Superintendencia de Notariado y Registro

MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL

Administración de las Comunicaciones

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: AC – MN – 001	Versión: 1	Fecha: 08/Jul./2025

EQUIPO DIRECTIVO:

ROOSVELT RODRÍGUEZ RENGIFO
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
SECRETARIO GENERAL

SANTIAGO CAMPO VICTORIA
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CARLOS ALBERTO CASTRO FRANCO
ASESOR DESPACHO

JULIO 2025

Libertad y Orden

República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. MARCO LEGAL 5
3. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL 6
   3.1 Objetivo General: 6
   3.2 Objetivos Específicos: 6
4. RACIONAL CREATIVO 7
5. ESTRUCTURA DE COMPOSICIÓN 8
6. CONSTRUCCIÓN DEL LOGOTIPO 8
7. COLORES CORPORATIVOS 10
8. APLICACIÓN DEL LOGO 10
9. USOS INCORRECTOS 16
10. PENDONES 16
11. USOS MERCHANDISIGN 17
12. APLICACIÓN DE AVISOS 22
13. SEÑALIZACIÓN 23
14. PIEZAS DIGITALES 24
15. CARNÉT INSTITUCIONAL IMPRESO O DIGITAL 24

16. VOCERÍA-CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN 25
17. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 26
18. BIBLIOGRAFÍA..... 28

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Notariado y Registro, en cumplimiento de la Ley 2345 de Chao Marcas del Gobierno Colombiano, reafirma su compromiso con la correcta utilización de los elementos de identidad visual y de imagen corporativa de la Entidad. Este manual ha sido ajustado conforme a la legislación vigente, asegurando que nuestra identidad gráfica se mantenga alineada con los estándares de la ley, promoviendo un manejo ético y responsable de la imagen institucional.

La Superintendencia, en su función de garantizar la guarda de la fe pública y la seguridad jurídica de la propiedad inmueble en Colombia, busca proyectar una imagen que represente su personalidad y valores, haciendo que cada interacción con nuestra identidad visual fortalezca la confianza y el reconocimiento de la Entidad en la sociedad. La adecuada aplicación de los elementos descritos en este manual contribuirá a preservar nuestra identidad gráfica, haciéndola duradera y memorable para los ciudadanos a lo largo del tiempo.

Este manual es un instrumento de consulta obligatoria para todos aquellos que gestionen o utilicen la imagen de la Entidad. Cualquier uso inadecuado o fuera de los lineamientos establecidos deberá ser reportado al Grupo de Comunicaciones y Prensa, responsable de su implementación y seguimiento. Asimismo, cualquier excepción a las normas aquí descritas solo podrá ser autorizada por el Superintendente de Notariado y Registro o por quien delegue para garantizar el correcto uso de la imagen institucional.

Es fundamental que antes de utilizar cualquier elemento de la identidad visual, se lea y se sigan estrictamente las indicaciones de este manual, asegurando que la imagen de la Superintendencia

de Notariado y Registro se mantenga intacta y coherente con los principios establecidos por la Ley 2345.

2. MARCO LEGAL

Este Manual de Identidad Visual Corporativa ha sido desarrollado conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 2345 de Chao Marcas del Gobierno Colombiano. Dicha ley establece directrices claras para la administración, protección y uso de la imagen institucional de las entidades públicas, garantizando que esta se gestione de manera responsable y en línea con los principios de transparencia y coherencia visual que representan al Estado.

Adicionalmente, este manual se ajusta a los lineamientos del Manual de Gobierno Digital y la Guía de Sistema Gráfico de la Presidencia de la República, normativas que buscan unificar y estandarizar la comunicación visual de todas las entidades del Gobierno Nacional. Esto asegura que la identidad gráfica de la Superintendencia de Notariado y Registro no solo refleje su personalidad y misión, sino que también esté en sintonía con la imagen del Gobierno Nacional.

El marco legal proporcionado por la Ley 2345 y las guías del Gobierno Nacional garantiza que todas las piezas gráficas se utilicen de manera consecuente, enviando un solo mensaje coherente al público. Esto refuerza la identidad de la Entidad y contribuye al fortalecimiento de la imagen del Gobierno, promoviendo una comunicación visual clara, uniforme y alineada con los valores institucionales.

3. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Identidad Visual de la Superintendencia de Notariado y Registro es un documento normativo que establece las directrices y parámetros para la correcta aplicación de los elementos visuales que representan a la Entidad. Su propósito es garantizar la uniformidad y coherencia en la imagen gráfica de la Superintendencia, tanto en sus comunicaciones internas como externas, con el fin de proyectar una identidad clara, profesional y reconocible ante la ciudadanía y sus diferentes grupos de interés.

Este manual es una herramienta de consulta obligatoria para preservar la integridad de la identidad gráfica de la Entidad. Además, promueve el respeto por la imagen institucional, asegurando que su uso esté alineado con los principios de transparencia, eficiencia y profesionalismo que caracterizan a la Superintendencia de Notariado y Registro.

3.1 Objetivo General:

Establecer los lineamientos y directrices para el uso correcto de la identidad visual de la Superintendencia de Notariado y Registro, garantizando su aplicación coherente y efectiva en todos los medios institucionales.

3.2 Objetivos Específicos:

Establecer los parámetros técnicos y normativos mediante la orientación detallada del diseño, tamaño, color y ubicación de los elementos gráficos, para garantizar una correcta y uniforme reproducción de la identidad visual en medios digitales e impresos.

Definir las directrices de implementación de la identidad visual mediante la creación de lineamientos claros para las áreas de comunicación institucional, con el fin de promover su uso uniforme y evitar usos indebidos.

Implementar herramientas de monitoreo y revisión periódica del cumplimiento de las directrices, para identificar oportunidades de mejora y garantizar el uso consistente de la identidad visual de la entidad.

4. RACIONAL CREATIVO

El logotipo de la Superintendencia de Notariado y Registro, compuesto por el Escudo de Armas de la República de Colombia y el nombre de la Entidad, simboliza los valores fundamentales de solidez, rectitud y alineamiento con los principios del Estado colombiano. El uso del Escudo de Armas no solo reafirma la conexión con el país, sino que también refleja la autoridad y legitimidad que la Superintendencia ejerce en su rol de garante de la fe pública.

En su conjunto, el logotipo proyecta una identidad fuerte, confiable y dinámica, representando la actividad permanente y el compromiso continuo de la Entidad en el ejercicio de sus funciones.

5. ESTRUCTURA DE COMPOSICIÓN

En este ítem se describe el desarrollo del Manual, teniendo en cuenta el (los) objetivo(s) de la Entidad. Además, enmarca el área o dependencias que involucran su desarrollo.

Superintendencia de Notariado y Registro

La tipografía institucional es la familia Nunito Sans, de Google Fonts – ExtraBold. Esta tipografía nos permite uniformidad en los textos, facilita la lectura gracias a sus rasgos y terminaciones, es amable y su estructura genera cercanía. Además de ser versátil, tiene una amplia familia que ofrece múltiples posibilidades de jugar con el diseño.

Amarillo: representa la riqueza del suelo colombiano, así como el sol, fuente de luz, y la soberanía, la armonía y la justicia.

- Azul: representa el cielo que cubre la Patria, los ríos y los dos océanos que bañan el territorio colombiano.
- Rojo: representa la sangre vertida por los patriotas en los campos de batalla para conseguir la libertad, la que significa amor, poder, fuerza y progreso.

