, Registraduría Distrital, Auxiliar, Especial o Municipal, con su respectivo departamento, en Negrilla.
- En el segundo, se anotan los datos de la ubicación de la dependencia, en orden de dirección, ciudad y teléfonos de contacto con indicativo y página web.
- En el tercer renglón se escribe el eslogan de la Registraduría Nacional del Estado Civil

Nota: La fuente utilizada para el Pie de página es: Arial, en tamaño 9.

ñ) Rúbrica: por seguridad, el funcionario o los funcionarios competentes que intervienen en la elaboración de la carta, pueden colocar su rúbrica en cada una de las hojas, en la parte inferior izquierda.

Ejemplo de carta:

9 cm


REGISTRADURÍA
 NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

3 interlíneas

3 interlíneas

4 interlíneas

Bogotá, 01 de 01 de 2021

DRN-OCP X0X0X0

PARA: **Aliquam erat Volutpat**
XXXXXX

DE: Consectetuer Adipiscing

ASUNTO: Lorem ipsum

3 interlíneas

Cordial saludo,

2 interlíneas

3 interlíneas

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

3 interlíneas

Atentamente,

6 interlíneas

Consectetuer Adipiscing

2 interlíneas

Anexo: Lo enunciado en 00 (0) folios

2 interlíneas

Elaboró: Lorem Ipsum Lorem Ipsum

2 interlíneas

Personalizar con el nombre de la dependencia
 Av calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202680 - Ext. 1278 - CP 11321 - Bogotá
 www.registraduria.gov.co

LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI

Todos los documentos de correspondencia interna como externa deben llevar el código de organización interna correspondiente (ver Anexo 1, Página 49), así como su consecutivo.

Todos los documentos ilustrados en este manual deben ser diligenciados conforme a las indicaciones dadas y estas no deben ser modificadas.

CIRCULAR

Instructivo para la elaboración de circulares

Objeto

Este instructivo establece y unifica los requisitos para la elaboración de circulares, teniendo en cuenta la Norma Técnica Colombiana NTC 3234 de Icontec.

Definición

Circular: comunicación interna o externa de carácter general o normativo, con el mismo texto o contenido dirigido a varios destinatarios.

Clasificación: De acuerdo con los destinatarios las circulares se clasifican en:

- Circular externa: comunicación con el mismo texto, dirigida en forma personalizada aunque su contenido sea el mismo para diferentes destinatarios, con el fin de dar a conocer información de carácter institucional.
- Circular interna: comunicación con el mismo contenido utilizada para dar a conocer internamente actividades de la entidad: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.

Firmas responsables

Las circulares externas solo podrán ser firmadas por el Registrador Nacional del Estado Civil. Los cargos que por competencia podrán firmar circulares internas son: Registrador Nacional del Estado Civil, Secretario Privado, Secretario General, Registradores, Delegados, Gerentes, Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Directores y Jefes de Oficina.

Aspectos generales

- Tamaño de papel: Carta
- Márgenes:
 - Superior: 4 cm
 - Inferior: 3 cm
 - Lateral izquierdo: 4 cm
 - Lateral derecho: 3 cm
- Fuente y tamaño: Arial - 12 pts

La circular Interna o externa no lleva saludo.

Componentes

- a) **Escudo:** imagen que identifica a la entidad. Se ubica dentro del encabezado a 9 cms horizontales desde el borde izquierdo de la hoja y a 1 cm vertical desde el borde superior.
- b) **Ubicación del título:** a partir del escudo, a tres interlíneas se ubica la palabra CIRCULAR en mayúscula sostenida, centrada, destacada con negrilla y espaciada.

Nota: Para el caso de la elaboración de circulares externas, se adiciona la palabra EXTERNA, con las mismas especificaciones descritas anteriormente para el título.

- c) **Numeración:** es el número de referencia consecutivo e independiente de la numeración utilizada para la correspondencia interna. Le debe anteceder el código alfabético del nivel jerárquico superior inmediato, seguido del código que identifica a la dependencia donde se genera el documento. (Ver Anexo 1: Códigos Organización Interna). Se escriben en mayúsculas sostenidas, centradas y separándolos con un guion a dos interlíneas de la palabra CIRCULAR. Esta numeración es asignada por la Secretaría General de la entidad.

Nota: para el caso de circulares que se generen en el nivel desconcentrado, cada Delegación Departamental llevará su propia numeración consecutiva.

- d) **Fecha:** son los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío. Se escriben a tres interlíneas del número contra el margen izquierdo. En forma completa en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.
- e) **Destinatario:** persona o grupo de personas a quien se dirige la comunicación. Se escribe a tres interlíneas de la fecha y contra el margen izquierdo; en mayúscula sostenida, se escribe el grupo destinatario de la circular.
- f) **Asunto:** constituye la síntesis del tema expresada mínimo en cuatro palabras. A tres renglones del grupo destinatario, se escribe el vocablo Asunto con mayúscula inicial y seguida de los puntos (:).
- g) **Texto:** es el cuerpo de la comunicación. Se inicia a cuatro interlíneas del grupo destinatario o del asunto. Se escribe en alineación justificada a interlineación sencilla y doble entre párrafos. Se redacta en tercera persona del singular.
- h) **Páginas subsiguientes:** el encabezado se ubica a 1 cm del borde superior de la hoja. El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia a cuatro interlíneas del encabezado. La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida. Las páginas subsiguientes llevan logotipo.
- i) **Despedida:** expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo. Se presenta una expresión breve seguida de coma (,).
- j) **Remitente:** el nombre se sitúa a seis interlíneas después de la despedida en mayúscula sostenida contra el margen izquierdo. El cargo se anota a una interlínea del nombre con mayúscula inicial.
- k) **Anexos:** documento o elemento que acompaña la circular. Si se requieren se detallan en el texto. A dos interlíneas del cargo y contra el margen izquierdo se escribe el vocablo Anexo o Anexos con mayúscula inicial seguido de dos puntos (:). Al frente de los dos puntos y a dos

espacios se enuncia la cantidad de hojas que componen el Anexo o tipo de anexo.

- l) **Transcriptor:** es la persona responsable de digitar el documento. A dos interlíneas del cargo del remitente o del último renglón escrito, y en estilo de fuente cursiva se escribe el nombre con mayúscula inicial, seguido de la letra inicial en mayúscula del primer apellido. El tamaño de la fuente para este componente es ocho.

- m) **Pie de página:** son los datos de la dependencia a la cual pertenece el funcionario responsable de la firma del documento. Se compone de tres renglones, separados a interlineación sencilla y centrado.

