Tabla de Contenido

1. Introducción 2
2. Objetivo 2
3. Alcance 2
4. Términos y definiciones 2
5. Desarrollo del Manual de Identidad Visual ITRC 3
5.1 Logosímbolo institucional 3
5.1.1 Planimetría 4
5.1.2 Logosímbolo - aplicaciones secundarías 4
5.1.3 Tamaño mínimo y área de reserva 5
5.1.4 Paleta de colores primaria 5
5.2 Usos incorrectos del logosímbolo 6
5.3 Tipografía institucional 6
5.4 Tipografía especializada para diseño 7
5.5 Aplicaciones 8
5.5.1 Formato circular 8
5.5.2 Formato resolución 9
5.5.3 Plantilla para presentaciones institucionales ITRC 10
5.5.4 Firma del correo electrónico institucional 10
5.5.5 Carné institucional 11
5.5.6 Fondos institucionales para videoconferencia 11
5.6 Cobranding 12
5.7 Colores complementarios para uso de piezas gráficas y diagramación 14
5.8 Vocerías institucionales 14
6. Documentos asociados (internos y/o externos) 15
7. Anexos 15
8. Control de cambios 15

Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.

1. Introducción

La Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada mediante el Decreto 4173 de 2011.

El nuevo Manual de Identidad Visual de la Agencia ITRC se elabora de conformidad con la Ley 2345 de 2023 y la Directiva Presidencial No. 06 del 19 de junio de 2024, que establece los lineamientos gráficos para hacer uso correcto de la imagen institucional en su comunicación interna y externa.

2. Objetivo

El objetivo del Manual de Identidad Visual de la Agencia ITRC es informar sobre el debido uso de la identidad institucional, sus disposiciones, limitaciones y aplicaciones, con el fin de que sean utilizados de forma correcta.

3. Alcance

El Manual de Identidad Visual de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, deberá ser aplicado en todos las dependencias y procesos de la Entidad para el correcto uso de la imagen institucional.

4. Términos y definiciones

Área de reserva: Espacio mínimo de protección establecida que se debe respetar y no puede ser invadido por otros elementos como textos, imágenes, elemento gráfico, logos u otros, para una óptima visualización y legibilidad del logosímbolo institucional.

Fondos institucionales: son los que se utilizan como fondo cuando se activa la cámara en las videoconferencias por Teams u otras plataformas.

Logosímbolo: Unión de elementos tipográficos y simbólicos que identifican a una empresa, entidad y la diferencia de las demás**.**

Manual de Identidad Visual: Documento que contiene los elementos esenciales de la identidad estatal. Dentro del mismo aparecen la marca, el color institucional, las aplicaciones visuales y recomendaciones para el uso de la identidad.[1]

Paleta de colores: Conjunto de colores que se utilizan para establecer los colores que forman parte de la identidad visual de una empresa.

Planimetría: Herramienta que ayuda a la representación y medida de una superficie sobre un

[1] Ley 2345 de 2023, artículo 3. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=227870

Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.

plano.

Pieza gráfica: Composición visual de diseño en diferentes soportes y formatos que se adaptan a las necesidades de una marca, empresa o usuario determinado.

Tipografía: Estudio de los diferentes tipos de fuentes de letras, números y otros caracteres empleados en el lenguaje escrito.

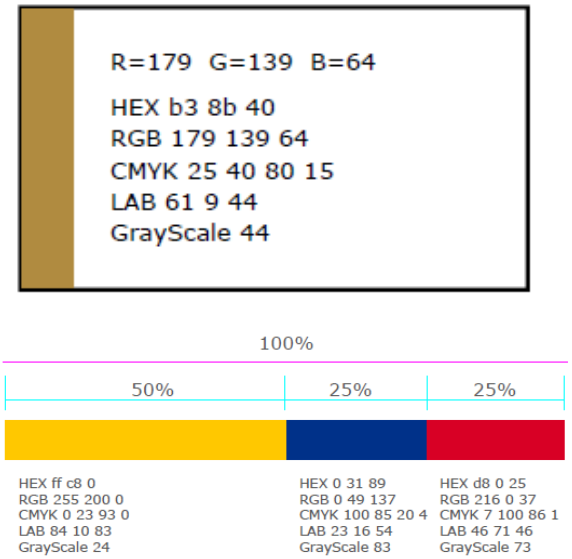
Vocería: Calidad oficial habilitada para comunicar el cumplimiento de las funciones públicas por parte de las entidades estatales. Generalmente la vocería de las entidades públicas reposa en sus representantes legales y/o directores administrativos. Las vocerías pueden ejercerse a través de cuentas habilitadas en redes sociales o a través de las oficinas de comunicaciones.[2]

