	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>GUÍA</b>	<b>DOCUMENTOS OFICIALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>30/08/2021</b>

## 1. DESARROLLO

Como responsables del cuidado y protección de la imagen institucional de la entidad, el Grupo de Comunicaciones del Ministerio del Interior adapta la Guía del Sistema Gráfico del Gobierno de Colombia<sup>1</sup> y las normas técnicas vigentes para todas las comunicaciones que se producen en la entidad incluyendo las comunicaciones en documentos oficiales.

La presente guía tiene como fin orientar y normalizar los modelos de las comunicaciones escritas (documentos digitales) utilizados por las diferentes áreas, con el fin primordial de proteger y resaltar la imagen institucional como expresión de su misión ante sus públicos internos y externos. En ella se describen los elementos de la identidad visual de manera simple, sencilla y práctica para su fácil adopción y comprensión.

En ese sentido este documento es una guía para el manejo y uso de la identidad visual en documentos oficiales, velando por generar identidad institucional.

De requerirse ahondar en la normatividad técnica para toda comunicación oficial en entidades públicas, se recomienda consultar la GTC 185.

A continuación, se presentan los modelos de los documentos oficiales del Ministerio del Interior, con los cuales se busca fortalecer la identidad visual de la entidad.

Se brindan las siguientes consideraciones básicas para la elaboración de las comunicaciones oficiales dirigidas al usuario interno y externo del Ministerio del Interior que deben tenerse en cuenta al redactar y presentar los documentos oficiales:

### 1.1. Uso del logo símbolo


De acuerdo con el Manual de Imagen Corporativa el logo para el Ministerio del Interior está compuesto por tres elementos: escudo, aplicación conceptual y nombre abreviado de la entidad.

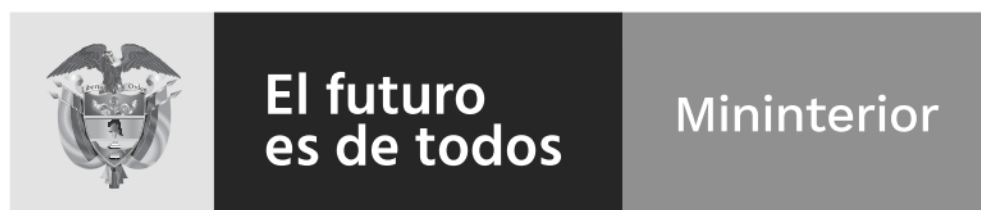


### A color en las comunicaciones oficiales digitales

- El logo símbolo debe ir a color en las piezas gráficas y documentos oficiales digitales.
- No se puede cortar o modificar de ninguna manera en ninguna comunicación y deberá aparecer completo en todas las comunicaciones.
- Se debe mantener el área de reserva del logo símbolo.
- Se deberá conservar su ubicación justificada a la izquierda de todos los documentos.
- Para las comunicaciones oficiales impresas, el logo símbolo deberá ir en blanco y negro atendiendo las normas respecto a la racionalización del gasto público.

<sup>1</sup> <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/G-SA-01-Manual-gobierno.pdf>

 <span>El futuro es de todos</span> <span>Mininterior</span>	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>GUÍA</b>	<b>DOCUMENTOS OFICIALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>30/08/2021</b>



Black 10%

Black 85%

Black 45%

## 1.2. Imagen papelería oficial y plataformas digitales

Las siguientes plantillas de documentos oficiales se encuentran disponibles en el sistema SIGOB debidamente parametrizadas, para su uso de acuerdo a la necesidad.

### 1.2.1. Oficios


Este tipo de comunicaciones hace referencia a un documento oficial mediante el cual se constatan acuerdos, delegan funciones, se deja evidencia sobre distintos temas tanto de origen como de tránsito o término de ciclos de información, etc. Delimita a la persona a la que se dirige y cargo, así como en quien esté la responsabilidad de su emisión y del contenido que la integra.