- En el primer renglón se escribe el nombre de la dependencia, Delegación Departamental, Registraduría Distrital, Auxiliar, Especial o Municipal, con su respectivo departamento, en Negrilla.
- En el segundo, se anotan los datos de la ubicación de la dependencia, en orden de dirección, ciudad y teléfonos de contacto con indicativo y página web.
- En el tercer renglón se escribe el eslogan de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Nota: La fuente utilizada para el Pie de página es: Arial regular, en tamaño 9.

- n) **Rúbrica:** por seguridad, el funcionario o los funcionarios competentes que intervienen en la elaboración de la circular, pueden colocar su rúbrica en cada una de las hojas, en la parte inferior izquierda.

Ejemplo de circular:

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

3 interlíneas

2 interlíneas

Bogotá, 01 de 01 de 2021

3 interlíneas

DRN-OCP X0X0X0

3 interlíneas

PARA: **Aliquam erat Volupat**
XXXXXX

3 interlíneas

DE: Consectetuer Adipiscing

ASUNTO: Lorem ipsum

4 interlíneas

Cordial saludo,

2 interlíneas

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh
euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volupat.

3 interlíneas

Atentamente,

6 interlíneas

Consectetuer Adipiscing

2 interlíneas

2 interlíneas

Anexo: Lo enunciado en 00 (0) folios

Elaboró: Lorem Ipsum Lorem Ipsum

Personalizar con el nombre de la dependencia
Av calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 - Ext. 1278 - CP 11321 - Bogotá
www.registraduria.gov.co

LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI

Todos los documentos de correspondencia interna como externa deben llevar el código de organización interna correspondiente (ver Anexo 1, Página 49), así como su consecutivo.

Todos los documentos ilustrados en este manual deben ser diligenciados conforme a las indicaciones dadas y estas no deben ser modificadas.

Anexo 1 - Códigos Organización Interna

1. Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

- Oficina de Comunicaciones y Prensa
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Control Disciplinario
- Secretaria Privada

DRN

DRN-OCP
DRN-OCI
DRN-OC
DRN-SP

2. Secretaría General

- Oficina de Planeación
- Oficina Jurídica
 - Grupo Asesorías en Conceptos y Consultas
 - Grupo Defensa Jurídica
 - Grupo Control y Atención a Tutelas
 - Grupo de las Solicitudes de Conciliación
 - Grupo de la Acción de Repetición
 - Grupo Cobros Coactivos

DRN-SG

SG-OP
SG-OJ
OJ-GACC
OJ-DJ
OJ-CAT
OJ-SC
OJ-AR
OJ-GCC

3. Registraduría Delegada en lo Electoral

- Dirección de Censo Electoral
- Dirección Gestión Electoral

DRN-RDE

RDE-DCE
RDE-DGE

4. Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación

- Dirección Nacional de Registro Civil
 - Grupo Jurídica
 - Grupo Informática
 - Grupo Tarjeta de Identidad
 - Grupo Servicio Nacional de Inscripción
- Dirección Nacional de Identificación
 - Grupo Recepción
 - Grupo Validación e Individualización
 - Grupo Producción y Envíos
 - Grupo Novedades
 - Grupo Soporte Técnico e Informático
 - Grupo de Servicio de Información Ciudadana
 - Grupo Cedulación en el Exterior
 - Grupo Archivos de Identificación

DRN-RDRCI

RDRCI-DNRC
DNRC-GJ
DNRC-GI
DNRC-GTI
DNRC-GSNI
RDRCI-DNI
DNI-GR
DNI-GVI
DNI-GPE
DNI-GN
DNI-GSTI
DNI-GSIC
DI-GCE
DNI-GAI

5. Gerencia Administrativa y Financiera

- Dirección Administrativa
 - Grupo Almacén e Inventario
 - Grupo Gestión Documental y Archivos
 - Grupo Gestión de Correspondencia
 - Grupo Mantenimiento y Construcciones
 - Grupo Transportes
 - Grupo Compras
- Dirección Financiera
 - Grupo Gestión Financiera
 - Grupo Pagaduría
 - Grupo Contabilidad
 - Grupo Presupuesto
 - Grupo Control de Recaudos

DRN-GAF

GAF-DA
DA-GAI
DA-GGDA
DA-GGC
DA-GMC
DA-GT
DA-GC
GAF-DF
DF-GGF
DF-GPG
DF-GC
DF-GP
DF-GCR

6. Gerencia del Talento Humano

- Grupo Desarrollo Integral del Talento Humano
- Grupo Salarios y Prestaciones
- Grupo Carrera Administrativa Especial
- Grupo Registro y Control
- Grupo de Viáticos

DRN-GTH

GTH-DITH
GTH-P y S
GTH-CAE
GTH-R y C
GTH-Viaticos

7. Gerencia de Informática

- Grupo Integración y Gestión
- Grupo Desarrollo y Programación
- Grupo Operación y Comunicaciones

DRN-GI

GI-GIG
GI-GDP
GI-GOC

8. Fondos Adscritos a la RNEC

- Fondo Rotatorio
- Fondo Social de Vivienda

FRR
FSV

MEMORANDO

Instructivo para la elaboración de memorando

Objeto

Este instructivo establece y unifica los requisitos para la elaboración de memorandos, teniendo en cuenta la Norma Técnica Colombiana NTC 3397 de Icontec.

Definición

Memorando: comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales o regionales.

Aspectos generales

- Tamaño de papel: Carta
- Márgenes:
 - Superior: 4 cm
 - Inferior: 3 cm
 - Lateral izquierdo: 4 cm
 - Lateral derecho: 3 cm
- Fuente y tamaño: Arial - 12 pts

La circular Interna o externa no lleva saludo. El memorando no se dirige a un grupo, es personalizado.

Firmas responsables: Los cargos que por competencia podrán firmar memorandos son: Registrador Nacional del Estado Civil, Secretario Privado, Secretario General, Registradores Delegados, Gerentes, Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Directores, Jefes de Oficina, Asesores y quienes ejerzan las funciones de Coordinadores en los Grupos de trabajo.

Componentes

- a) **Escudo:** imagen que identifica a la entidad. Se ubica dentro del encabezado a 9 cms horizontales desde el borde izquierdo de la hoja y a 1 cm vertical desde el borde superior.
- b) **Ubicación del título:** a partir del escudo, a tres interlíneas se ubica la palabra MEMORANDO en mayúscula sostenida, centrada, destacada con negrilla y espaciada.
- c) **Numeración:** es el número de referencia consecutivo de la correspondencia interna. Le debe anteceder el código alfabético del nivel jerárquico superior inmediato, seguido del código que identifica a la dependencia donde se genera el documento. (Ver Anexo 1: Códigos Organización Interna). Se escriben en mayúsculas sostenidas, ubicados contra el margen izquierdo y separándolos con un guión a dos interlíneas de la palabra MEMORANDO. La numeración del consecutivo la asigna la dependencia donde se origina el documento.
- d) **Fecha:** son los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío. Se escriben a tres interlíneas del número contra el margen izquierdo. En forma completa en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.
- e) **Destinatario:** persona a quien va dirigida la comunicación. Se escribe a tres interlíneas de la fecha y contra el margen izquierdo se ubica la preposición PARA en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del destinatario con mayúscula inicial. Estos datos incluyen el tratamiento, nombre y cargo. Este último separado por coma.
- f) **Remitente:** son los datos de la persona que firma el documento. A dos interlíneas de la palabra PARA y contra el margen izquierdo, se ubica la preposición DE en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anota el cargo del remitente con mayúscula inicial.

