

2.27. Indicaciones específicas para papelerías informáticas.

Papel: Retreewe Vellum, color Blanco brillante, gramaje 100g/m2. **Formato:** A4 (210 x 297)

A. Escudo y logotipo: Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). En blanco y negro.

B. Identidad Órganos u Organismos Públicos: Recuadro sin relleno (línea 3/4 pt.). Tipografía Gill Sans 7 pt., mayúsculas, interlineado sencillo. Para componer otros niveles ver epígrafe 2.3.1 zona B.

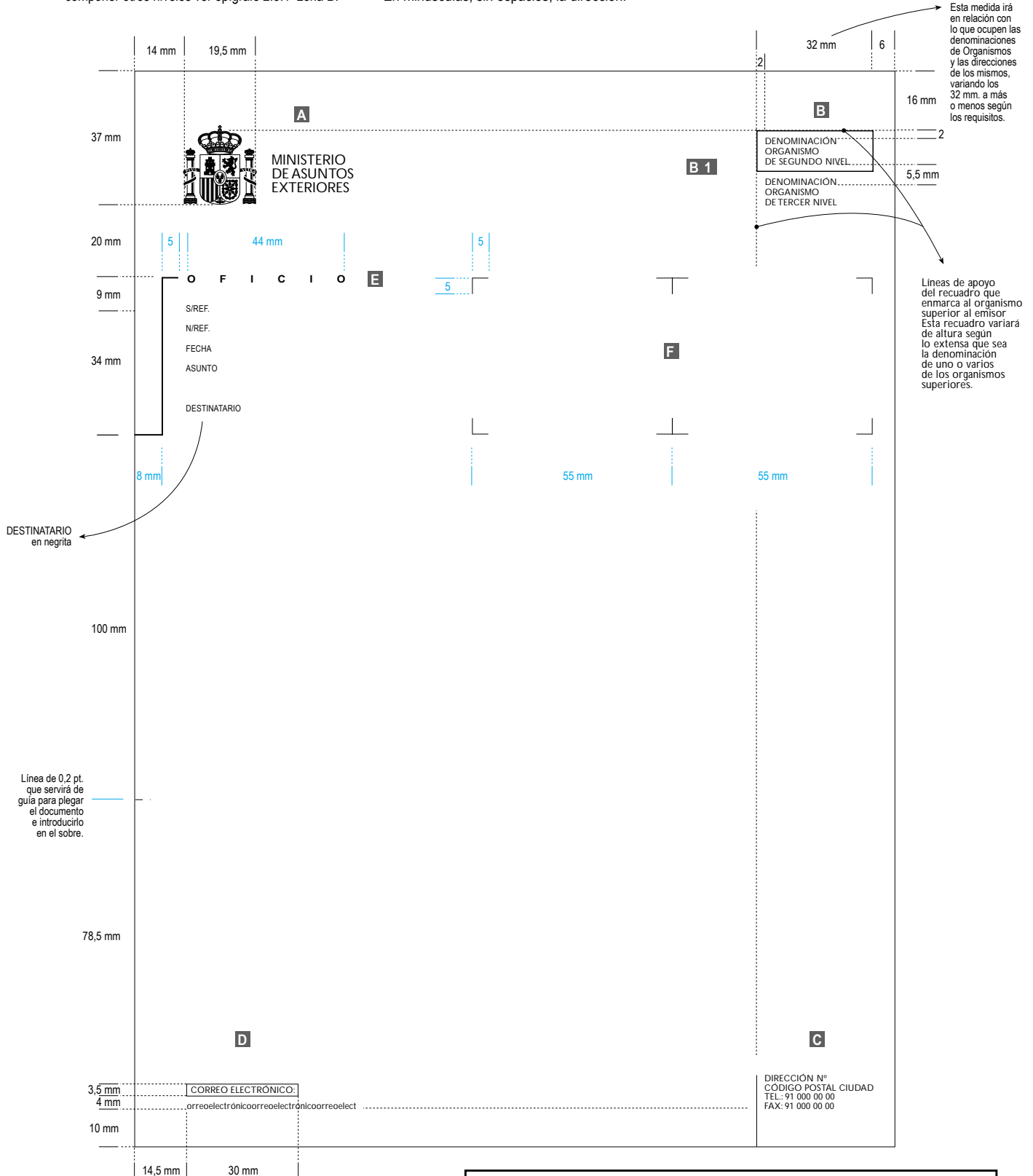
B.1 Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma. Ver ejemplo en bilingüe en el epígrafe 2.3.1

C. Dirección: Línea vertical (3/4 pt.). Tipografía Gill Sans 7 pt., mayúsculas, interlineado sencillo.

D. Correo electrónico: Encuadrado por una línea de 1/2 pt., en mayúsculas Gill Sans 7 pt. En minúsculas, sin espacios, la dirección.