Las zonas delimitadas se observan a continuación:








 <span data-bbox="235 112 381 186">El futuro es de todos</span> <span data-bbox="389 112 511 186">Mininterior</span>	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>GUÍA</b>	<b>DOCUMENTOS OFICIALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>30/08/2021</b>

### 1.2.3.2. Circular Interna


El futuro es de todos
Mininterior

CIRCULAR INTERNA

[CODE]-QAP-1100  
Bogotá D.C. [DATE-L]

**PARA:** [LISTA\_DESTINATARIOS\_CARGOS]  
**ASUNTO:** [DESCRIP-L]

Texto. Párrafo 1. Saludo incluido.  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Texto. Párrafo 2  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[Despedida],

[NAME-R] [LASTNAME-R]  
[TITLE-R]


[CODIGO-QR]  
Documento emitido por el Ministerio del Interior. URL de verificación:  
[URL-DOCUMENTO]

Anexo(s):  
Copia(s):  
Elaboró: [nombre corto]  
Revisó: [nombre corto]  
Aprobó: [nombre corto]

Sede Correspondencias  
Edificio Camarón, calle 12B n° 8-46  
Tel: 343 7400. [www.mininterior.gov.co](http://www.mininterior.gov.co)  
Bogotá, D.C. Colombia - Sur América

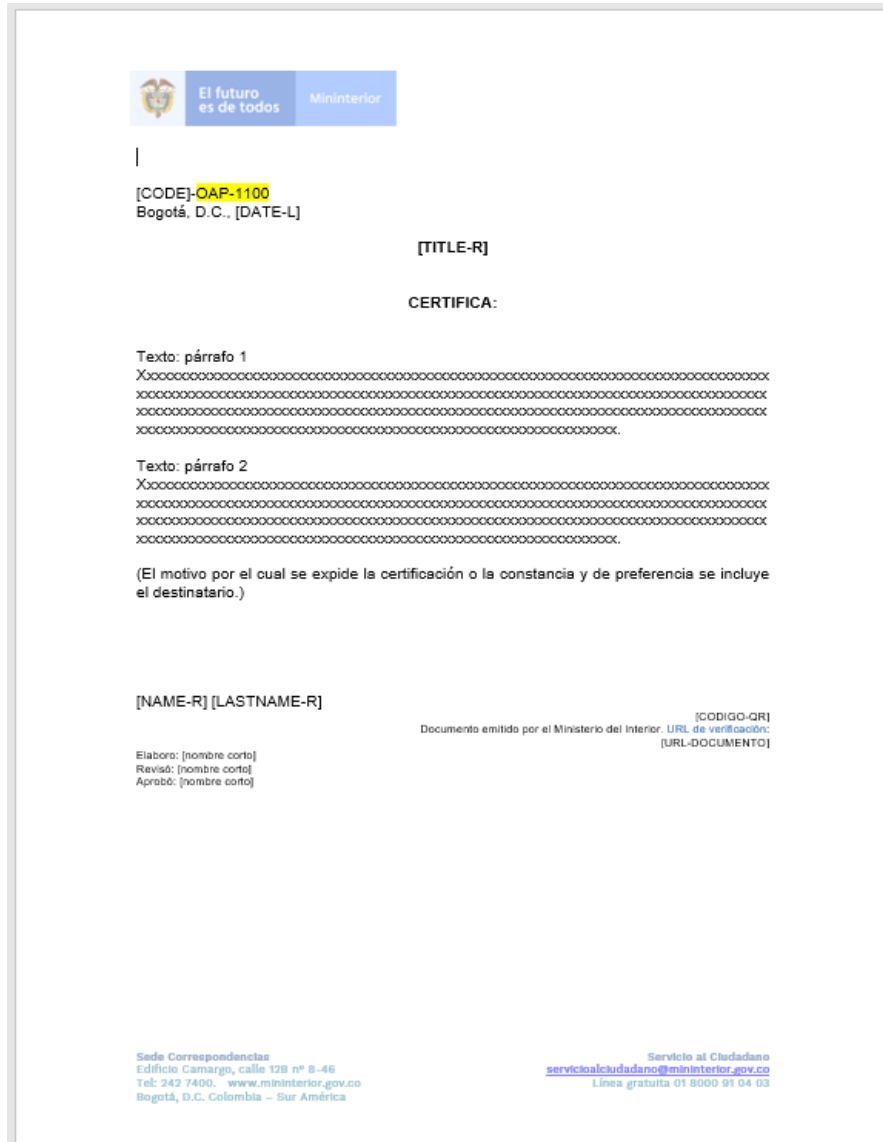
Servicio al Ciudadano  
[servicioalciudadano@mininterior.gov.co](http://servicioalciudadano@mininterior.gov.co)  
Línea gratuita 01 8000 91 04 03