5. Desarrollo del Manual de Identidad Visual ITRC

A continuación, se detallan los lineamientos gráficos y aplicaciones de la identidad visual de la entidad.

5.1 Logosímbolo institucional



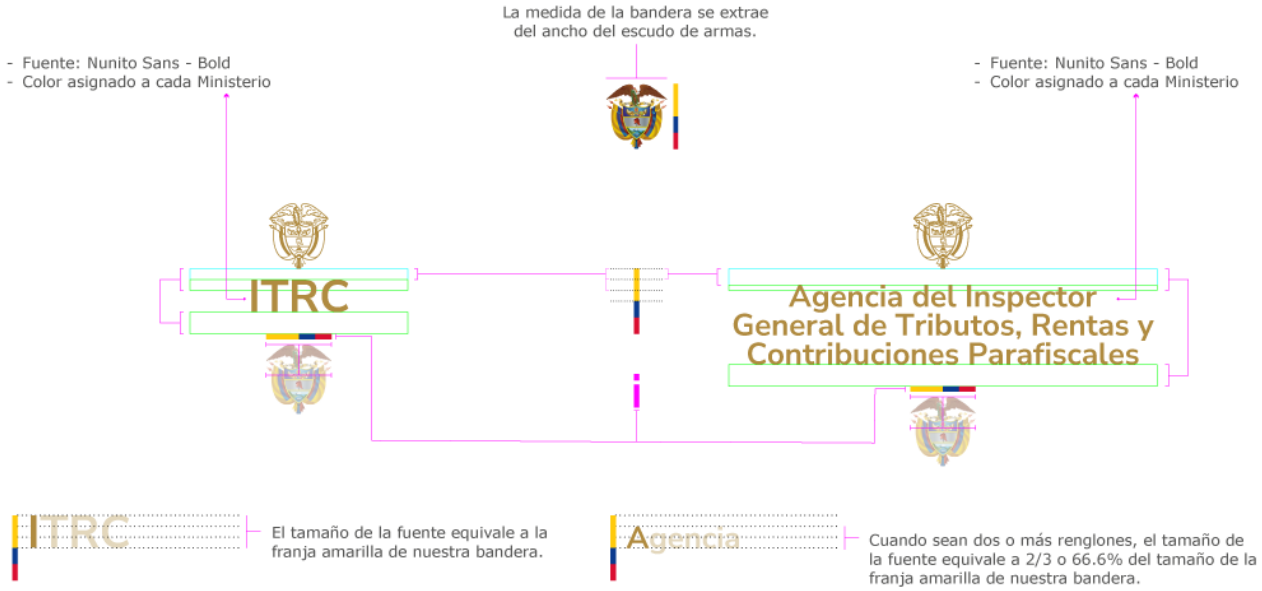


- El uso de este logo es el que predomina para aplicación en documentos, formatos, plantillas, y presentaciones institucionales.
- El color de la Agencia ITRC como entidad adscrita, se estableció de acuerdo con el color principal asignado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Manual de Identidad Visual del Gobierno Nacional.

[2] Ley 2345 de 2023, artículo 3. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=227870

Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.

5.1.1 Planimetría



5.1.2 Logosímbolo - aplicaciones secundarías

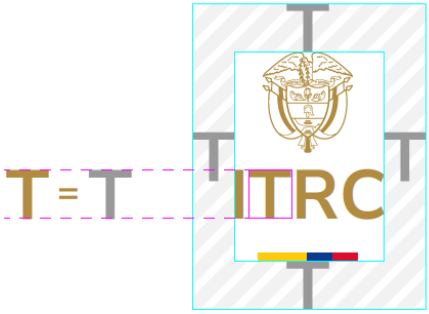


Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.

