



Libertad y Orden



Secretaría
General

CIRCULAR No. 007-2016

POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL USO DEL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO Y SE FIJAN PARÁMETROS DE REGULACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y CUALQUIER MEDIO PUBLICITARIO EN EL QUE SE INVOLUCRE EL NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.

PARA: Funcionarios y Contratistas de la Gobernación de Nariño

DE: Secretaría General

ASUNTO: Remisión de Formatos Oficiales para la expedición de documentos

FECHA: 7 de marzo de 2016

Que es necesario actualizar el concepto visual uniforme que identifique a la Administración Departamental frente a la ciudadanía y funcionarios, y a su vez, involucre el nuevo lema institucional y establezca reglas tendientes a que la producción documental al interior y exterior de la Gobernación de Nariño se realice en condiciones técnicas óptimas y se manipule de forma adecuada.

Que mediante Decreto No. 092 del 3 de marzo de 2016, el Gobernador de Nariño adopta el Manual de Identidad Visual Institucional de la Gobernación de Nariño para el periodo 2016/2019 y en él, se fijan las reglas visuales que deben tenerse en cuenta obligatoriamente a la hora de producir cualquier documento o elemento en el que se incorpore o involucre el nombre de la Gobernación de Nariño.

Que el contenido del Manual de Identidad Visual será aplicado para la elaboración de documentos u oficios, vallas de obra y móviles, avisos de prensa, pendones, afiches, pasacalles, pancartas, paneles publicitarios de mobiliario urbano, carpetas, backings interiores y exteriores, portadillas y plantillas para presentaciones, uniformes, móviles o maquetas y en general para cualquier medio en el que se requiera la imagen de la Administración Departamental.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 872 de 2013 y los Decretos 4110 de 2004 y 4485 de 2009, la Administración Departamental tiene como propósito la implementación de un Sistema Integrado de Gestión de Calidad para lo cual se requiere el establecimiento de un Sistema de Gestión Documental que conlleve a la unificación y estandarización de la imagen institucional que genere claridad, solidez y carácter propio e identificativo a la comunicación gráfica.

Que en atención a ello, la presentación del contenido de los documentos se regirá según lo dispuesto en el Manual del Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Nariño, aprobado por el Decreto 566 del 12 de septiembre de 2014, así:



Libertad y Orden



Secretaría
General

- Toda la correspondencia externa debe ser escrita en letra Arial, no cursiva, tamaño 12 justificando la totalidad del texto.
- Espacio: sencillo, independiente de la cantidad de información que contenga el documento.
- Margen: Superior 4 cm., Inferior 4 cm., Izquierdo 4 cm., Derecho 3 cm. y en segunda página el encabezado a 1 cm., Posterior a la margen.
- Consecutivo: Todo documento debe llevar el número consecutivo que identifica a la Gobernación de Nariño o al Grupo Funcional. Esta Identificación consta de las iniciales del Grupo Productos de la Comunicación y el consecutivo interno.
- No se podrá implementar en ninguna documentación el nombre de dependencias que no hayan sido formalmente creadas por norma expresa o Asamblea y que en consecuencia no estén previstas en el organigrama institucional y funcional de la Gobernación de Nariño. Su información deberá expedirse en Documentación donde conste la Secretaría, Dirección o Despacho al cual se encuentra adscritos.

La Secretaria General a través de la profesional de la Oficina del Archivo General del Departamento, brindará acompañamiento técnico a cada una de las dependencias para el cumplimiento de las directrices impartidas en la presente circular, las cuales, a partir de la expedición de la misma tienen carácter vinculante y son de obligatorio cumplimiento.

Original Firmado
JOHANNA ANDREA MERA BOTERO
Secretaria General

Proyectó: Fabián Andrés Guerrero R.
Profesional de Apoyo Secretaria General