

---

## Normativa para material impreso

### 2.1. Normativa general para material impreso.

Los impresos o documentos de la Administración tienen una especial importancia ya que constituyen el principal instrumento de comunicación, ya sea personal, protocolaria o administrativa. En este sentido, es necesario que el material utilizado por la Administración esté normalizado y racionalizado para así, ofrecer un modelo de actividad administrativa eficiente, ágil y transparente.

Los distintos modelos impresos se clasificarán en dos tipos:

#### 1. PAPELERÍA PERSONAL

Se utilizará para comunicaciones personales, protocolarias y que no formen parte de procedimientos administrativos.

Los elementos de la imagen de la Administración en esta papelería podrán variar en su tamaño, posición, técnicas de impresión ... dependiendo de los distintos niveles jerárquicos asignados.

#### Niveles jerárquicos

- O. Presidente del Gobierno.
- 1. Ministros.
- 2. Secretarios de Estado y asimilados.
- 3. Subsecretarios, Secretarios Generales y asimilados, Directores generales y asimilados.

#### 2. PAPELERÍA GENERAL

##### De uso externo

Se utilizará para las comunicaciones con el ciudadano, personas jurídicas y órganos de otras Administraciones Públicas o de la Administración General del Estado que dependan de un órgano superior distinto al emisor.

Se normalizarán diferentes modelos de impresos clasificándolos según los supuestos de utilización, para así, facilitar una mayor claridad y eficacia en la comunicación.

Además, aparecerán las lenguas cooficiales en los documentos de la Administración, de acuerdo con la Constitución, la LRJ-PAC y la normativa autonómica correspondiente.

##### De uso interno

Se utilizará en las comunicaciones internas entre órganos o unidades pertenecientes a un mismo órgano superior de la Administración General del Estado.

La papelería de uso externo e interno se clasificará por niveles jerárquicos, pero a diferencia de la personal, en estos impresos se mantendrán siempre igual los elementos de la imagen de la Administración, es decir, la misma configuración, tamaño, color y posición del Escudo y logotipo.

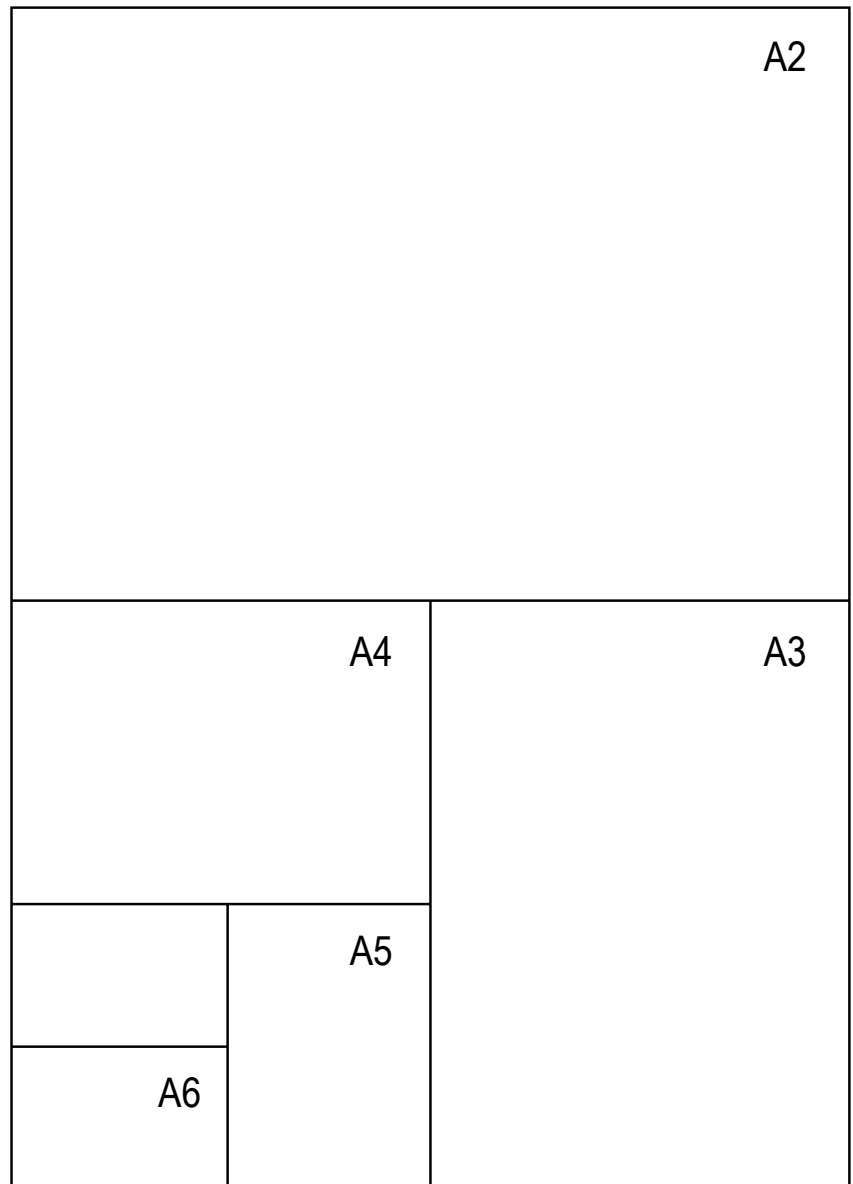
## 2. Normativa para material impreso

### 2.2. Normalización de formatos.

Los tamaños de todo el material impreso, salvo excepciones, se ajustarán a las normas UNE (norma española), adoptadas de las correspondientes alemanas DIN, conocido como sistema "A".