E. Tipo de documento: Señalado por una línea de 1 1/2 pt., encabeza la zona el título del documento en mayúsculas Arial Narrow 8 pt., en negrita. Los textos que aparecen bajo el título en Arial Narrow 7 pt. normal e interlineado doble.

F. Registros de entrada y salida: Espacios enmarcados por ángulos (línea 1/2 pt.)



ESTAS INDICACIONES SON LAS EQUIVALENTES A LAS DE PAPEL DE OFICIO QUE APARECE EN EL APARTADO 2.21. PARA OTRO TIPO DE DOCUMENTO SUPRIMIR LAS ZONAS QUE NO SEAN NECESARIAS O VARIARLAS SEGÚN LO NORMALIZADO EN LOS APARTADOS DEL 2.20 AL 2.23.

2.27. bis. Indicaciones específicas para papelerías informáticas. Tipografías compatibles.

Dadas las necesidades de comunicación de la Administración General del Estado a través de los distintos departamentos ministeriales y distintos organismos, se ha creído conveniente no limitar en exceso los tipos de letra tolerados en los impresos de la Administración.

La siguiente relación es indicativa del tipo de letra que podrá utilizarse en la composición de organismos, especificaciones del tipo de documento, direcciones etc., en el caso de no disponer de las tipografías normalizadas.

Esta disposición no es válida en la composición del logotipo (denominación ministerial) que al igual que el Escudo, no podrá ser variado bajo ningún concepto.

TIPOS TOLERADOS

Arial
Swiss
Verdana

2. Normativa para material impreso

2.28. Sobres generales.

Papel: Retreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 100g/m2.

Formatos: Sobre ministro 121 x 177 mm.
Sobre carta 110 x 220 mm.