- g) Remitente o destinatario no titular:** si la persona a quien se dirige o quien remite ocupa el cargo en forma provisional se hace la aclaración correspondiente escribiendo entre paréntesis y con mayúscula (E.) seguida de punto.
- h) Asunto:** constituye la síntesis del contenido del memorando, expresada en máximo cuatro palabras con mayúscula inicial. A dos interlíneas de la preposición DE y contra el margen izquierdo se ubica el vocablo ASUNTO en mayúscula sostenida, seguida de los puntos (:). Al frente se anota la síntesis del documento.
- i) Texto:** es el cuerpo de la comunicación. Se inicia a cuatro interlíneas del ASUNTO. Se escribe en alineación justificada a interlineación sencilla y doble entre párrafos. Se redacta en tercera persona del singular. En lo posible se trata un solo tema por memorando.
- j) Páginas subsiguientes:** el encabezado se ubica a 1 cm del borde superior de la hoja. El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia a cuatro interlíneas del encabezado. La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida. Las páginas subsiguientes llevan logotipo.
- k) Despedida:** expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo. Se presenta una expresión breve seguida de coma (,).
- l) Firma del remitente:** el nombre del remitente se escribe contra el margen izquierdo a seis interlíneas de la despedida, con mayúscula inicial. El funcionario responsable firma encima del nombre mecanografiado con tinta negra.
- m) Anexos:** documento o elemento que acompaña el memorando. Si se requieren se detallan en el texto. Al final del memorando, a dos interlíneas de la firma del remitente y contra el margen izquierdo se escribe el vocablo Anexo o Anexos con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:). Al frente de los dos puntos y a dos espacios se enuncia la cantidad de hojas que imponen el Anexo o tipo de anexo.
- n) Copia:** a dos interlíneas de la firma del remitente o del anexo (si lo hay) contra el margen izquierdo, se escribe la palabra Copia, si se requiere, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Al frente y a dos espacios de los dos puntos se relacionan los destinatarios así: tratamiento, nombre y cargo. Si son varios destinatarios deben ir alineados verticalmente con respecto a la ubicación del primero. se utiliza interlineación sencilla.
- o) Transcriptor:** es la persona responsable de digitar el documento. A dos interlíneas de la firma del remitente o del último renglón escrito, y en estilo de fuente cursiva se escribe el nombre con mayúscula inicial, seguido de la letra inicial en mayúscula del primer apellido. El tamaño de la fuente para este componente es ocho. Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se necesita identificación del transcriptor. Cuando la persona que redacta es diferente a la que firma, sitúa su rúbrica contra el margen inferior izquierdo.
- p) Pie de página:** son los datos de la dependencia a la cual pertenece el funcionario responsable de la firma el documento. Se compone de tres renglones, separados a interlineación sencilla y centrado.
- En el primer renglón se escribe el nombre de la dependencia, Delegación Departamental, Registraduría Distrital, Auxiliar, Especial o Municipal, con su respectivo departamento, en negrilla.
 - En el segundo, se anotan los datos de la ubicación de la dependencia, en orden de dirección, ciudad y teléfonos de contacto con indicativo y página web.
 - En el tercer renglón se escribe el eslogan de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- q) Rúbrica:** por seguridad, el funcionario o los funcionarios competentes que intervienen en la elaboración del memorando, pueden colocar su rúbrica en cada una de las hojas, en la parte inferior izquierda.

Ejemplo de memorando:



3 interlíneas

2 interlíneas

Bogotá, 01 de 01 de 2021

3 interlíneas

DRN-OCP X0X0X0

3 interlíneas

PARA: **Aliquam erat Volutpat**
XXXXXX

2 interlíneas

DE: Consectetuer Adipiscing

2 interlíneas

ASUNTO: Lorem ipsum

4 interlíneas

Cordial saludo,

2 interlíneas

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Atentamente,

6 interlíneas

2 interlíneas

Consectetuer Adipiscing

2 interlíneas

2 interlíneas

Anexo: Lo enunciado en 00 (0) folios

Elaboró: Lorem Ipsum Lorem Ipsum

Personalizar con el nombre de la dependencia
Av calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 – Ext. 1278 – CP 11321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI

Todos los documentos de correspondencia interna como externa deben llevar el código de organización interna correspondiente (ver Anexo 1, Página 49), así como su consecutivo.

Todos los documentos ilustrados en este manual deben ser diligenciados conforme a las indicaciones dadas y estas no deben ser modificadas.

RESOLUCIONES

Se elaborarán con el formato y características de diseño establecidas en el anterior manual.

Instructivo para la elaboración de resoluciones

Este instructivo establece y unifica los requisitos para la elaboración de resoluciones

Definición

Resolución: acto administrativo, orden o decisión de autoridad gubernativa expedida por el funcionario competente.

Aspectos generales

- Tamaño de papel: Oficio - 21.5 cm x 33 cm
- Márgenes:
 - Superior: 2 cm
 - Inferior: 2 cm
 - Lateral izquierdo: 2 cm
 - Lateral derecho: 2 cm
- Fuente y tamaño: Arial - 12 pts

Componentes

- a) **Escudo:** imagen que identifica a la entidad. Se ubica dentro del encabezado a 8.4 cms horizontales desde el borde izquierdo de la hoja y a 1 cm vertical desde el borde superior.
- b) **Ubicación del título:** a tres interlíneas del escudo se escribe la palabra RESOLUCIÓN en mayúscula sostenida, centrada, destacada con negrilla.

- c) **Numeración:** es el número de referencia consecutiva e independiente de la numeración utilizada para la correspondencia interna. A continuación de la palabra RESOLUCIÓN se escribe la abreviación “No.” destacada en negrilla y centrada, enseguida se anota el número de la Resolución y se indica el año correspondiente.

Nota: para el caso de las resoluciones que firma el Registrador Nacional del Estado Civil, la numeración será asignada por la Secretaría General. Para el caso de las resoluciones expedidas por funcionarios que tengan dicha facultad, la numeración la asignará la dependencia que la genere.