A1 = 594 x 841  
A2 = 420 x 594  
A3 = 297 x 420  
A4 = 210 x 297  
A5 = 148 x 210  
A6 = 105 x 148

A1



## 2. Normativa para material impreso

### 2.3.1. Estructura de la papelería general.

Sobre un formato A4 (210 x 297 mm) la papelería general quedará estructurada por las siguientes zonas.

**ZONA A.** (Ángulo superior izquierdo)  
IMAGEN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO.

Nivel 1.

En esta zona figurará el Escudo y el logotipo correspondiente, en blanco y negro, según la configuración (A) que se muestra en el apartado 1.12.

**ZONA B.** (Ángulo superior derecho)  
IMAGEN INSTITUCIONAL DE ÓRGANOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

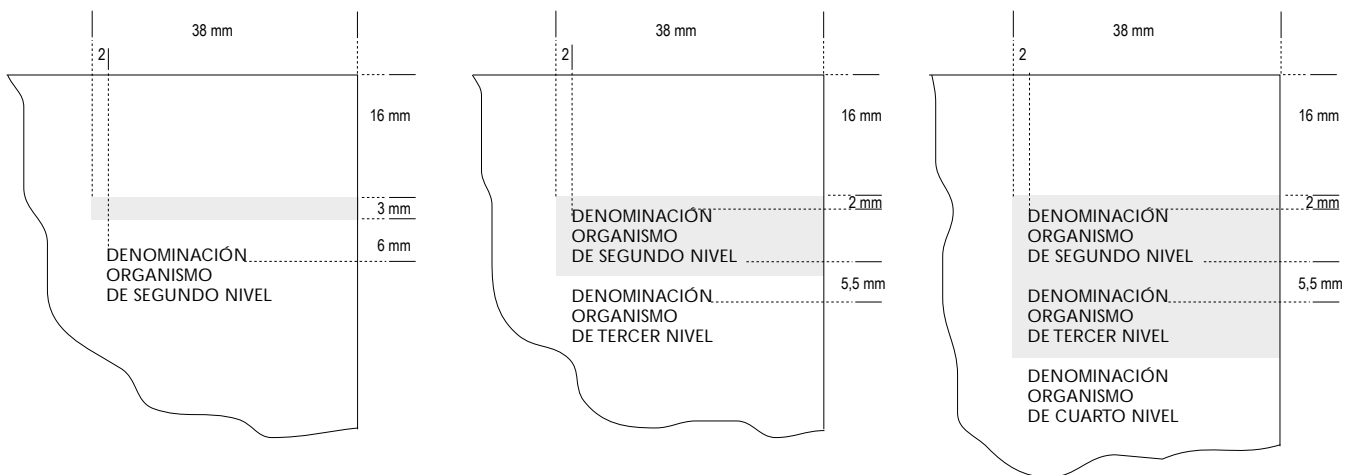
En esta zona debe aparecer el organismo emisor y los organismos superiores de los que dependa, en el orden jerárquico que se detalla a continuación.

Niveles jerárquicos.

2. Secretarías de Estado y asimilados.
3. Subsecretarías, Secretarías Generales y asimilados, Direcciones Generales y asimilados.
4. Direcciones Provinciales y asimilados.

Para marcar la zona se utilizará, como elemento de diseño, una franja gris que variará su altura dependiendo del número de organismos que aparezcan (si aparece un solo organismo que es el emisor, la franja será estrecha y funcionará como encabezamiento. Si aparecen dos o más organismos, el emisor siempre quedará por debajo de la franja y los superiores, en orden jerárquico se incluirán dentro de la franja gris).

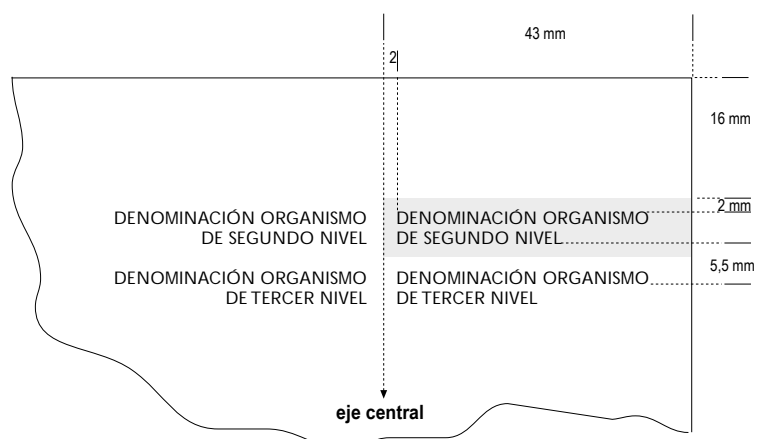
#### Ejemplos de composición de 2º, 3º Y 4º nivel



#### Ejemplo de composición en bilingüe

En el ejemplo adjunto, el emisor es de nivel 3.