5.1.3 Tamaño mínimo y área de reserva

El área de reserva establece el espacio mínimo que se debe respetar y no puede ser invadido por otros elementos como textos, imágenes, logos u otros, para una óptima visualización y legibilidad.

Área de reserva



Tamaños mínimos



- El elemento gráfico para generar el área de reserva surge a partir de la letra "T" de las siglas ITRC, ubicada en los límites superior, inferior y laterales del logosímbolo.

5.1.4 Paleta de colores primaria

R=179 G=139 B=64 HEX b3 8b 40 RGB 179 139 64 CMYK 25 40 80 15 LAB 61 9 44 GrayScale 44	R=255 G=255 B=255 HEX FF FF FF RGB 179 139 64 CMYK 0 0 0 0 LAB 100 0 0 GrayScale 0	R=0 G=0 B=0 HEX 00 00 00 RGB 0 0 0 CMYK 100 100 100 100 LAB 0 0 0 GrayScale 100

Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.

5.2 Usos incorrectos del logosímbolo

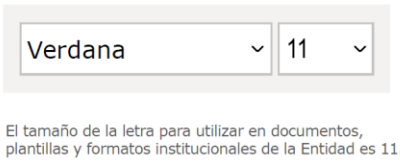
A modo de guía, aquí se presentan algunas aplicaciones incorrectas que se deben evitar con el fin de proteger la integridad de la imagen institucional.



- No se permite el uso del escudo de armas en su versión a color. Es de uso exclusivo para la Presidencia y Vicepresidencia de la República.
- No se podrá modificar la estructura vertical del logo de la Entidad.
- No se podrá realizar variaciones de colores al logo de la Entidad. Se deben utilizar los establecidos en el Manual de Identidad Visual de la ITRC.
- Las dimensiones establecidas para cada elemento del logo institucional de la Entidad deben mantener su tamaño, sin cambios ni modificaciones.
- Para aumentar o reducir el tamaño del logo, debe hacerse siempre por diagonal para conservar las proporciones sin distorsionarlo.

5.3 Tipografía institucional

Esta tipografía se implementará en todos los documentos, plantillas y formatos institucionales de la Entidad, asimismo, en el correo electrónico y en las presentaciones internas y externas de la ITRC.





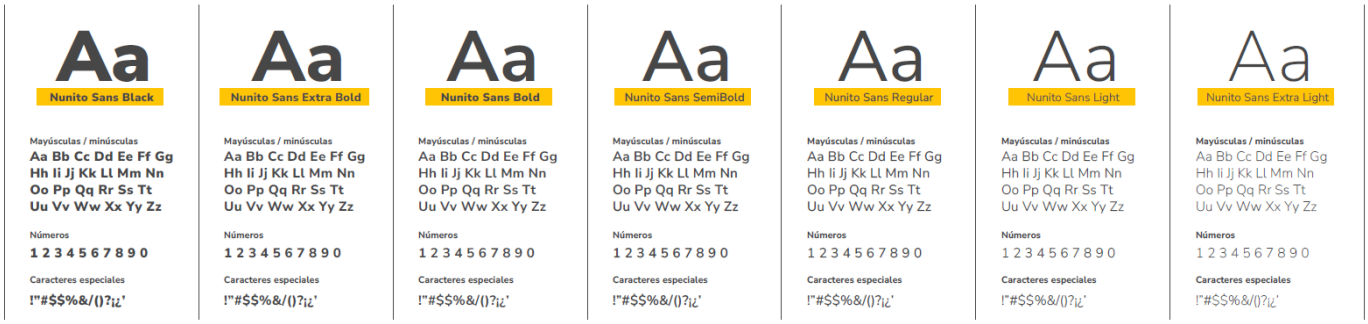
Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.

- El color negro es el que se usará en la tipografía (letra) en los documentos institucionales.
- Esta tipografía no será implementada en diseño de piezas gráficas y/o cualquier diagramación realizada por Comunicaciones de la Entidad.

5.4 Tipografía especializada para diseño

Esta tipografía es de uso exclusivo para Comunicaciones de la Entidad y se implementará en piezas gráficas y diagramaciones.

Nunito Sans



Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.