A. Escudo y logotipo: Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12), se imprimirán en blanco y negro.

B. Identidad Órganos u Organismos Públicos:

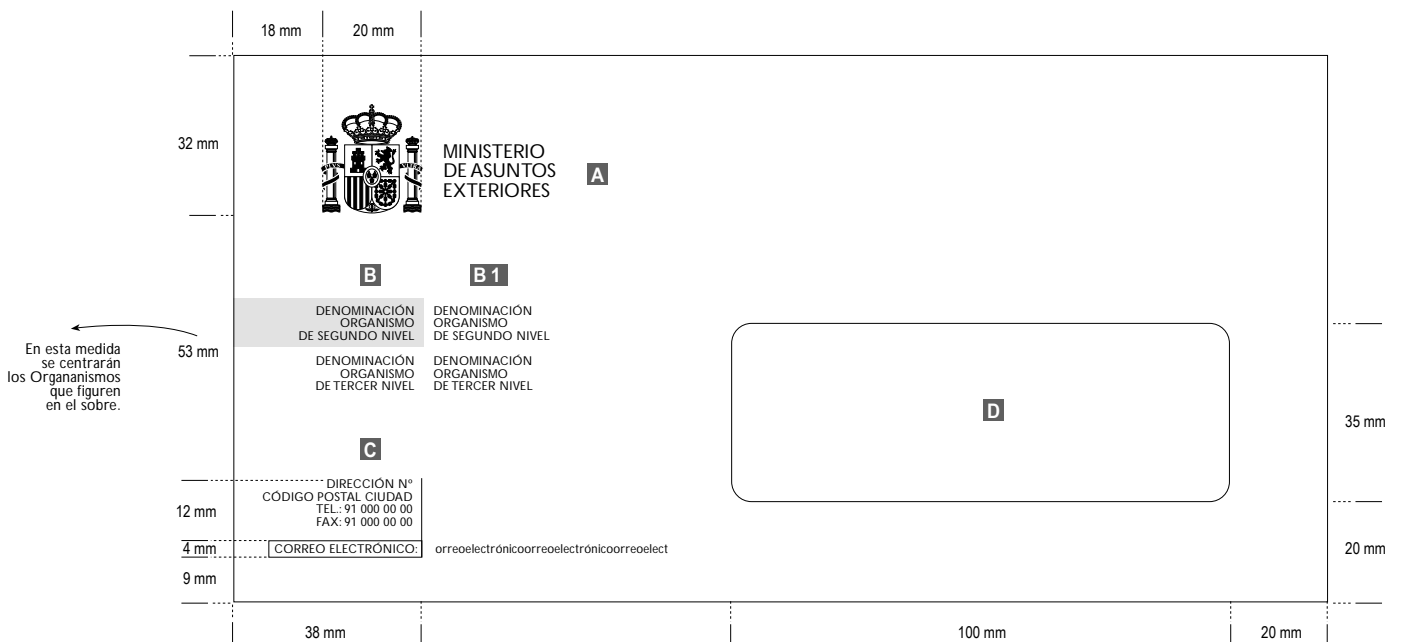
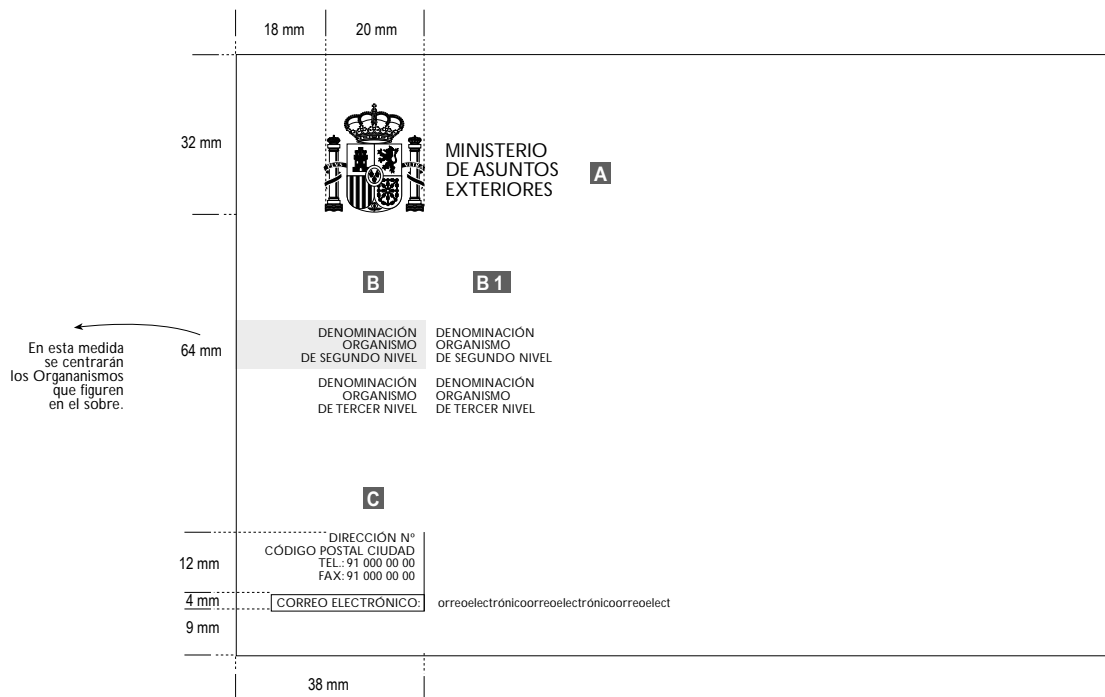
En el ejemplo adjunto el emisor es de nivel 3 y tiene que figurar, por lo tanto, el Organismo del que depende, nivel 2, dentro de la franja gris (12% de negro). La tipografía es Gill Sans 7 pt., interlineado 8 pt., en mayúsculas. Para componer otros niveles ver epígrafe 2.3.1 zona B, haciendo la interpretación a sobres como en el ejemplo adjunto.

B.1 Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma.