Para dividir las dos lenguas se marca un eje ficticio que funciona como espejo. A la derecha aparecerán las denominaciones en castellano, y a la izquierda las de lengua autónoma.



### 2.3.2. Estructura de la papelería general.

#### Composición de Organismo con símbolo y logotipo propios

A continuación se muestra un ejemplo de composición de la zona B con espacio reservado para símbolo y logotipo de Organismo Público. Figurarán debajo de la mancheta y sin que aparezcan otros organismos superiores excepto el Ministerio que aparece en la zona A.

Se designan tres encuadres que marcarán los tamaños de los diferentes símbolos y logotipos de Organismos Públicos. Teniendo en cuenta la diversidad de formatos que éstos puedan tener, los encuadres sólo sirven de referencia para no sobrepasar el tamaño del Escudo y logotipo del Ministerio, pudiendo variar las proporciones en caso de ser necesario. Esta opción se deja a criterios de profesionales y de los responsables que corresponda en la Administración.



#### ZONA C. (Ángulo inferior derecho)

En esta zona aparecerán los siguientes datos:

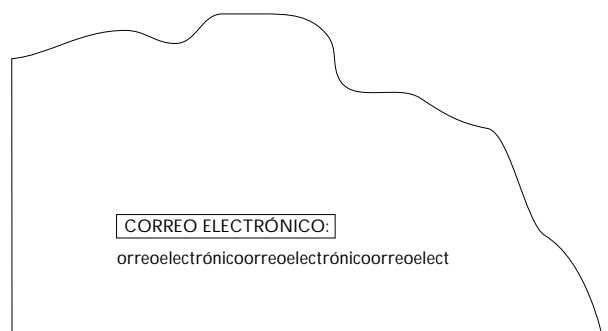
- Dirección
- Código postal
- Teléfono
- Fax

Estos datos están nivelados por una línea vertical que parte desde la base de la página y que está alineada con la zona B.



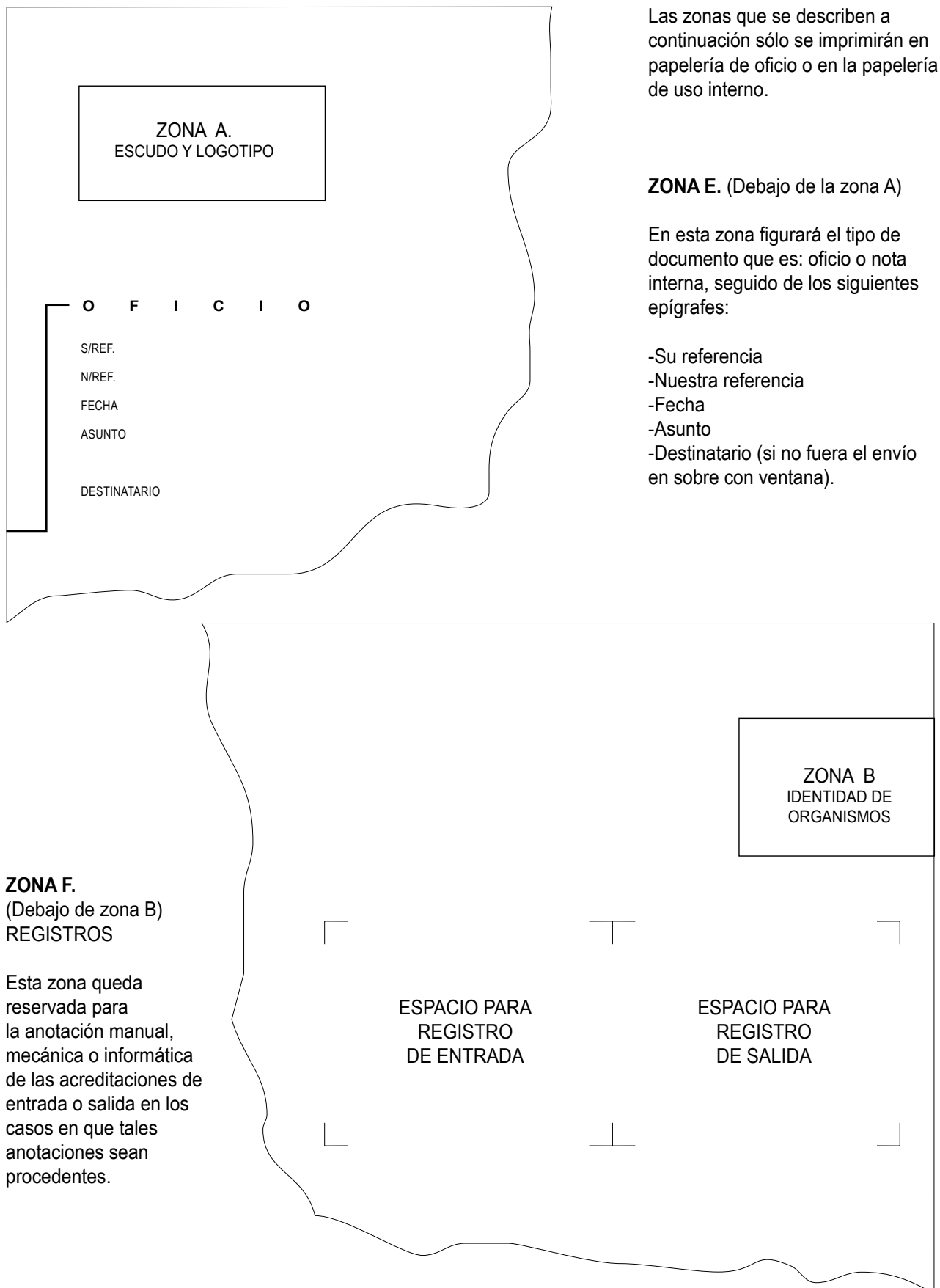
#### ZONA D. (Ángulo inferior izquierdo)