- d) **Fecha:** son los datos del día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto. Se escribe centrado entre paréntesis a interlineación sencilla de la palabra Resolución.
- e) **Título:** es el texto que indica la finalidad de la resolución. Se escribe centrado a dos interlíneas de la fecha.
- f) **Responsable:** es el cargo del funcionario competente para proferir la Resolución. Se escribe a tres interlíneas en mayúscula sostenida, centrada, destacada con negrilla. Debajo del responsable a interlineación sencilla y centrada se anota la siguiente leyenda: “en ejercicio de sus facultades legales, y “.
- g) **Considerando:** a tres interlíneas del responsable se escribe en mayúscula sostenida, centrada y destacada con negrilla la palabra CONSIDERANDO seguida de dos puntos (:).
- h) **Parte considerativa:** es la parte que justifica la toma de una decisión dentro de la resolución. Se escribe a tres interlíneas de la palabra CONSIDERANDO e inicia con la palabra QUE. Se escribe en alineación justificada a interlineación sencilla y doble entre párrafos.

- i) **Resuelve:** es la decisión adoptada mediante la resolución. A partir del último renglón del considerando y a tres interlíneas se escribe en mayúscula sostenida, centrada y destacada con negrilla la palabra RESUELVE seguida de dos puntos (:).
- j) **Parte resolutive:** corresponde a los enunciados que expresan las decisiones adoptadas por el funcionario responsable mediante artículos. Se escribe a tres interlíneas de la palabra RESUELVE e inicia con las palabras ARTÍCULO PRIMERO en mayúscula sostenida y destacada con negrilla seguida de dos puntos (:). Se escribe en alineación justificada a interlineación sencilla y doble entre párrafos. Para los artículos siguientes se procede de igual forma.
- k) **Publicidad:** se escribe las palabras, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE o una combinación de estas de acuerdo con la naturaleza y contenido de la resolución a tres interlíneas del último renglón de la parte resolutive en mayúscula sostenida, centrada y destacada con negrilla. Para efectos de este manual, el uso de estos vocablos, estará sujeto a revisión por parte de la Oficina Jurídica correspondiente según el caso.
- l) **Lugar y fecha de expedición:** contra el margen izquierdo y a dos interlíneas de las palabras, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE se indica el lugar (ciudad) y fecha de expedición de la resolución en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.
- m) **Firma del responsable:** es el nombre del responsable. Se escribe a seis interlíneas del lugar y fecha de expedición con mayúscula sostenida, centrada y destacada con negrilla. El cargo se anota a una interlínea del nombre con mayúscula inicial. El funcionario responsable firma encima del nombre mecanografiado con tinta negra.
- n) **Páginas subsiguientes:** En tamaño 10, se indica la continuidad del documento, el número de la resolución y el título de la misma, mediante la frase: Continuación de la Resolución No. "Por la cual...".

Nota: La última página debe contener como mínimo un artículo antes de la firma del responsable.

o) **Rúbrica:** por seguridad, el funcionario o los funcionarios competentes que intervienen en la elaboración de la resolución, pueden colocar su rúbrica en cada una de las hojas, en la parte inferior izquierda.

SEÑALÉTICA

4

- Fachadas de registradurías
- Señalética
- Variación de color
- Aviso para atención al público,
por tipo de servicio

Fachadas de registradurías

La fachada en las instalaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil, deben tener una presentación acorde a la imagen corporativa definida en este manual. No debe compartirse con anuncios de externos, grafiti u otro tipo de avisos.

En las Registradurías especiales y auxiliares que así lo permitan, el color de la fachada deberá ser blanco y en un lugar visible se ubicará el aviso que identifica la sede (foto 1).

En aquellas sedes cuya fachada esté construida con enchapes o elementos similares, que no permitan la pintura en blanco, el aviso deberá ser ubicado en un lugar visible, tal y como se especifica en la imagen (foto 2).

Este aviso debe ser el que esté definido por el manual.



foto 1



foto 2



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURÍA AUXILIAR
LA LIBERTAD

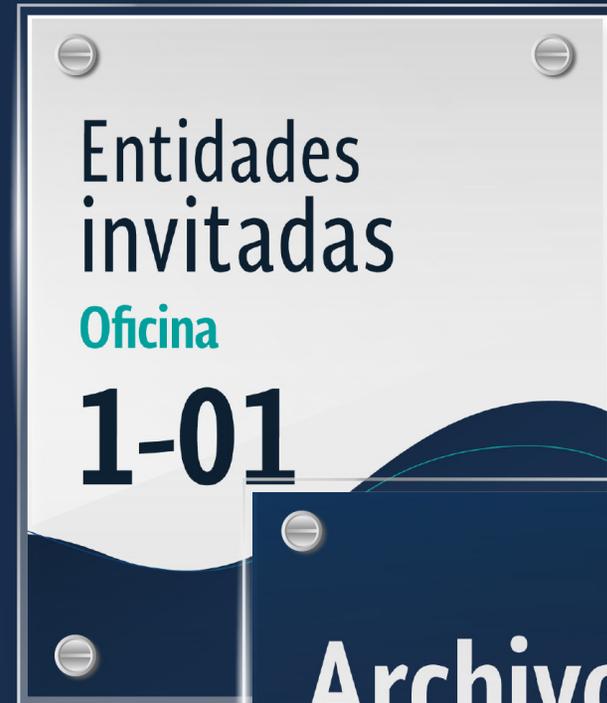
LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI

28-54

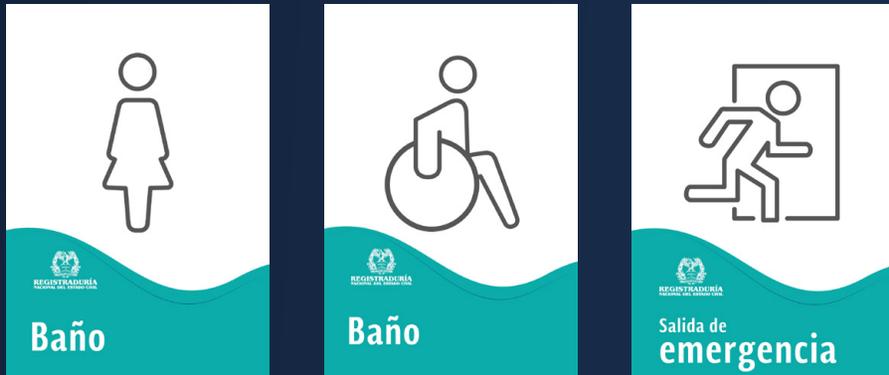


SEÑALÉTICA

La señalización es necesaria para identificar las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Se aplica de forma horizontal y está compuesta por un cuadro de color verde institucional, con el escudo en negativo, ubicado en la parte izquierda y franja blanca donde se ubica el texto, correspondiente al mensaje de la señalización: oficinas, servicios, etc. La fuente para el texto debe ser *Soberana Sans*