C. Dirección y teléfonos: Alineada con la zona B y nivelada por una línea vertical (0,2 pt.) la dirección y teléfonos del Organismo emisor, en Gill Sans 7 pt., interlineado 7,2 pt., en mayúsculas.

Correo electrónico: Encuadrado por una línea de 0,1 pt., en mayúsculas Gill Sans 7 pt. En minúsculas, sin espacios, la dirección.

D. Ventana para destinatario. Esta línea no reproduce, es sólo de referencia para saber que existirán dos tipos de sobre, con y sin ventana.



2. Normativa para material impreso

2.29. Sobres bolsa.

Papel: Retreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 100g/m2.

Formatos: Sobre bolsa 258 x 360 mm. Color Blanco
Para otras medidas ampliar proporcionalmente.

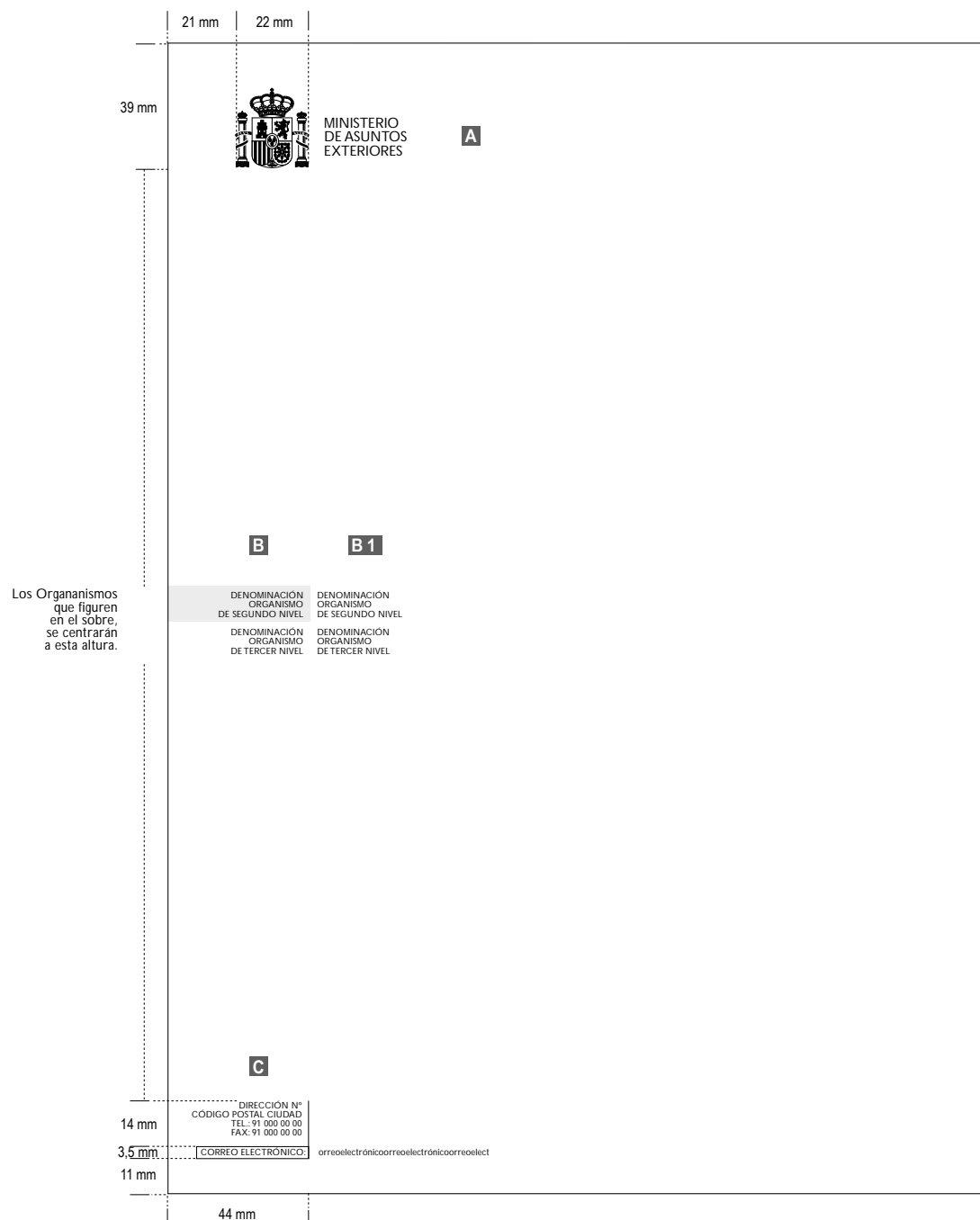
A. Escudo y logotipo: Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12), se imprimirán en negro.