Esta zona está reservada para el correo electrónico.



## 2. Normativa para material impreso

### 2.3.3. Estructura de la papelería general.



## 2. Normativa para material impreso

### 2.4. Papel de Carta. Presidente del Gobierno.

**Papel:** Suecia Antiqua 1777,  
color Chamois, gramaje 100g/m2.

**Formato:** A4 (210 x 297) borde sin desbarbar.

**A. Escudo:** "ORIGINAL B" (ver epigrafe 1.8) -  
impreso en 8 tintas (1.6).

**B. Cargo:** Tipografía NCochin 12.5 pt.,  
mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

**C. Escudo sello:** Efecto de aguas en la  
fabricación del papel.



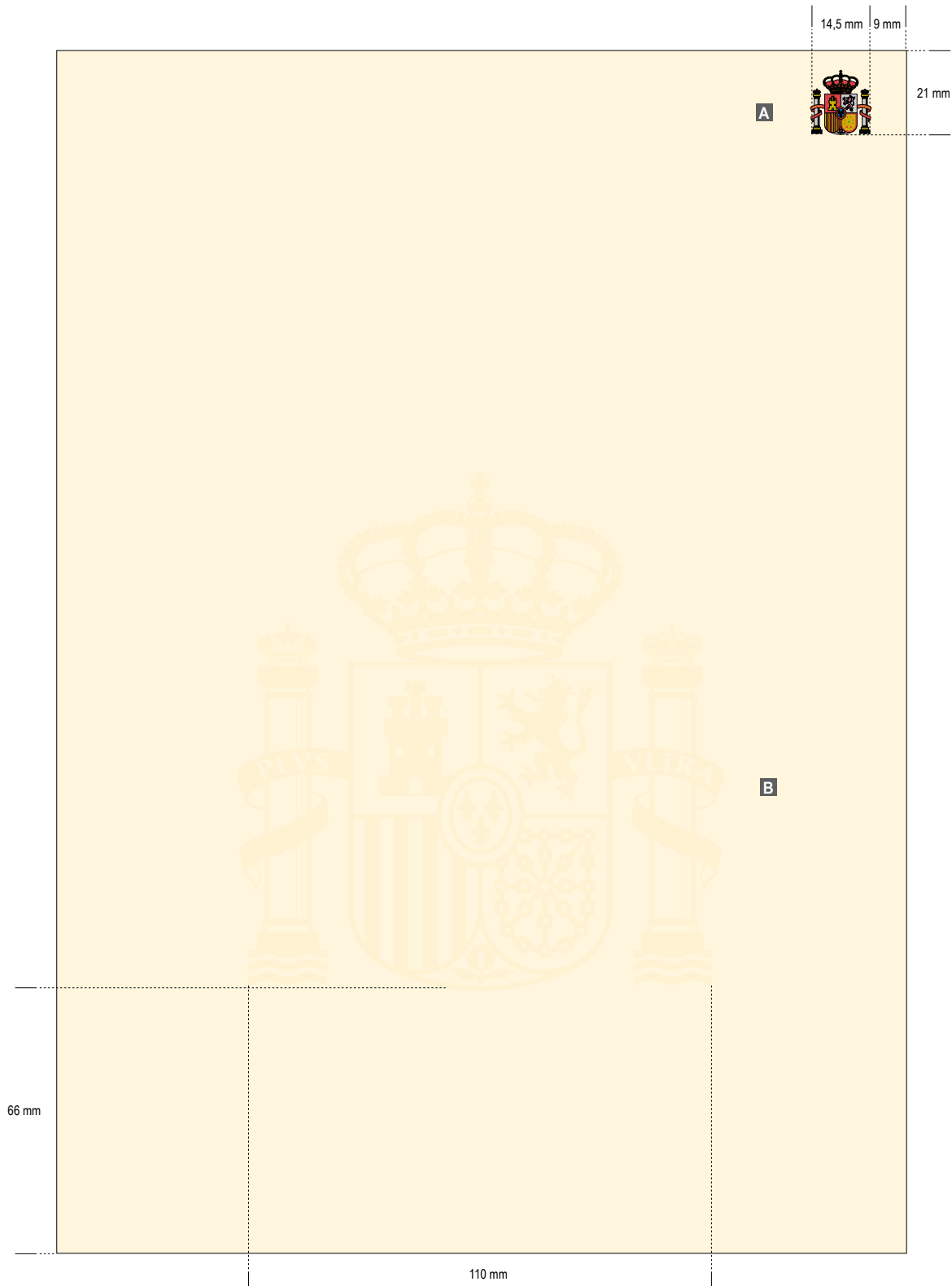
## 2. Normativa para material impreso

### 2.5. Segunda hoja. Presidente del Gobierno.

**Papel:** Suecia Antiqua 1777, color Chamois, gramaje 100g/m2.  