6. CONSTRUCCIÓN DEL LOGOTIPO

Superintendencia de Notariado y Registro

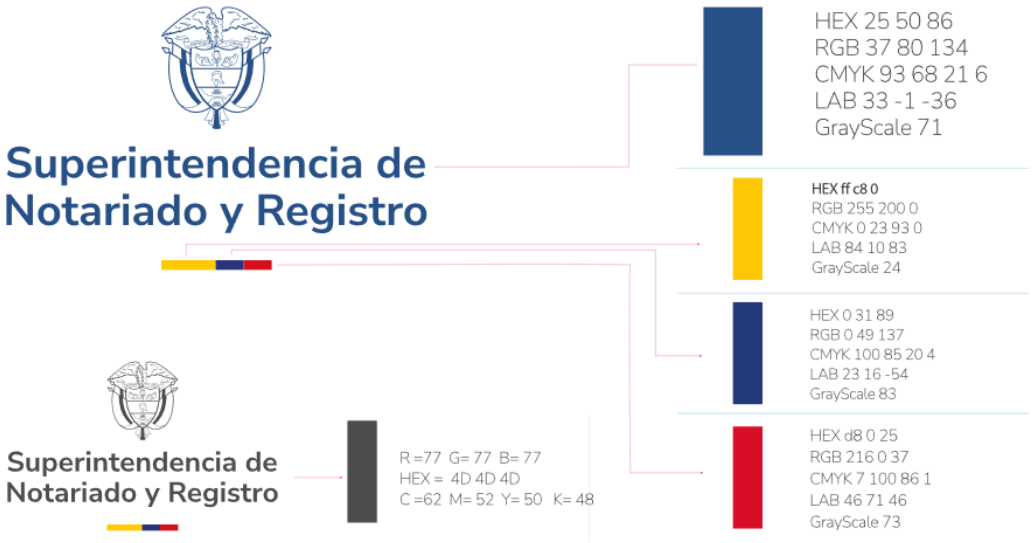
Normatividad El logo del Gobierno es un conjunto de elementos y no podrá separarse en ninguna aplicación. Área de Reserva Se establece cuál es el espacio blanco mínimo o área de resguardo que se deberá respetar en su aplicación. De este modo se evitará que la marca se vea invadida por elementos que le son ajenos.

Ubicación El logo debe ir siempre ubicado en la parte superior de su pieza gráfica o aplicación, recostado como opción hacia sus dos laterales (izquierda y derecha) con su área de reserva delimitada por el alto del logotipo.

6.1 LOGO Y SUS VERSIONES

Nota: - Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo.
- El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

7. COLORES CORPORATIVOS



8. APLICACIÓN DEL LOGO

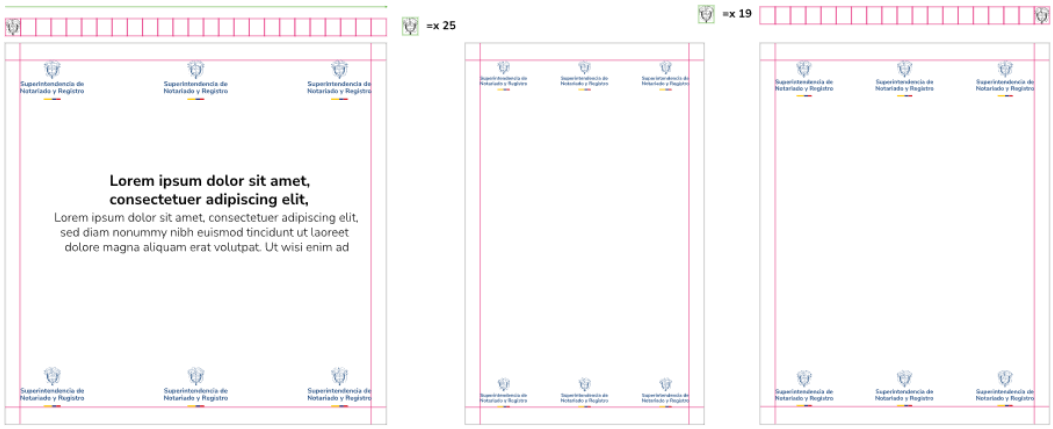
Nota:

-Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.
-El uso de la versión con nombre completo deberá ser bajo la aprobación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

8.1 Planimetría texto reducido

8.2 Planimetría Impresos

Los logos deberán respetar el área de reserva de la mesa de trabajo, con ello se garantiza la protección del logo y evitar que el mismc quede por fuera de la mesa de trabajo.



El módulo “Escudo de armas” , equivale a la distancia establecida como margen sangría. Esta aplicación está hecha sobre una retícula de módulos tomando como base el tamaño de escudo de armas del logo superintendencia de Notariado y Registro, tal y como se muestra en la imagen referencia.

8.3. Zona De Aislamiento

El espacio vacío alrededor del logotipo también es parte de esta imagen. La zona de aislamiento es la zona mínima alrededor del logotipo, dentro de ella no puede entrar ningún elemento distractor.

Nota: Los tamaños mínimos para piezas impresas será de 100mm de ancho X 40mm de alto y para piezas digitales será de 283px de ancho X 127px de alto, en sistemas con bajos valores de reproducción, (relieves, grabados, etc.), se aconseja un mayor tamaño, atendiendo a criterios técnicos del sistema de reproducción y de legibilidad para población con discapacidad visual.