- El logo símbolo se utilizará únicamente en la primera hoja.
- Tiene una codificación, una sigla para la dependencia generadora y su consecutivo.
- El cuerpo de la circular debe ir en tipografía **Work Sans** en tamaño 11 pt y en interlineado sencillo.
- La zona para la firma digital código QR está justificada a la izquierda.
- La información del pie de página debe ir en Work Sans Semibold en tamaño de 8 puntos.
- Estas plantillas están habilitadas solamente para las dependencias autorizadas a generar estas comunicaciones.
- Esta plantilla está dirigida al público interno de la entidad, de uso exclusivo para los sistemas de información autorizados por Secretaría General.


 El futuro es de todos Mininterior	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>GUÍA</b>	<b>DOCUMENTOS OFICIALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>30/08/2021</b>

### 1.2.4. Certificados

Estos documentos tienen como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter personal y probatorio.




- El logo símbolo se utilizará únicamente en la primera hoja.
- Tiene una codificación, una sigla para la dependencia generadora y su consecutivo.
- El cuerpo del certificado debe ir en tipografía **Work Sans** en tamaño 11 pt y en interlineado sencillo.
- La zona para la firma digital código QR está justificada a la izquierda.
- La información del pie de página debe ir en Work Sans Semibold en tamaño de 8 puntos.
- Estas plantillas están habilitadas solamente para las dependencias autorizadas a generar estas comunicaciones.
- Esta plantilla está dirigida a público externo de la entidad, de uso exclusivo para los sistemas de información autorizados por Secretaría General.
- Las certificaciones laborales cumplirán con las especificaciones de uso y manejo del logo símbolo de la entidad, respecto a su contenido estará sujeto a la parametrización del sistema autorizado para tal proceso.


 <b>El futuro es de todos</b> Mininterior	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>GUÍA</b>	<b>DOCUMENTOS OFICIALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>30/08/2021</b>

### 1.2.5. Diplomas, menciones, reconocimientos.

Los diplomas, menciones, reconocimientos son considerados como piezas gráficas, por lo tanto, no son documentos plantilla, y como tal, frente a lo expresado inicialmente no se encuentran dentro del sistema SIGOB, como tampoco dentro del SIGI.

De acuerdo a lo anterior es importante tener en cuenta que las dependencias que los requieran deben solicitarlos a través del profesional enlace para las comunicaciones de cada dependencia.




**El futuro es de todos** Mininterior

El Ministerio del Interior  
Concede Diploma o mención de agradecimiento a:

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Documento de identidad

Asunto del Diploma o reconocimiento

\_\_\_\_\_

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
CARGO /DEPENDENCIA

Lugar y fecha (día, mes y año)

- Es un documento importante o solemne en el que se reconoce un actuar o una labor.

## 2. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>CLAUDIA BIBIANA PIRA ARÉVALO</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE COMUNICACIONES OIP	<b>CAROLINA FLOREZ FRANCO</b> COORDINADORA GRUPO DE COMUNICACIONES OIP	<b>SONIA ORJUELA</b> JEFE (E) OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Validado a través del correo <a href="mailto:sonia.orjuela@mininterior.gov.co">sonia.orjuela@mininterior.gov.co</a> con fecha del 30/08/2021