**Formato:** A4 (210 x 297) borde sin desbarbar.

**A. Escudo:** "ORIGINAL B" (ver epígrafe 1.8) - impreso en 8 tintas (1.6).

**B. Escudo sello:** Efecto de aguas en la fabricación del papel.



## 2. Normativa para material impreso

### 2.6. Tarjeta y tarjetón. Presidente del Gobierno.

**Papel:** Suecia Antigua 1777 doble cara, color Chamois, gramaje 280g/m2.

#### ESPECIFICACIONES TARJETA

**Formato:** 56 x 90 mm

**A. Escudo:** "ORIGINAL B" (ver epígrafe 1.8) - impreso en 8 tintas (1.6).

**B. Nombre:** Tipografía NCochin 12 pt. mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

**C. Cargo:** Tipografía Gill Sans 6 pt., mayúsculas.

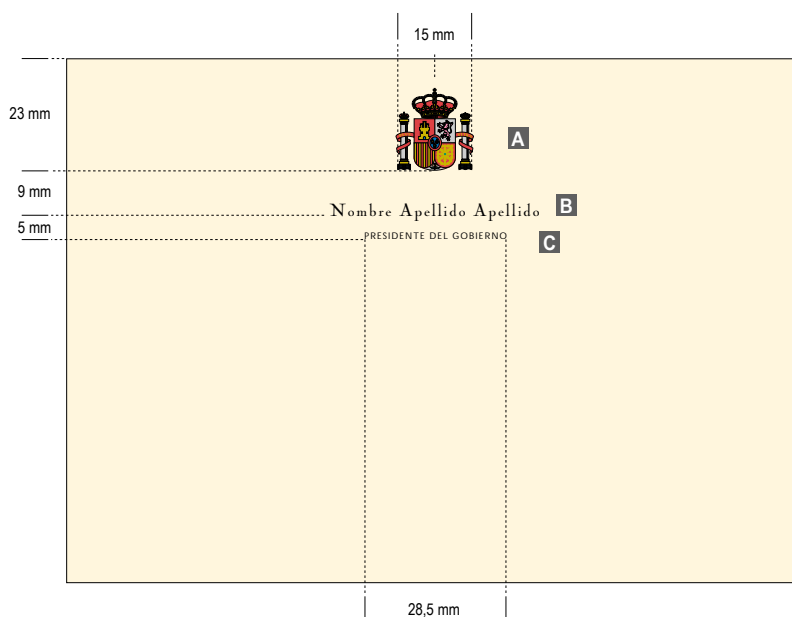
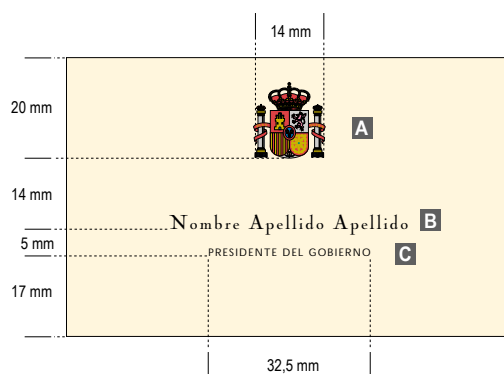
#### ESPECIFICACIONES TARJETÓN