8.4 Papelería institucional

Los formatos institucionales deben manejarse como se muestra en la imagen. El logo debe ir centrado en el cabezote y la información de la entidad, en el pie de página.

Se toma como referencia el tamaño de escudo de armas como sangría según descripción anteriormente mencionada.

La información en el pie de página corresponde a:

Parte inferior izquierda:
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
DIRECCIÓN: CALLE 26 No. 13-49 – Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Parte inferior derecha:
Código:
Versión:
Fecha:

9. TIPOGRAFIA

Formato carpeta formalización de la propiedad urbana.

Es importante resaltar que el CTL también debe ir registrado con el nuevo logo de la entidad.

Tipografía principal

Esta tipografía logra abarcar el concepto de equilibrio en la comunicación. Nunito Sans en una familia tipografíca bastante completa que permite tener composiciones equilibradas por sus diferentes varientes.

Nunito Sans

Aa Nunito Sans Black	Mayúsculas / minúsculas **Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz**	Números **1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**	Caracteres especiales **!"#$%&/()'?¡¿**
Aa Nunito Sans Semibold	Mayúsculas / minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Caracteres especiales !"#$%&/()'?¡¿
Aa Nunito Sans Regular	Mayúsculas / minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Caracteres especiales !"#$%&/()'?¡¿
Aa Nunito Sans Light	Mayúsculas / minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Caracteres especiales !"#$%&/()'?¡¿

Tipografía complementaria

Esta tipografía se implementará en casos puntuales como mailings y documentos office, donde se pueda editar en cualquier computador, por esta razón la Verdana, es consideradauna tipografía completa y fácil acceso.

Nota: La familia tipográfica NUNITO en todas sus variantes, Al ser tipografía principal puede ser usada para títulos, subtítulos, destacados, además de su uso oficial en piezas graficas divulgadas en los diferentes medios de difusión usados en la entidad*

Verdana

Aa Verdana Bold	Mayúsculas / minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Caracteres especiales !"#$%&/()'?¡¿
Aa Verdana Regular	Mayúsculas / minúsculas Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz	Números 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Caracteres especiales !"#$%&/()'?¡¿

10.USOS INCORRECTOS

A modo de guía, aquí se presenta algunas aplicaciones incorrectas que se deben evitar.
Con el fin de proteger la integridad de la imagen institucional.

11. PENDONES

Nota: Las medidas de las piezas impresas, como pendones o rompe tráficos, son de 2 metros de alto y 1 metro de ancho en full color.

12. USOS MERCHANDISIGN

Chaquetas

Para estampar textiles, se recomienda ubicar el logo en la parte izquierda y con hilo. Debe usarse el color del Ministerio de Justicia y del Derecho correspondiente a la referencia: HEX 25 50 86 – RGB 37 80 134.

La medida del logo es de 5cm de alto.
Para estampar chaquetas, se recomienda ubicar el logo en la parte izquierda y con hilo. Debe usarse el color del Ministerio de Justicia y del Derecho correspondiente a la referencia: HEX 25 50 86 – RGB 37 80 134.

La medida del logo es de 5cm de alto en la parte frontal y en la espalda la utilización del logo es opcional, si se aplica debe ser de 10cm de alto a proporción.