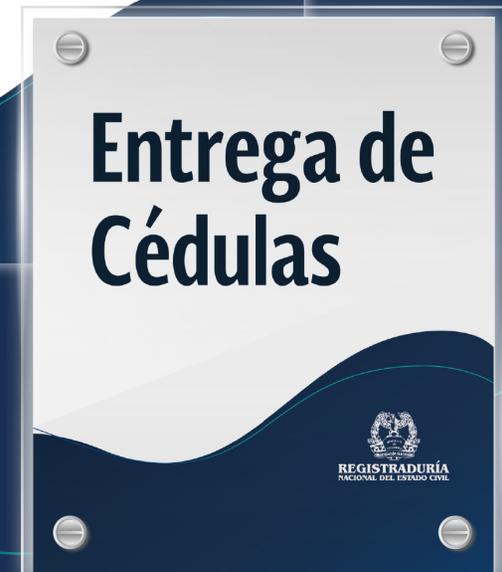
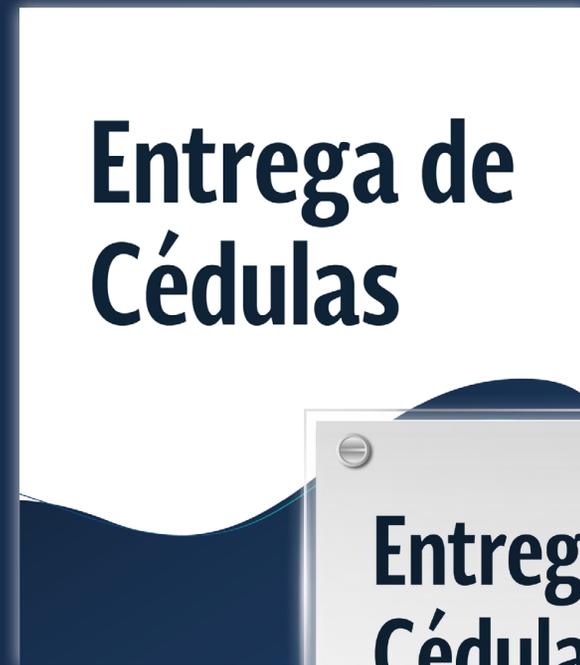
Variación de color



Puede usarse una variación en el color de la señalética, esto dependerá de la iluminación del recinto, se sugiere este en ambientes oscuros.



Aviso para atención al público, por tipo de servicio

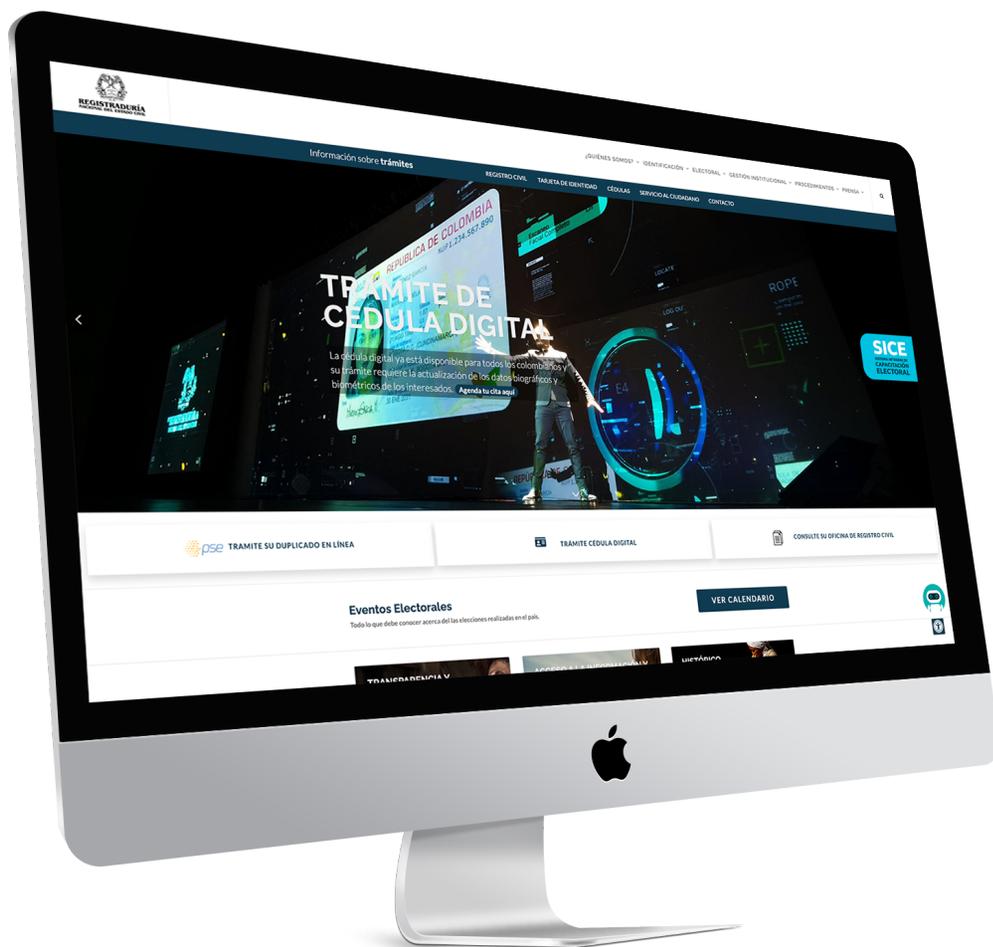


- Página web
- Redes sociales
- Red social interna
- Otras Piezas
- Cartelera digital
- Firmas para correos
- Afiches
- Pendones
- Plantillas para PPT
- Avisos imantados para vehículos

APLICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

5

PÁGINA WEB



Siguiendo el 4.º objetivo del Plan Estratégico 2019-2023 de la entidad, la página web ha evolucionado al tener una interfaz más amigable con el usuario, además de prestar servicios más accesibles y ser consecuente con las necesidades de los colombianos.

REDES SOCIALES



FACEBOOK

Es una red social que siguiendo con los lineamientos de la Registraduría del siglo XXI, ha evolucionado para ser más interactiva con los usuarios.

REDES SOCIALES



INSTAGRAM

Es una red social que ha logrado visibilizar a la Registraduría del siglo XXI por medio de sus publicaciones interactivas con los colombianos, brindándoles la oportunidad de expresar sus inquietudes respecto a los procesos que desarrolla la entidad.

REDES SOCIALES



YOUTUBE

Ha adoptado un orden al tener todos los archivos gráficos de la Registraduría del siglo XXI. Gracias a esto, los colombianos tienen un acceso más fácil y directo a la información más importante de la entidad.

REDES SOCIALES



TWITTER

Gracias a la inmediatez de Twitter y la posibilidad de interacción minuto a minuto, esta red social ha garantizado que la información más importante de la Registraduría del siglo XXI llegue a los colombianos con la mayor brevedad posible.