**Formato:** 105 x 148 mm

**A. Escudo:** "ORIGINAL B" (ver epígrafe 1.8) - impreso en 8 tintas (1.6).

**B. Nombre:** Tipografía NCochin 10.5 pt. mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

**C. Cargo:** Tipografía Gill Sans 5,3 pt., mayúsculas.



## 2. Normativa para material impreso

### 2.7. Sobres tarjetón y carta. Presidente del Gobierno.

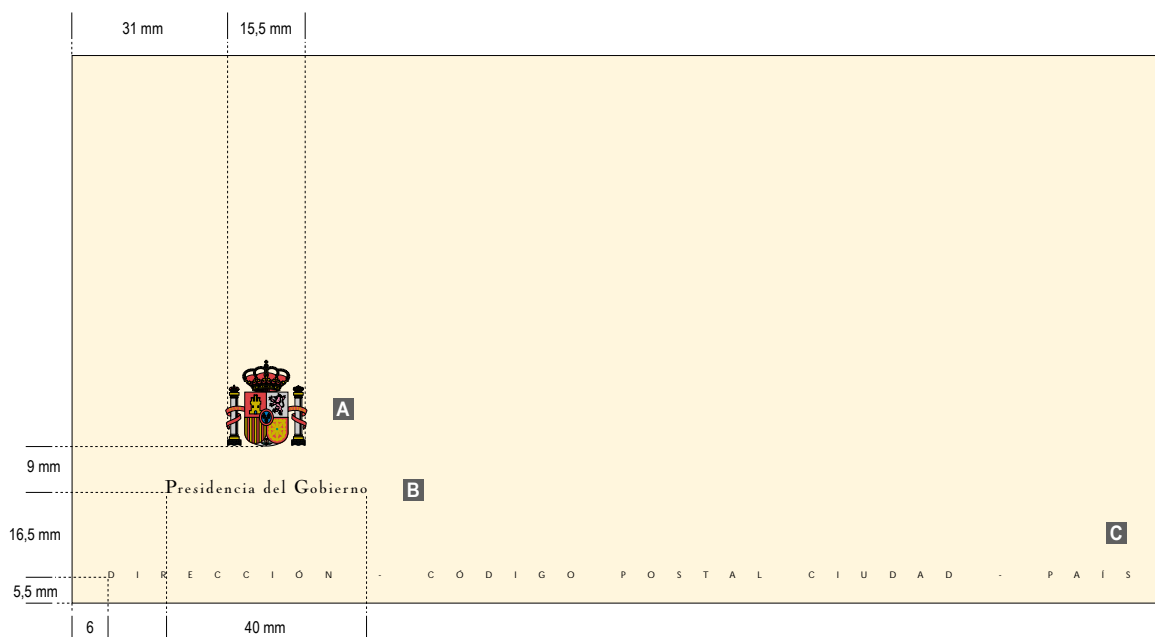
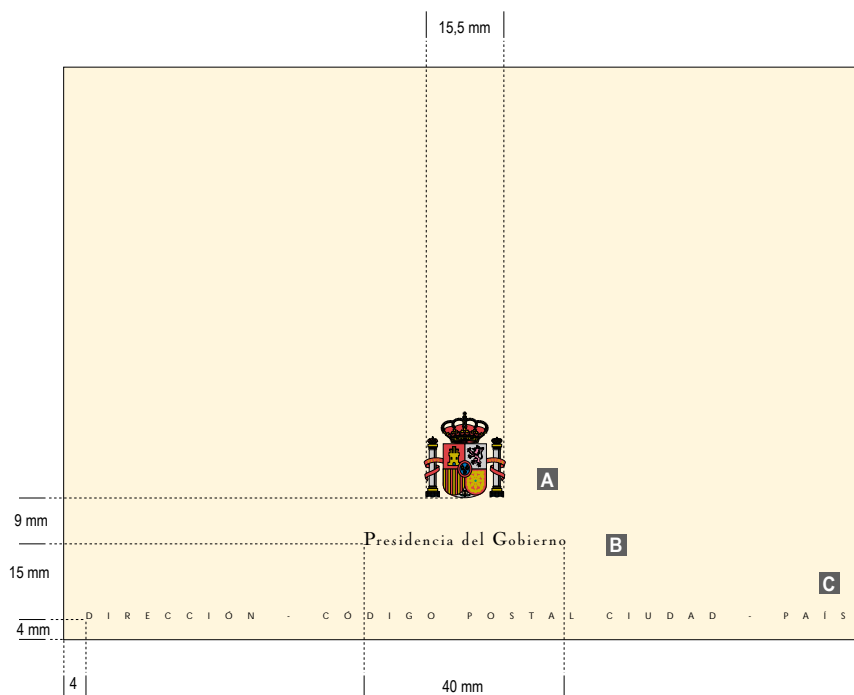
**Papel:** Suecia Antigua 1777, color Chamois, gramaje 100 g/m<sup>2</sup>.