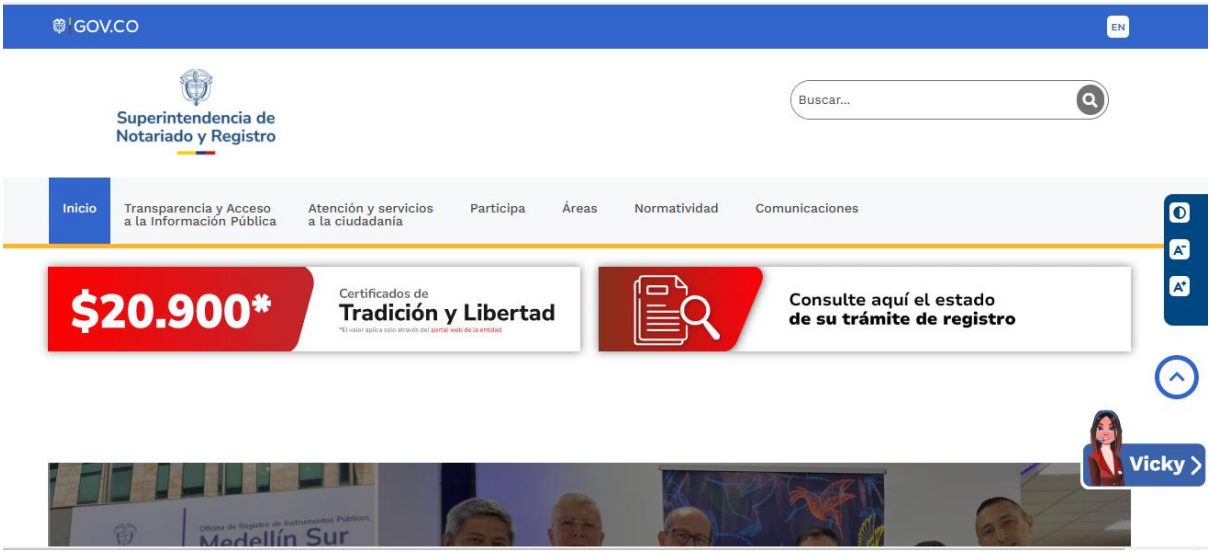
Nota: Esta es una excepción, únicamente el personal de las áreas de Prensa o Comunicaciones, pueden utilizar este bordado en la parte de atrás del chaleco, con la palabra correspondiente en un tamaño de 10cm de alto y ancho a proporción.

Nota: La gorra lleva los logos tejidos en hilo y con los colores del Ministerio de Justicia y el Derecho, con la medida correspondiente de 4cm como se ve en la imagen de referencia.

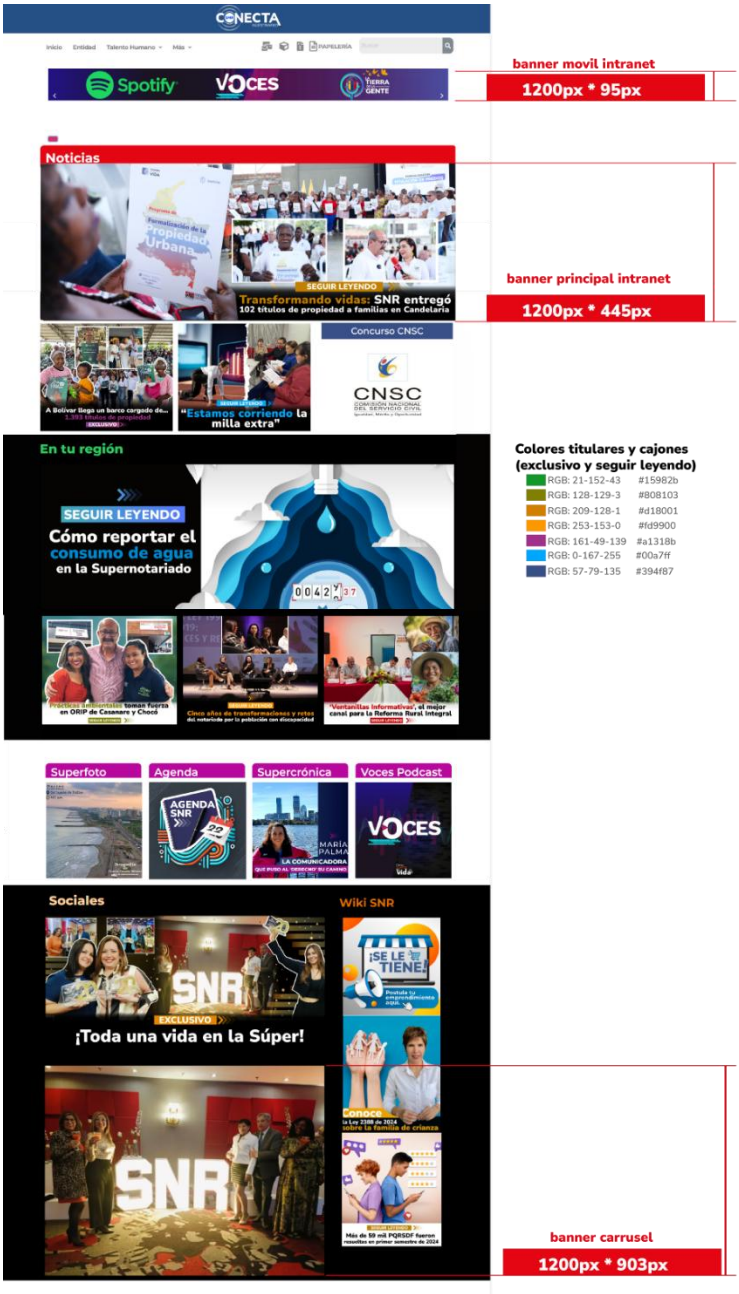
-Los colores permitidos para la gorra son azul: RGB-37 80 134, negro y blanco (con el contraste de color en el logo correspondiente según descripción gráfica)