B. Identidad Órganos u Organismos Públicos: En el ejemplo adjunto el emisor es de nivel 3 y tiene que figurar, por lo tanto, el Organismo del que depende, nivel 2, dentro de la franja gris (12% de negro). La tipografía es Gill Sans 8 pt. interlineado 8,2 pt., en mayúsculas. Para componer otros niveles ver epígrafe 2.3.1 zona B, haciendo la interpretación a sobres como en el ejemplo adjunto.

B.1 Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma.

C. Dirección y teléfonos: Alineada con la zona B y nivelada por una línea vertical (0,2 pt.) la dirección y teléfonos del Organismo emisor, en Gill Sans 8 pt., interlineado 8,2 pt., en mayúsculas.

Correo electrónico: Encuadrado por una línea de 0,1 pt., en mayúsculas Gill Sans 8 pt. En minúsculas, sin espacios, la dirección.



2.30. Portada para carpetas generales. Blanco y negro.

Papel: Reetreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 280g/m2. (Papel reciclado)
Formatos: 225 x 310 mm.

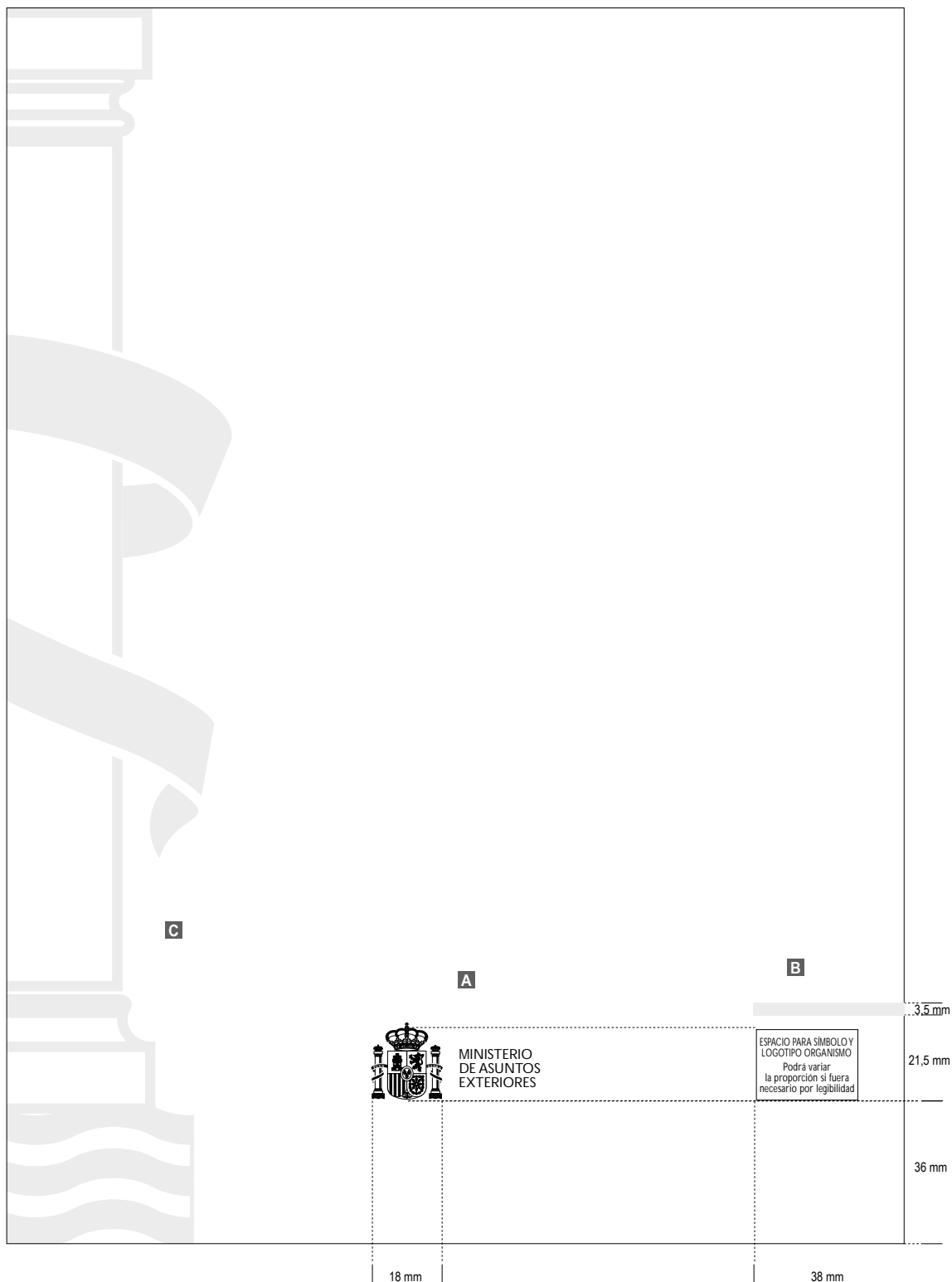
CARPETA MINISTERIO: Sólo zonas A + C.
CARPETA CON ORGANISMO: Zonas A+ B+ C