**Formatos:** Sobre tarjetón 115 x 161 mm.  
Sobre de carta 110 x 220 mm.

**A. Escudo:** "ORIGINAL B" (ver epigrafe 1.8) - impreso en 8 tintas (1.6).

**B. Cargo:** Tipografía NCochin 11 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

**C. Dirección:** Gill Sans 5,2 pt., mayúsculas.



### 2.8. Papel de Carta. Ministros y Vicepresidentes.

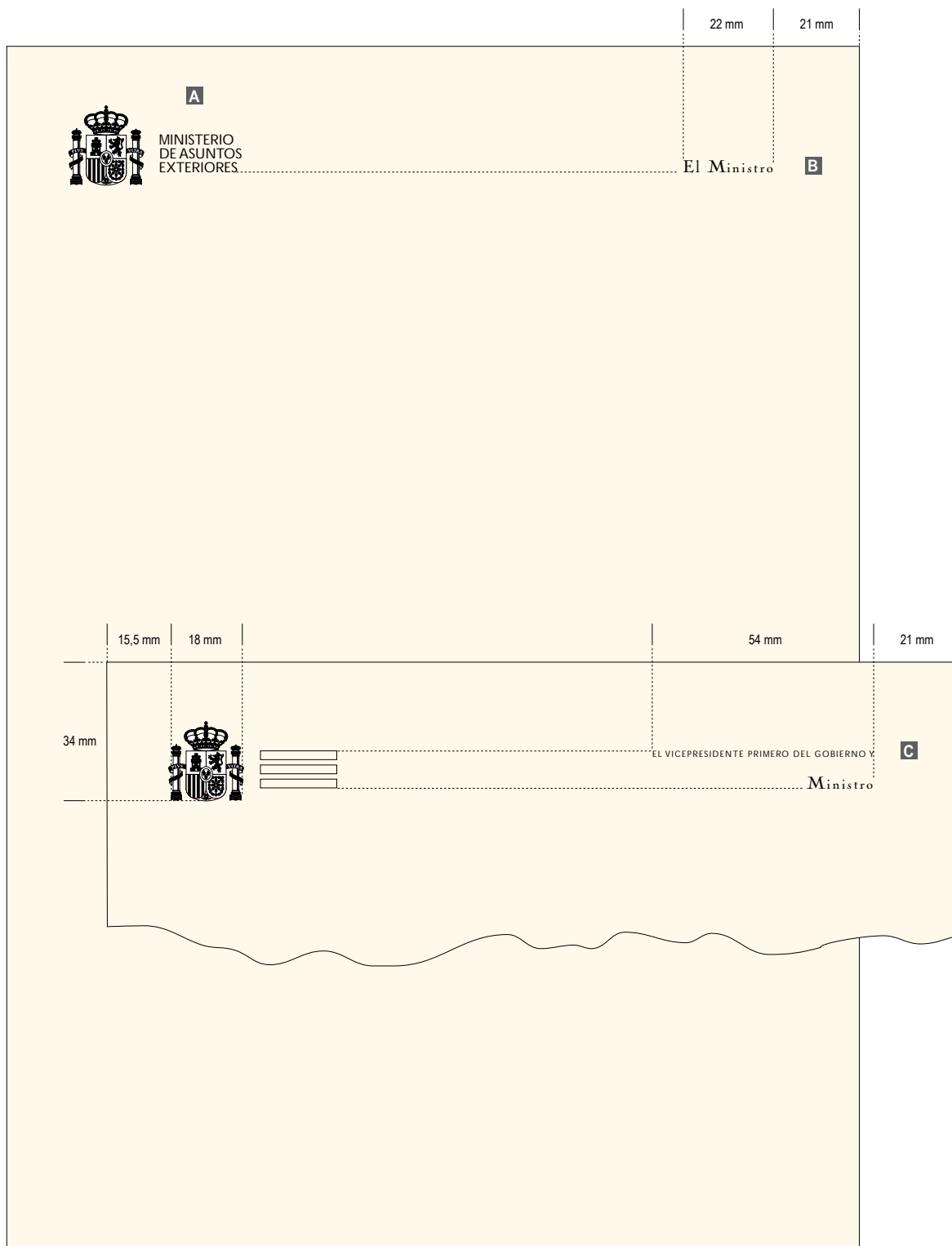
**Papel:** Suecia Antigua 1777, color Blanco natural, gramaje 100g/m2.  
**Formato:** A4 (210 x 297) borde sin desbarbar.

**A: Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). El Escudo se imprimirá sin tinta, con golpe en seco. El logotipo en negro.

**B. Cargo Ministro:** Sólo constará El/La Ministro/a, sin especificar de qué Ministerio se trata. Éste quedará ya presente con el Escudo. Tipografía NCochin 12,5 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

**C. Cargo Vicepresidentes del Gobierno:** En el caso excepcional de que un Ministro desempeñe

a su vez el cargo de Vicepresidente, la papelería tendrá la misma estructura, variando únicamente la parte en la que se especifican los dos cargos: El cargo de Vicepresidente aparecerá en primer lugar con tipografía Gill Sans de 5 pt., mayúsculas, y el de Ministro en NCochin 12,5 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.