Se recomienda que para branding de merchandising la posición del logo sea en las ubicaciones propuestas, el tamaño será proporcional al tamaño del material a imprimir.

12.1 Portal web



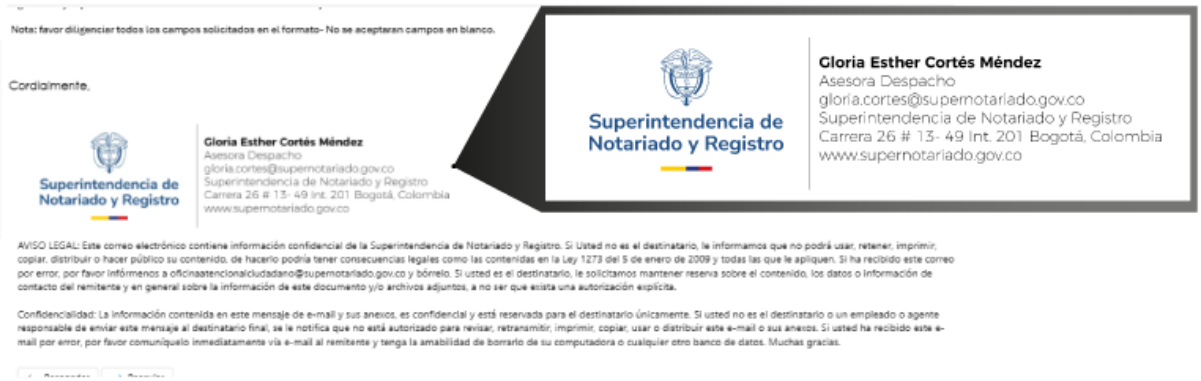
Nota: Los colores permitidos en el uso gráfico del portal web, son los asignados a sector justicia, especificados en este manual.



Nota: Los colores permitidos en el uso gráfico de intranet son los relacionados en la imagen adjunta, al igual que las medidas de los banner principales.

La tipografía permitida para titulares en la parte gráfica es Nunito Sans.

12.2 Firma digital



Nota: La firma del correo debe ir con el logo actualizado como se indica en la imagen en el costado izquierdo y en tamaño proporcional a la información allí diligenciada.
La información requerida en la firma digital usada para cierre de correo electrónico debe ir de la siguiente manera:
-NOMBRE DEL FUNCIONARIO
-CARGO O DEPENDENCIA
-CORREO ELECTRONICO
-SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
-ORIP O DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES
-PÁGINA WEB
-TEXTO "AVISO LEGAL"

13. APLICACIÓN DE AVISOS

Aviso de fachada de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos

Medidas:

Nota: El tamaño sugerido es de 160cm x 60cm, sin embargo, este tamaño puede variar según el espacio disponible y la normatividad ambiental local y cultural que rigen en el lugar correspondiente. *

-Los materiales sugeridos en los avisos de la fachada serán en panaflex con estructura en aluminio, sin embargo, estos materiales pueden variar según sea pertinente dependiendo en que ciudad se van a ejecutar y la normatividad ambiental local y cultural según corresponda*

14. SEÑALIZACIÓN

Nota: El tamaño sugerido es 20x18, lamina acrílica de 3mm, con impresión digital 1200 dpi laminada en polipropileno, fondo Blanco, las señales están conformadas por el logo de la SNR y los dibujos en vectores y otros depende del tipo de señal según corresponda. Los textos de los letreros son en fuente Nunito Sans, y acompañados de un sistema de lectura braille; El tamaño aquí sugerido puede variar según el espacio disponible y la normatividad ambiental local y cultural que rigen en el lugar correspondiente. *