A. Escudo y logotipo: Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). En blanco y negro. Escudo y logotipo se centrarán en el ancho inferior de la carpeta.

B. Identidad Organismo Público: Bajo una franja gris (12% de negro), figurará la imagen del Organismo, en blanco y negro. Se designa

un encuadre que servirá como referencia para no sobrepasar el tamaño del Escudo y logotipo, pudiendo variar las proporciones en caso de ser necesario, por cuestiones de legibilidad.

C. Columna: Se utiliza la columna derecha del Escudo como elemento decorativo, eliminando las letras de la cinta. El color utilizado es un 12% de negro.



2.31. Portada para carpetas generales. Color.

Papel: Reetreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 280g/m2. (Papel reciclado)
Formatos: 225 x 310 mm.

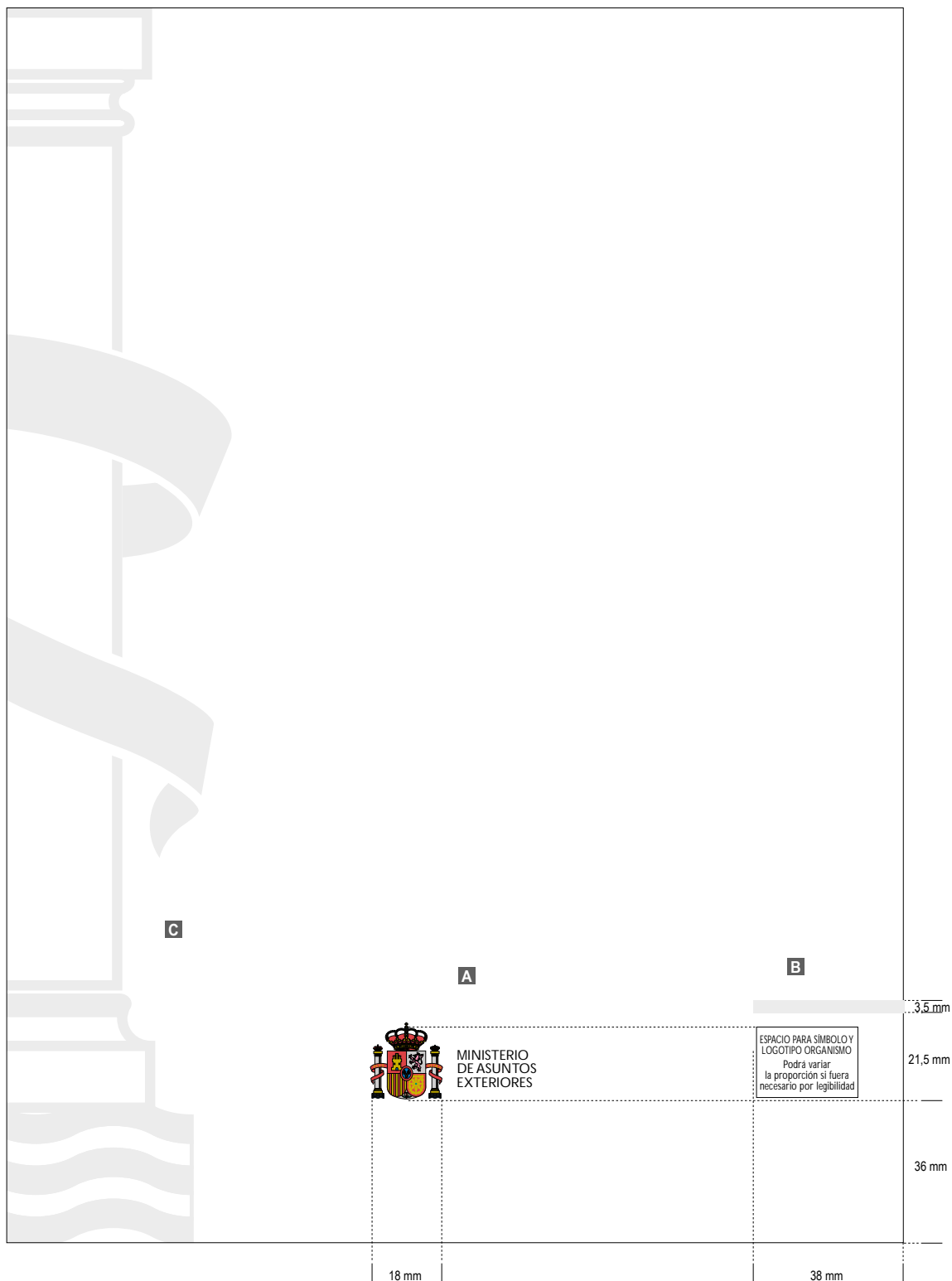
CARPETA MINISTERIO: Sólo zonas A y C.
CARPETA CON ORGANISMO: Zonas A+ B + C