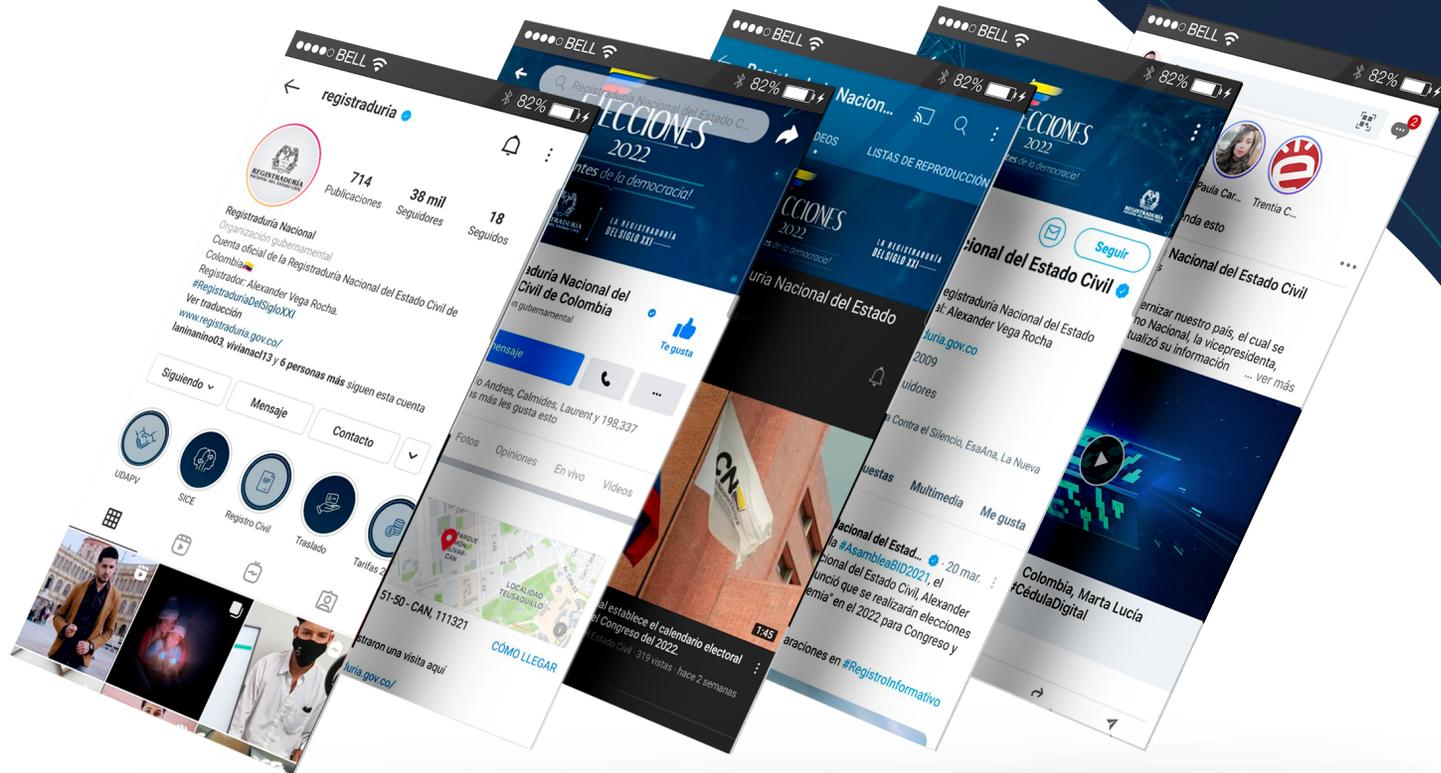
REDES SOCIALES



LINKEDIN

La red LinkedIn de la Registraduría del siglo XXI se ha transformado para mostrarle a los colombianos los cambios que la entidad ha hecho en temas corporativos; además de permitir interacciones por medio de publicaciones y encuestas.

REDES SOCIALES



RED SOCIAL INTERNA



YAMMER

Yammer es la red social interna de la entidad que alinea con los objetivos del Plan Estratégico 2019-2023, ha incluido a todos los funcionarios de la entidad para que siempre estén informados de los acontecimientos más importantes de la Registraduría del siglo XXI.

OTRAS PIEZAS

Cartelera digital

LA REGISTRADURÍA DEL SIGLO XXI

Misión

"Es misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil, garantizar la organización y transparencia del proceso electoral, la oportunidad y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiere la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades, así como (Decreto 1010 de 2000 Artículo 4)

Siguenos en:

www.registraduria.gov.co

la registraduría auxiliar de **Suba Tibabuyes** cambió su dirección, ahora prest

LA REGISTRADURÍA DEL SIGLO XXI

Habitantes de calle lograron tramitar su documento de identidad

Siguenos en:

www.registraduria.gov.co

la registraduría auxiliar de **Suba Tibabuyes** cambió su dirección, ahora prest

LA REGISTRADURÍA DEL SIGLO XXI

Habitantes de calle lograron tramitar su documento de identidad

Siguenos en:

www.registraduria.gov.co

la registraduría auxiliar de **Suba Tibabuyes** cambió su dirección, ahora prest

FIRMAS PARA CORREOS

Firmas directivos



Camilo Montero Ardila
Diseñador Gráfico

cmonteroa@registraduria.gov.co
Oficina de Comunicaciones y Prensa
Av. Calle 26 No. 51 – 50 CP 111321
PBX (571) 2202880 Ext 1215
Bogotá - Colombia

Firmas funcionarios



Camilo Montero Ardila
Diseñador Gráfico

cmonteroa@registraduria.gov.co
Oficina de Comunicaciones y Prensa
Av. Calle 26 No. 51 – 50 CP 111321
PBX (571) 2202880 Ext 1215
Bogotá - Colombia

Para

CCO

CC

Agregar un asunto



Camilo Montero Ardila
Diseñador Gráfico

cmonteroa@registraduria.gov.co
Oficina de Comunicaciones y Prensa
Av. Calle 26 No. 51 – 50 CP 111321
PBX (571) 2202880 Ext 1215
Bogotá - Colombia