-Los materiales sugeridos en la señalética pueden variar según sea pertinente dependiendo en que ciudad se van a ejecutar y la normatividad ambiental local y cultural según corresponda*

15. PIEZAS DIGITALES

Los logos deberán respetar el área de reserva de la mesa de trabajo, con ello se garantiza la protección del logo y evitar que el mismo, quede por fuera de la mesa de trabajo**.**

16. CARNÉT INSTITUCIONAL IMPRESO O DIGITAL

La entidad usará el diseño definido para todas las entidades, con el color del Ministerio de Justicia y del Derecho. En caso de que deba usarse la versión digital, se harán las modificaciones correspondientes, incluida la actualización del código QR.

Carné digital

Cinta de carné

17.VOCERÍA-CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN

18. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Definición de Imagen Corporativa:** La imagen es la representación, la figura de algo o alguien, en tanto, por corporativa se llamará a todo aquello inherente o propio de una organización pública o privada, que disponen de diversos fines, siendo en el caso privado la comercialización de productos y servicios la más corriente.

- **Sistema Gráfico:** Nos referimos a un conjunto de piezas que se articulan con el fin de comunicar un mensaje.

- **Logotipo:** Símbolo formado por imágenes o letras que sirve para identificar una empresa, marca, institución o sociedad y las cosas que tienen relación con ellas.

- **Slogan:** Lema publicitario se usa en un contexto comercial o político como parte de una propaganda y con la intención de resumir y representar una idea. La premisa es que dicha frase sea fácil de recordar para el público.

- **CMYK:** Es el acrónimo de los colores básicos (Cián, Magenta, Amarillo y Negro) que se utilizan en las impresiones a cuatro colores (Color Completo).

- **RGB:** Es una sigla formada por los términos de la lengua inglesa red (“rojo”), Green (“verde”) y blue (“azul”). El concepto suele emplearse para referirse a un modelo cromático que consiste en representar distintos colores a partir de la mezcla de estos tres colores primarios.

- **Policromía:** Mezcla de varios colores. Arte de pintar o decorar con múltiples colores. Es opuesto a la monocromía.

- **Pantone:** Sistema que permite identificar colores para impresión por medio de un código determinado, en otras palabras, es un sistema propietario de igualación de colores.

- **Alto contraste:** Refiere a una imagen en la cual existen negros sin detalle y blancos volados, pero esto no quiere decir que el alto contraste se encuentre solo en fotografías en blanco y negro, sino también en los diferentes matices y tonos de los colores.

- **Tipografía:** Es el estudio y análisis de los diferentes tipos o caracteres que componen un texto, no desde el punto de vista del contenido, la gramática o el estilo de escritura sino desde el aspecto visual y de diseño.

- **Merchandisign:** Es una técnica para llamar la atención de los consumidores para incentivar de esa la manera la compra de los productos que más rentabilidad tienen para la empresa.

- **Branding:** Proceso de construcción de una marca, estableciendo la estrategia a seguir para gestionar los activos vinculados a un nombre comercial, a símbolos o logotipos.

19. BIBLIOGRAFÍA

Presidencia de la Republica. (2024). Guía de Sistema Grafico Gobierno De Colombia. https://www.presidencia.gov.co/MIV/index.html

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
AC – MN - 001	1	08/Jul./2025	Se hace necesario ajustar y crear la documentación en el marco del fortalecimiento institucional, con el fin de alinearla al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**APROBÓ**		**Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación**	
Daniela Marcela Guzmán Candil	Sandra Milena Niño Camacho Heyner Carrillo Romero Claudia Jeannette Mongui Celeno	Carlos Alberto Castro Franco	Asesor 1020-11 Líder Grupo de Comunicaciones	Santiago Campo Victoria	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Profesional Contratista Grupo de Comunicaciones	Profesionales Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de OAP				
Fecha: 1 de Julio de 2025	Fecha: 1 de Julio de 2025	Fecha: 8 de Julio de 2025		Fecha Aprobación: 08 de Julio de 2025	