A. Escudo y logotipo: Según la configuración "A" (ver epigrafe 1.12). El Escudo se imprimirá a color en 8 tintas (1.6). El logotipo en negro. Escudo y logotipo se centrarán en el ancho inferior de la carpeta.

B. Identidad Organismo Público: Bajo una franja gris (12% de negro), figurará la imagen del Organismo, en color. Se designa un encuadre

que servirá como referencia para no sobrepasar el tamaño del Escudo y logotipo, pudiendo variar las proporciones en caso de ser necesario, por cuestiones de legibilidad.

C. Columna: Se utiliza la columna derecha del Escudo como elemento decorativo, eliminando las letras de la cinta. El color utilizado es un 12% de negro.



2. Normativa para material impreso

2.32. Portada y lomo archivadores.

Material: Plástico. Fondo amarillo pantone 116.

Formato portada: 255 x 328 mm.

Formato lomo: 30 x 328 mm.

Se presenta un formato estándar de archivador con lomo estrecho, para lomos mayores ampliar proporcionalmente los signos que componen la imagen y distribuir en la altura tomando como referencia este ejemplo.

CARPETA MINISTERIO: Sólo zonas A + C.

CARPETA CON ORGANISMO: Zonas A+ B + C+ D.

A. Escudo y logotipo: Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). Impresos en negro.

Escudo y logotipo se centrarán en el ancho inferior de la carpeta.

B. Identidad Organismo Público: Bajo una franja amarilla pantone 100, figurará la imagen del Organismo, en blanco y negro. Se designan tres encuadres que servirán de referencia para no sobrepasar el tamaño del Escudo y logotipo del Ministerio, pudiendo variar solamente estas

proporciones en caso de ser estrictamente necesario. Estos signos de identidad tendrán una reserva de fondo blanco.

C. Columna: Se utiliza la columna derecha del Escudo como elemento decorativo, eliminando las letras de la cinta. El color utilizado es amarillo Pantone 100.

D. Identidad de Organismo Público en el lomo: Si no existiera símbolo del Organismo esta zona no figurará.

Estas medidas de encuadres son para la portada. En el lomo se reducen a la mitad aproximadamente, ya que sólo figurará el símbolo, dejando la denominación en la parte inferior con tipografía Gill Sans 6,5 pt. igual que la denominación del Ministerio.