Para

CCO

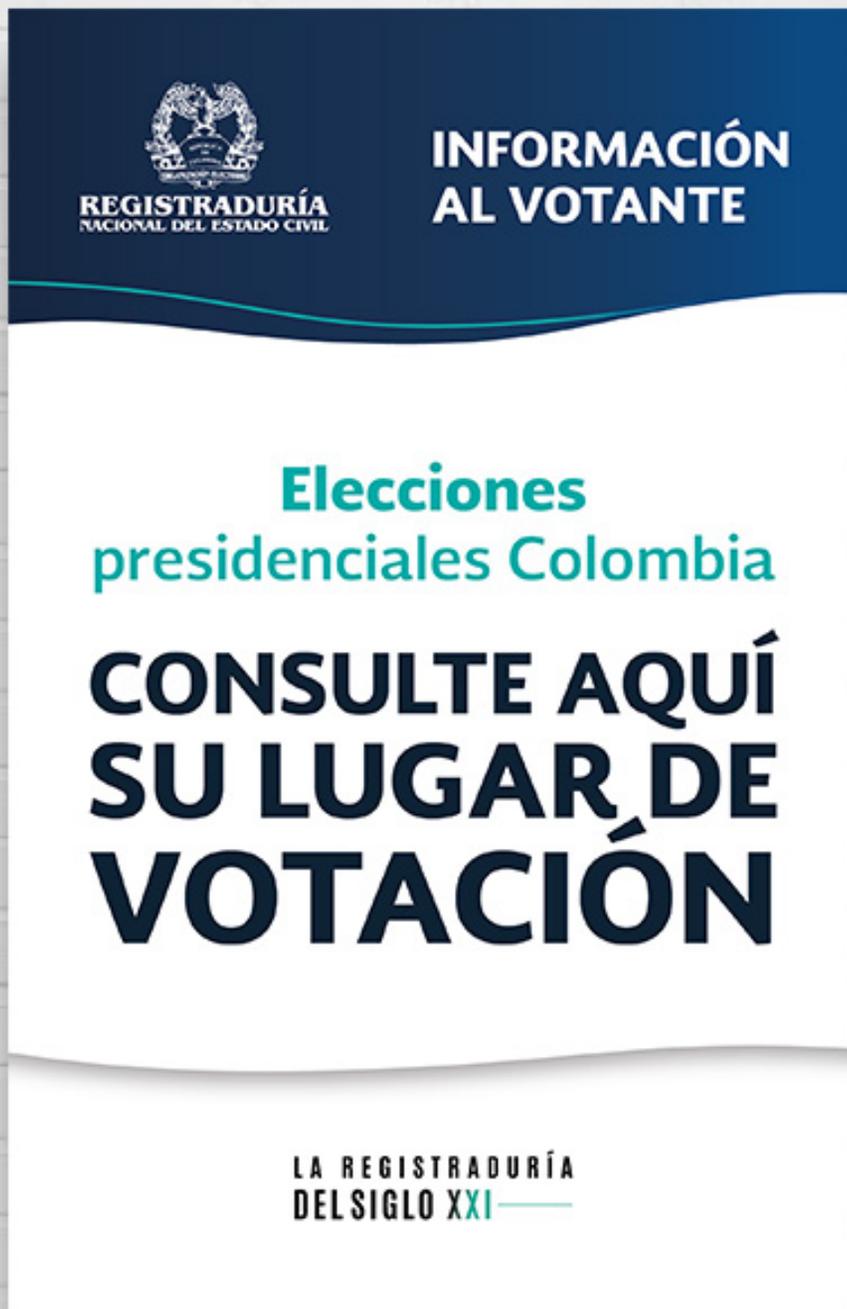
CC

Agregar un asunto



Camilo Montero Ardila
Diseñador Gráfico

cmonteroa@registraduria.gov.co
Oficina de Comunicaciones y Prensa
Av. Calle 26 No. 51 – 50 CP 111321
PBX (571) 2202880 Ext 1215
Bogotá - Colombia



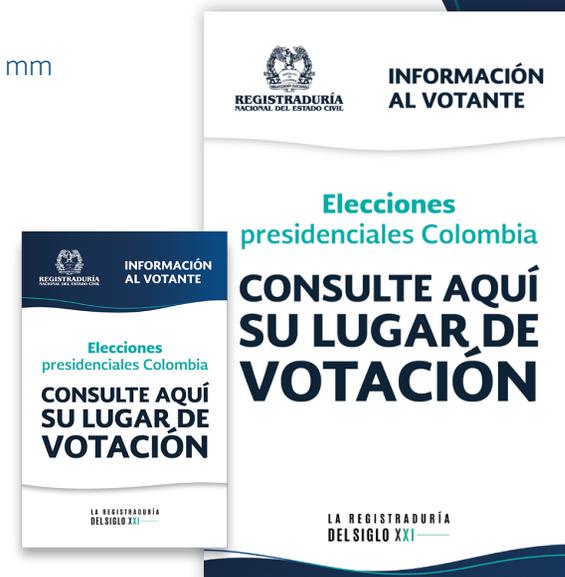
AFICHES

Estas piezas gráficas apoyan la labor comunicativa de la entidad, difunden mensajes cortos y precisos como campañas internas o comunicados especiales y temporales.

Tamaño mínimo
1/8 de pliego, 250 x 350 mm

Tamaño reglamentario
Tabloide 280x432 mm

Tamaño máximo:
Pliego 700 x 1000 mm



PENDONES

Estas piezas de comunicación apoyan los distintos eventos y reuniones de la entidad.

Tamaño mínimo
1.0 x 2.0 mts





REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI

**REGISTRADURÍA
AUXILIAR
LA LIBERTAD**

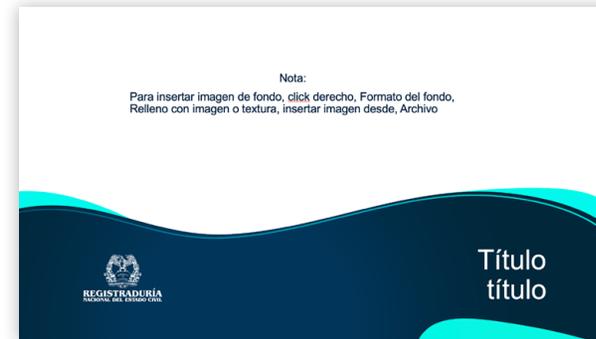
Guía para la elaboración de diapositivas en power point

Objetivo

Presentar una imagen homogénea y única de la Registraduría, por parte de todos los directivos y funcionarios en sus presentaciones institucionales.

Recomendaciones

- Recuerde que el contenido de las diapositivas es un resumen de su presentación oral.
- Sea agradable y seguro en la presentación, hable con tono firme y asegúrese que todo el público lo escucha.
- Ayúdese de un apuntador para explicar las diapositivas, especialmente cuando se amplía en video beam.
- Puede colocar en pie de página, la fecha y el nombre del expositor.
- Títulos de los capítulos en minúscula, tamaño letra entre 28 y 36.
- Se pueden incluir logos de otras entidades cuando la presentación es compartida.



Avisos imantados para vehículos

Objetivo

Identificar a la entidad y su misión específica en campo.

Recomendaciones

- Ubicar los avisos imantados en las puertas delanteras.