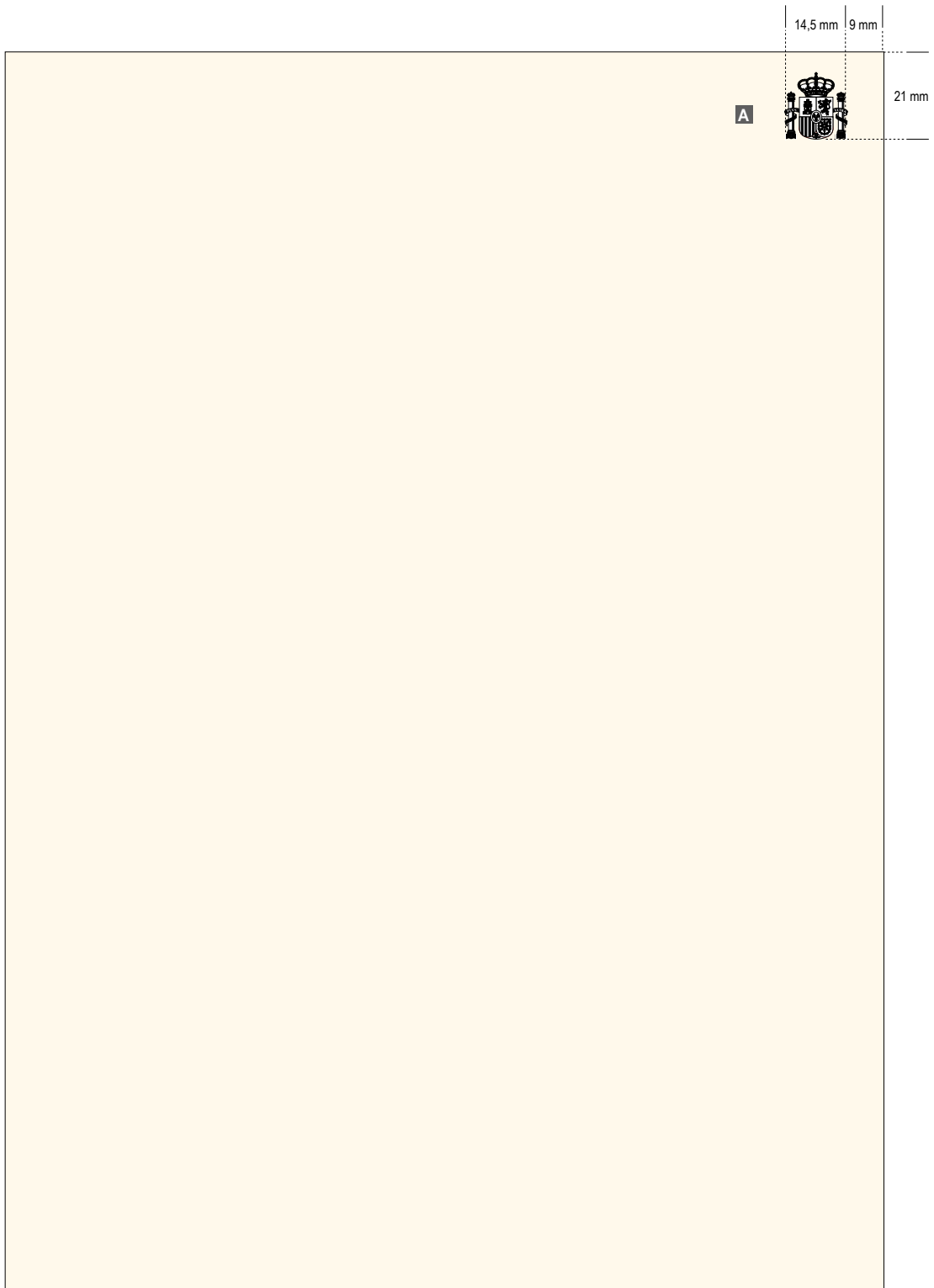
## 2. Normativa para material impreso

### 2.9. Segunda hoja. Ministros y Vicepresidentes.

**Papel:** Suecia Antiqua 1777, color Blanco natural, gramaje 100g/m2.

**Formato:** A4 (210 x 297) borde sin desbarbar.

**A: Escudo:** Golpe en seco, sin tinta.



### 2.10. Tarjetas y tarjetón. Ministros y Vicepresidentes.

**Papel:** Suecia Antigua 1777 doble cara, color Blanco natural, gramaje 280g/m2.

**Formatos:** Tarjeta 56 x 90 mm.

Tarjetón 105 x 148 mm.

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). El Escudo se imprimirá sin tinta, con golpe en seco. El logotipo en negro.

**B. Nombre y Cargo Ministro:** El nombre se imprimirá con apellidos completos y en cuanto al cargo, sólo constará la palabra Ministro/a, sin especificar de qué Ministerio se trata. Éste quedará ya presente con el Escudo.

Tipografía NCOchin 10,5 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

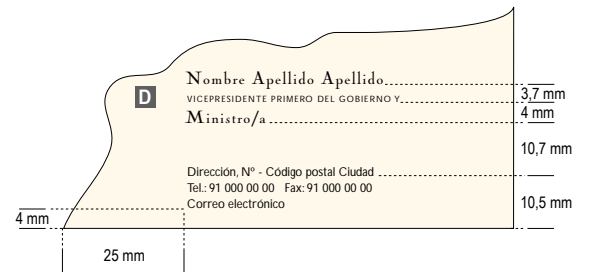
**C. Dirección y teléfonos:** Gill Sans 7 pt., interlineado 9,3 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

**D. Nombre y Cargo Vicepresidentes del Gobierno:** En el caso excepcional de que un Ministro desempeñe a su vez el cargo de Vicepresidente, la papelería tendrá la misma estructura, variando únicamente la parte en la que se especifican los dos cargos: El cargo de Vicepresidente aparecerá en primer lugar con tipografía Gill Sans de 5 pt., mayúsculas, y el de Ministro en la misma tipografía y mismo tamaño que el nombre.

Tarjeta de protocolo



Tarjeta de trabajo



Tarjetón