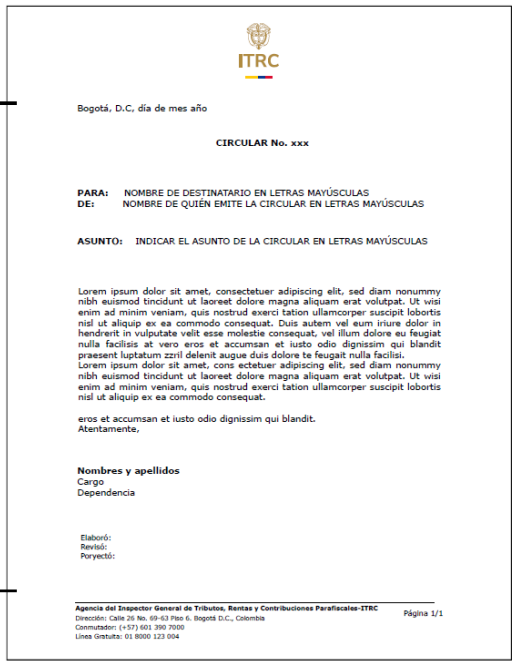
5.5 Aplicaciones

5.5.1 Formato circular

Márgenes:
Superior: 2,5 cm
Inferior: 2,5 cm
Izquierdo: 3 cm
Derecho: 3 cm

Encabezado: 1,25 cm
Pie de página: 1,25 cm

Verdana
11 puntos



ITRC

Bogotá, D.C, día de mes año

CIRCULAR No. xxx

PARA: NOMBRE DE DESTINATARIO EN LETRAS MAYÚSCULAS
DE: NOMBRE DE QUIÉN EMITE LA CIRCULAR EN LETRAS MAYÚSCULAS

ASUNTO: INDICAR EL ASUNTO DE LA CIRCULAR EN LETRAS MAYÚSCULAS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.
Lorem ipsum dolor sit amet, cons ectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit.
Atentamente,

Nombres y apellidos
Cargo
Dependencia

Elaboró:
Revisó:
Poryectó:

Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC
Dirección: Calle 26 No. 69-63 Piso 6. Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 390 7000
Línea Gratuita: 01 8000 123 004
Página 1/1

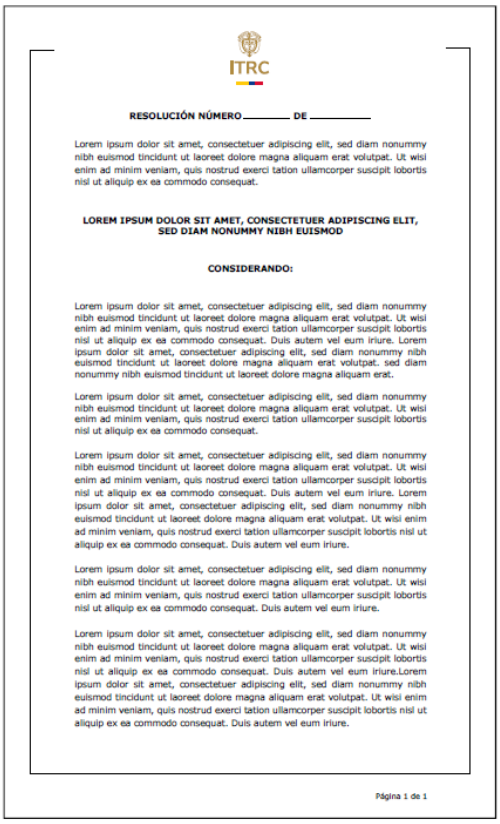
Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.

5.5.2 Formato resolución

Márgenes:
Superior: 2,5 cm
Inferior: 2,5 cm
Izquierdo: 3 cm
Derecho: 3 cm

Encabezado: 1,25 cm
Pie de página: 1,25 cm

Verdana
11 puntos



ITRC

RESOLUCIÓN NÚMERO_____ DE _____

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUER ADIPISCING ELIT, SED DIAM NONUMMY NIBH EUISMOD

CONSIDERANDO:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure.Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure.

Página 1 de 1

Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.

5.5.3 Plantilla para presentaciones institucionales ITRC



- Para todas las presentaciones institucionales se deberá utilizar esta plantilla disponible en la Intranet /Integra. La tipografía que usará en todas las presentaciones es Verdana.

5.5.4 Firma del correo electrónico institucional

Si es servidor público de carrera administrativa, libre nombramiento o provisional

ITRC

Cargo
Nombre y apellido
Correo institucional
Teléfono: (+57) 601 390 7000
Av. Calle 26 No. 69-63, Piso 6
Bogotá D.C. Colombia
www.itrc.gov.co

Si es contratista

ITRC

Contratista
Nombre y apellido
Correo institucional
Teléfono: (+57) 601 390 7000
Av. Calle 26 No. 69-63, Piso 6
Bogotá D.C. Colombia
www.itrc.gov.co

- La tipografía configurada para usar en el cuerpo del correo electrónico institucional es Verdana tamaño 11.
- No se debe realizar ningún tipo de ajuste, cambio de información, tipografía o estructura a la firma que le fue configurada por la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.

Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.

5.5.5 Carné institucional



5.5.6 Fondos institucionales para videoconferencia



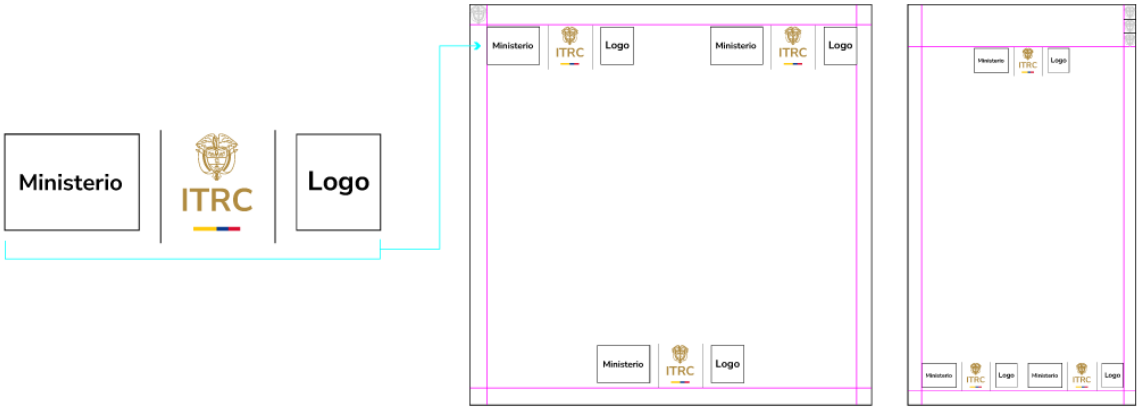
- Los fondos institucionales son los que se utilizan cuando se activa la cámara en las videoconferencias por Teams u otras plataformas.
- Cuando active la cámara, podrá utilizar los fondos institucionales predeterminados, la opción sin fondo o modo desenfoque. No se recomienda utilizar los fondos predeterminados que incluyen las plataformas o incluir otros.
- Comunicaciones podrá agregar otros fondos institucionales.

Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.

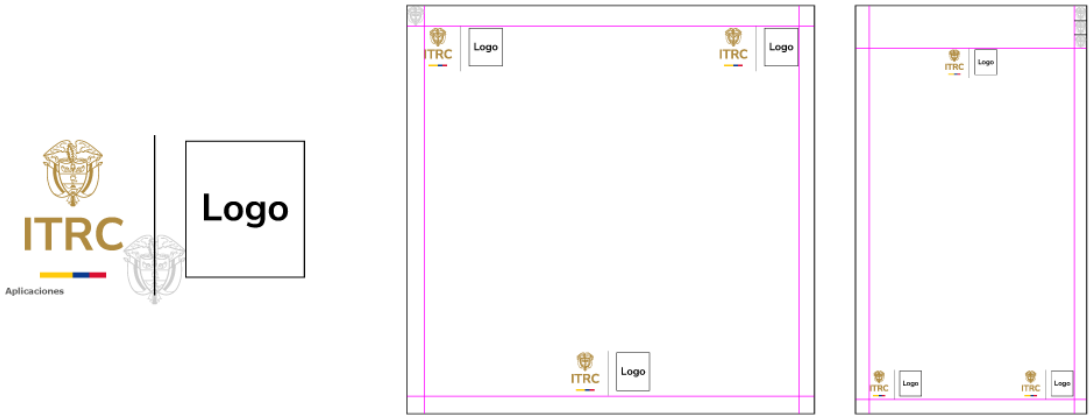
5.6 Cobranding

La implementación de cobranding será implementado por Comunicaciones de la entidad.

- **Aplicación con un Ministerio y otras entidades o privados**



- **Aplicación con dos entidades**

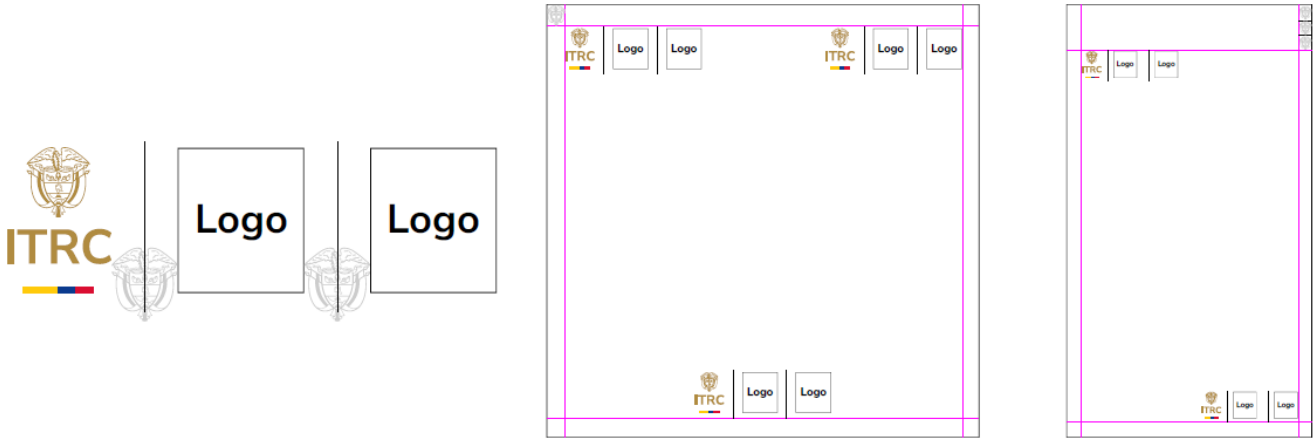


Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.

- **Aplicación con tres o más entidades de un solo sector**



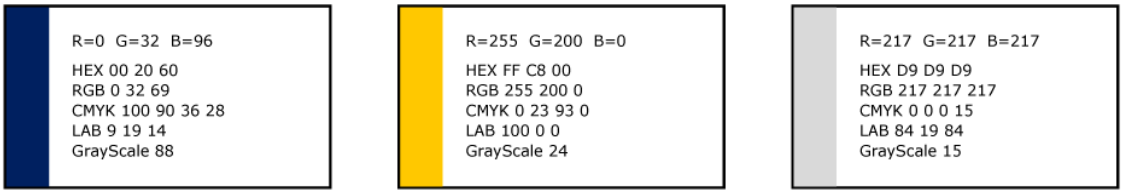
- **Aplicación internacional con otras entidades o privados**



Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.

5.7 Colores complementarios para uso de piezas gráficas y diagramación

El uso de estos colores complementarios es exclusivo para diseño, piezas gráficas y diagramación, implementado por Comunicaciones de la Entidad.



- Comunicaciones de la Entidad podrá implementar otros colores en diseños o diagramaciones según necesidad.

5.8 Vocerías institucionales



Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.

6. Documentos asociados (internos y/o externos)

- Manual de Comunicaciones Agencia ITRC
- Manual de Identidad Visual Gobierno de Colombia

7. Anexos

- No aplica

8. Control de cambios

Esta sección es para diligenciar por parte del proceso Gestión SIG. A partir de la versión 2, se emplea como insumo la justificación de cambio del documento informada por el proceso.

Versión	Fecha versión	Descripción
001	8/11/2019	El documento se crea para formalizar el proceso de Comunicaciones, consolidando en un solo instrumento la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones de del nuevo Proceso aprobado por el Comité del 11 de noviembre de 2025.

Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.