Tamaño reglamentario:

55 cm x 32.8 cm



- Uniformes
- Camisa manga larga
- Camisa manga corta
- Camisetas polo RNEC
- Camisetas polo prensa
- Chaleco
- Gorra
- Peto
- Chaleco Udapv
- Brigada de Emergencia

APLICACIÓN TEXTIL

6

Los uniformes para el área de mantenimiento y servicios generales seguirán siendo los mismos.

UNIFORMES

Camisa manga larga

En el caso de prendas distintivas, como camisetas, chalecos, gorras y otras piezas de visibilidad institucional, el escudo deberá ir en negro o blanco. La camisa manga larga debe ser de color blanco o azul índigo.

El escudo debe ir a la altura del pecho, al lado izquierdo, y debe tener un tamaño de 70 mm de ancho, a proporción. El eslogan debe estar al lado derecho y a la misma altura del escudo, y también debe medir 70 mm, a proporción.

Camisa manga corta

La camisa manga corta debe ser de color blanco o azul índigo.

El escudo debe ir a la altura del pecho, al lado izquierdo, y debe tener un tamaño de 70 mm de ancho, a proporción. El eslogan debe estar al lado derecho y a la misma altura del escudo, y también debe medir 70 mm, a proporción.



Camisetas Polo Registraduría



Las camisetas deben tener el escudo a la altura del pecho, a lado izquierdo, y el eslogan al lado derecho. Además, la manga debe llevar escrito el departamento al cual pertenece el funcionario. El tamaño del escudo y el eslogan debe ser de 80 mm de ancho, en proporción. Si la camiseta es blanca, se debe imprimir en positivo; si la camiseta es azul, se debe imprimir en negativo.

Camisetas Polo Prensa



En el caso de prendas distintivas, como camisetas de visibilidad institucional, el escudo debe ir en negro o en blanco.

Chaleco



En el caso de los chalecos, para que tengan visibilidad institucional, el escudo debe ir en blanco.

Gorra

Será una prenda distintiva que llevará el escudo de la entidad, el eslogan vigente y el nombre del departamento al cual pertenece la delegación o la oficina a la cual pertenezca el funcionario.

El color de la gorra puede ser blanco o azul índigo, y el de las imágenes, blancas o azul oscuro, según el contraste.



Peto

Identificará a los funcionarios que prestan servicio o apoyo fuera de la entidad, por ejemplo, en elecciones y otros eventos.

El escudo de la entidad debe ir en color blanco, estar ubicado al costado izquierdo, a la altura del pecho, y medir 10 cm. El eslogan debe estar ubicado en la parte posterior, a 12 cm del cuello, debe medir 22 cm y ser de color blanco.



Chaleco Udapv

Será una prenda distintiva que llevará el escudo de la entidad, el eslogan vigente y logo de la Udapv.

El color del chaleco es azul. El escudo y los logos deben ser estampados en color blanco. Tanto el logo de la Udapv como el eslogan de la parte frontal deben tener un ancho de 100 mm. El escudo de la espalda debe tener 280 mm de ancho.



Brigada de emergencia

Contará con dos prendas de color verde: una gorra y un chaleco. La gorra tendrá estampado en la parte derecha el escudo de la entidad, en un tamaño de 70 mm; en la parte izquierda debe ir el eslogan, también de 70 mm, y al frente debe estar el logo de la brigada, de 80 mm de diámetro.

El chaleco tendrá en la parte izquierda, a la altura del pecho, el logo de la brigada, de 60 mm de diámetro, y debajo de este, las iniciales P.M.U.

Al lado derecho, también a la altura del pecho, debe ir el escudo de la entidad, cuyo ancho debe ser de 100 mm. En la parte posterior deben ir las siglas P.M.U. y el cargo de la persona designada para el evento. En total, el gráfico debe tener un ancho de 280 mm.



Fondos adscritos a la Registraduría Nacional del Estado Civil

- Fondo Rotatorio
- Fondo Social de Vivienda

7

FONDO ROTATORIO

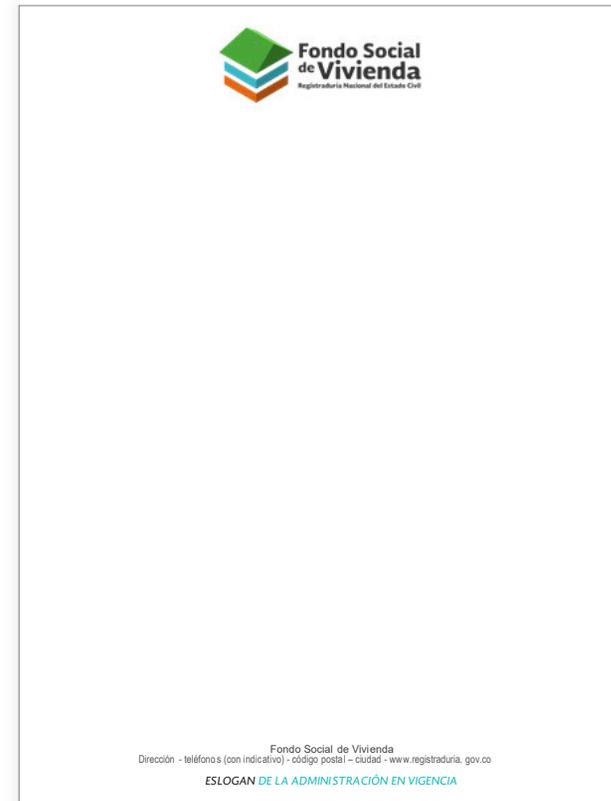
Su aplicación debe mantener las mismas reglas del escudo institucional de la Registraduría Nacional del Estado Civil, es decir debe ubicarse como único elemento centrado un centímetro del borde superior de la papelería administrativa

El logotipo del Fondo Rotatorio se aplica en color negro



FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

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



ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo	Jefe de la oficina de Comunicaciones y Prensa	25/05/2016	1
Actualización de la imagen	Jefe de la oficina de Comunicaciones y Prensa	10/06/2021	2

ELABORÓ Cristian Camilo Peña Díaz Técnico Operativo Diego Alexander Torres Díaz Técnico Administrativo Ronald Yesid Montaña Riveros Profesional Universitario	REVISÓ Pedro Julian Mejía Martínez Coordinador Oficina de Comunicaciones y Prensa Diana del Pilar Ordoñez Franco Coordinadora Grupo Publicaciones	APROBÓ Javier Felipe Sánchez Iregui Jefe Oficina de Comunicaciones y Prensa
	REVISIÓN TÉCNICA Candelaria Lucía Teherán Fontalvo Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA Javier Felipe Sánchez Iregui Jefe de la Oficina de Planeación (e)
FECHA: 20 de mayo de 2021	FECHA: 10 de junio de 2021	FECHA: 10 de junio de 2021



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI