



# Manual de Identidad Gráfica



CORANTIOQUIA

# Introducción

Los elementos que acompañan la comunicación visual son parte de la estrategia de comunicación de la Corporación. Tener en cuenta este **manual permitirá la coherencia e identidad** en cada uno de los grupos de interés.

Todas las piezas requieren **aprobación por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.**

Es una regla **respetar las licencias de derecho de autor** de cualquier recurso usado para crear contenido de la Entidad ya sea para medios digitales, medios ATL, medios BTL y/o impresos.



# Estructura del logo

El **Isotipo** está compuesto por 5 elementos de la naturaleza que gráficamente conforman el planeta y se complementan unos a otros en su forma: el agua, la tierra, la flora, la fauna y el aire. Estos elementos se basan en figuras geométricas circulares y muestran el carácter dinámico de la naturaleza y de la Corporación.

El **logotipo** es el nombre de la Entidad y no se puede usar independientemente del símbolo.

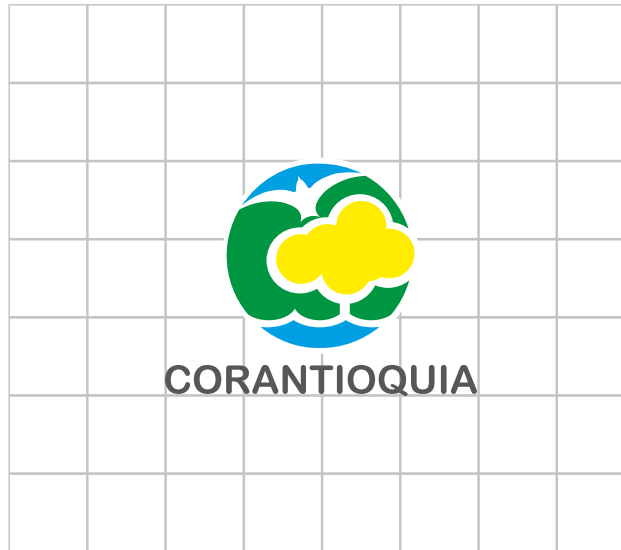


**CORANTIOQUIA**

—— Isotipo

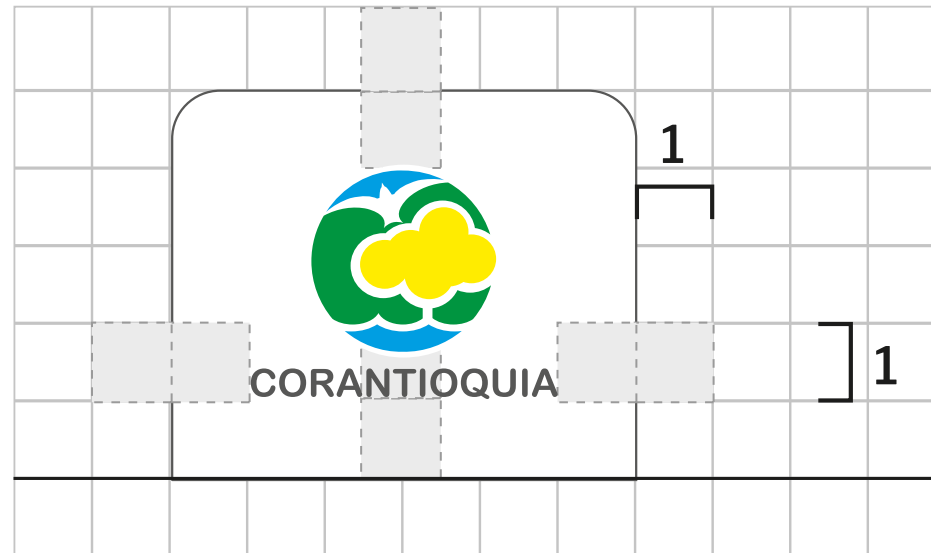
—— Logotipo (nombre)

# Modulación



La retícula permite **conservar las proporciones y composición** en cualquier medio para ser reproducida, esta orienta las dimensiones que se deben seguir. El **tamaño mínimo de reducción del logo de ancho es 2 cm.**

# Área de protección



Margen mín. pieza

El **área de protección** es un espacio alrededor del logotipo que se debe respetar y no puede ser invadido por otros elementos gráficos como textos, imágenes y fotografías.

El **área de reserva o protección** que se debe respetar está representado en la figura superior.

# Tipografía



—— Isotipo

**CORANTIOQUIA**

—— Logotipo (nombre)

La fuente del logotipo está compuesta por la fuente:

**Arial Rounded MT - Bold**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789

La tipografía institucional **Antipasto** es usada para títulos cortos.

**Antipasto**

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z  
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z

ExtraLight

Regular

**ExtraBold**

# Tipografía

## Libre Franklin

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z  
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z

Thin

*Thin Italic*

ExtraLight

*ExtraLight Italic*

Light

*Light Italic*

Regular

*Italic*

Medium

*Medium Italic*

**SemiBold**

***SemiBold Italic***

**Bold**

***Bold Italic***

**ExtraBold**

***ExtraBold Italic***

**Black**

***Black Italic***

- Es una **fuente sans serif**, funciona muy bien para composiciones de impresión, web y móviles, y tiene excelentes características de legibilidad.
- **Uso principal:** títulos, subtítulos y cuerpo de texto.
- La tipografía que se utilice en cualquier pieza o documento no debe **condensarse, expandirse, inclinarse o deformarse**.
- Los bordes marcados en otro color (“**outline**”) o las sombras suaves (“**drop shadow**”) solo deben emplearse sobre textos muy breves, como títulos, que estén sobre una fotografía o textura que requiera este recurso para garantizar su adecuada lectura y visibilidad.

Sitios para descargar las tipografías institucionales:

<https://fonts.google.com/specimen/Libre+Franklin>

<https://github.com/impallari/Libre-Franklin/tree/master/fonts/TTF>

# Una tinta (Positivo/Negativo)



## Aplicaciones:

- Marcación con pantógrafo mecánico, láser, grabado, pirograbado o repujado de pequeñas piezas como bolígrafos, llaveros y memorias USB, y otras como, placas, trofeos, medallas y botones conmemorativos.
- Sandblasting sobre vidrio o metal.
- Tapetes en los accesos a las sedes.

- Avisos de recepciones de oficinas e instalaciones, con o sin relieve.
- Bordados electrónicos sobre textiles en tamaños mínimos, o en los que no se recomienda uso de color.
- Repujes sobre piezas de papelería fina.
- Tramas de fondo en impresos litográficos o piezas digitales.
- Se deben usar colores corporativos, al 100 % o tramados, acorde al fin del producto.
- La versión invertida se emplea sobre fondos oscuros, plateados, metalizados, texturados o fotográficos en los que sea preferible contar con el trazo en blanco. Aplica para material impreso y digital.
- La versión a una tinta se puede emplear en tonos muy claros, como tramas o marcas de agua de fondo, sin que ello sustituya o remplace al logotipo original.



# Colores institucionales



**CMYK** C100 M0 Y100 K0  
**Web** #009640  
**RGB** R0 G150 B64  
**Pantone** 347 C



**CMYK** C0 M0 Y100 K0  
**Web** #FFED00  
**RGB** R255 G237 B0  
**Pantone** P 1-8 C



**CMYK** C100 M0 Y0 K0  
**Web** #009FE3  
**RGB** R0 G159 B227  
**Pantone** P 115-8 C

**CMYK** aplica para impresión litográfica y digital sobre papel e impresión en gran formato sobre diferentes sustratos.

**RGB** es la versión aplicada para medios digitales, entre ellos, web, multimedia y presentaciones.





**CMYK** C59 M49 Y49 K42  
**Web** #575756  
**RGB** R87 G87 B86  
**Pantone** Cool gray 11C



**CMYK** C20 M0 Y100 K0  
**Web** #E0DF00  
**RGB** R224 G223 B0  
**Pantone** 396 C



**CMYK** C100 M34 Y34 K21  
**Web** #006580  
**RGB** R0 G101 B128  
**Pantone** 315 C

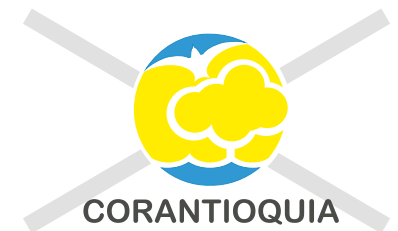
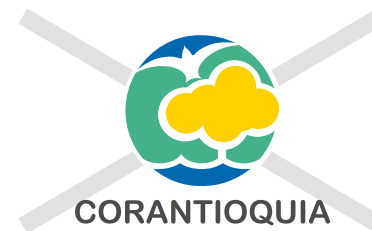
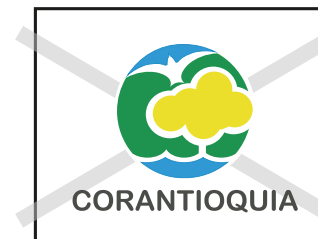
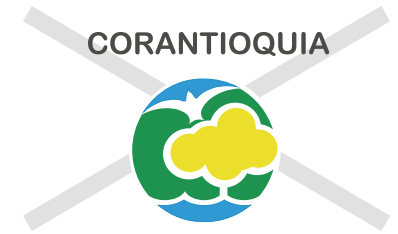
## Colores secundarios

- Se emplean para dar diversidad y facilitan un rasgo diferenciador en los diseños de las piezas gráficas impresas y digitales; no reemplazan a los colores institucionales, los complementan.
- Se pueden usar como un identificador de color para un evento específico o para resaltar un elemento informativo o gráfico.
- Se sugiere usarlos en fondos y textos sobre blanco o gris claro, de ninguna forma, reemplazarán los colores institucionales. Se permite usarlos con una disposición superpuesta o adyacente a los colores institucionales.
- El logotipo no debe tener ninguna variación en su color.



- No se pueden intercambiar ni utilizar colores diferentes a los mencionados en el manual.
- El logo no se puede girar, condensar, achatar, ni distorsionar. Asimismo no se puede cambiar el orden de sus colores o elementos. Ceñirse a este manual en su aplicación.
- No agregar recuadros de color ni marcos con contorno.
- No está permitido cambiar la tipografía del logotipo y esta jamás irá en minúscula. Las únicas versiones aprobadas son las contenidas en el presente manual.
- No se pueden utilizar texturas o fotografías de fondo que afecten la legibilidad.
- El logo en positivo (negro) no puede usarse sobre fondos de color diferentes al blanco.
- No adicionar elementos al logo, ni sombras.
- El área de protección no debe ser vulnerada.
- El logotipo no puede aparecer sin isotipo y viceversa.

## Usos incorrectos



# Usos correctos



Isotipo

**CORANTIOQUIA**

Logotipo (nombre)  
en color gris

El uso del **logotipo en color gris** corresponde al uso principal del logo y siempre que sea posible su lectura, debe aplicarse esta opción en el diseño de piezas gráficas.



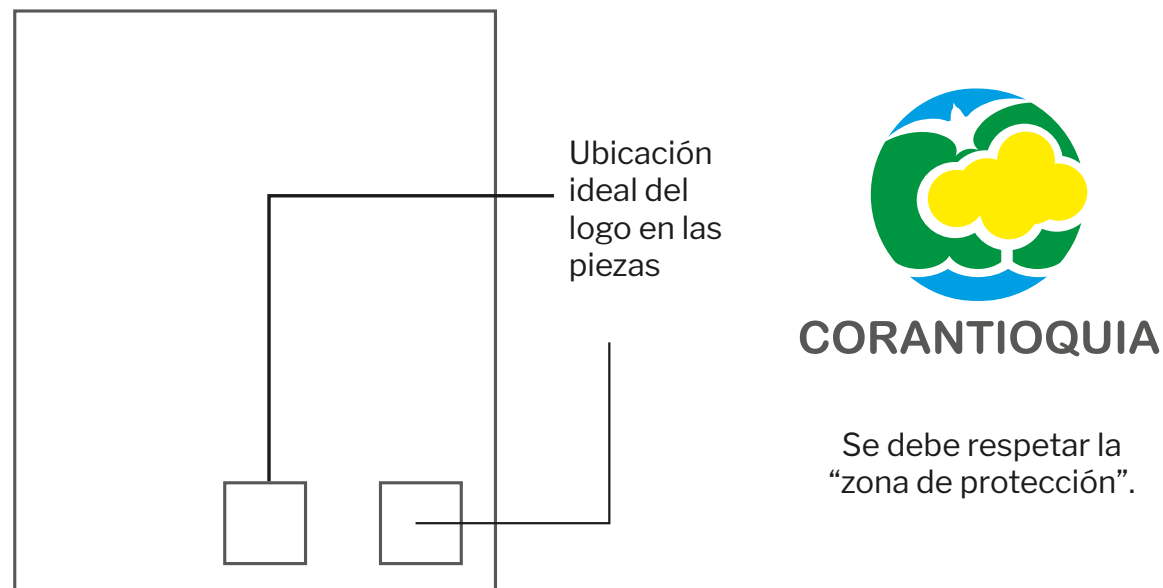
Isotipo

**CORANTIOQUIA**

Logotipo (nombre)  
en color blanco

El uso del **logotipo en color blanco** solo debe emplearse en los casos en los que se requiera este recurso para garantizar la adecuada lectura y visibilidad del logo, en la composición de piezas gráficas.

# Posición del logo en alianzas o convenios



La **ubicación del logo de Corantioquia** en las piezas gráficas que se desarrollen en alianzas o convenios con otras entidades se **definirá de acuerdo al orden jerárquico** que ocupe la Entidad en la alianza o convenio y debe aplicarse sobre fondo blanco en la pieza.

# Papel membrete



Papel membrete  
Boletín de Prensa



Papel membrete  
formato general

El texto no puede interferir con los elementos gráficos que componen el membrete, por esta razón no debe quedar texto sobre el diseño del membrete o el logo de Corantioquia.

# Presentación Power Point

Portada



Cierre



Sección

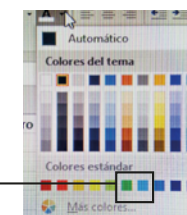


Sección



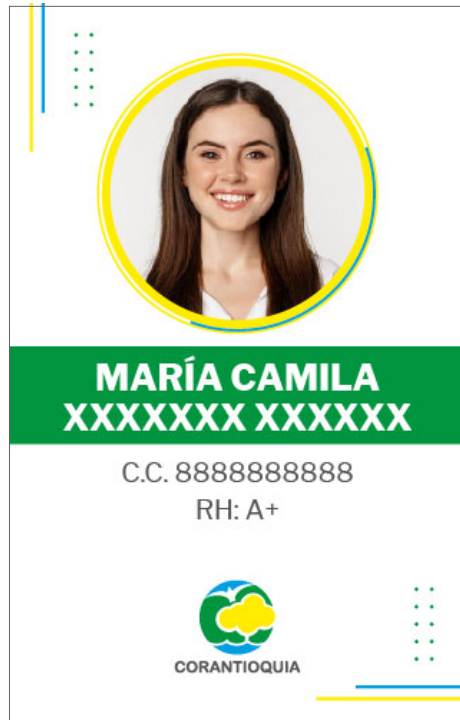
## Especificaciones:

Tipo	Fuente	Tamaño	Color	Justificado
Título	Arial Rounded MT Bold	32-40	Negro al 50%, Azul o verde	Acorde al diseño de cada slide
Subtítulo		20-28		
Texto	Arial	mínimo 14 puntos	Negro al 50%	



Se deben **respetar las dimensiones de los elementos gráficos** que componen la plantilla institucional de Power Point.

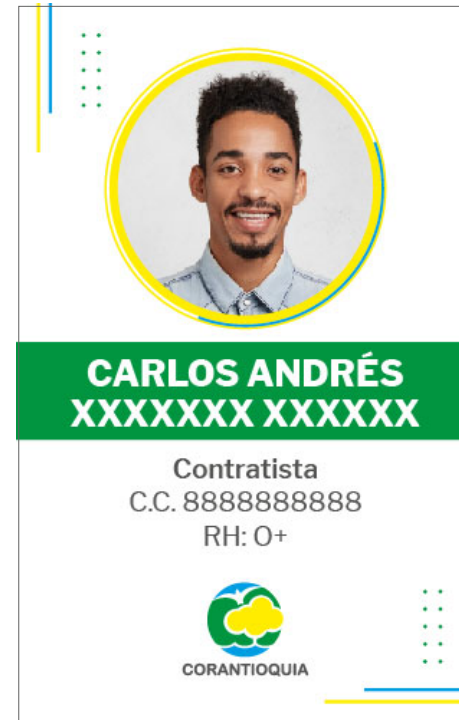
# Carnet institucional



## Tipografía:

Libre Franklin ExtraBold 12 puntos  
(nombre y apellidos en mayúscula).

Libre Franklin Regular 9 puntos  
(cédula y RH).



## Tipografía:

Libre Franklin ExtraBold 12 puntos  
(nombre y apellidos en mayúscula).

Libre Franklin Semibold 9 puntos  
(contratista).  
En ningún caso se incluye logo de  
convenio o contratista.

Libre Franklin Regular 9 puntos  
(cédula y RH).

**Tamaño carnet:** 5,4 cm de ancho por 8,5 cm de alto.

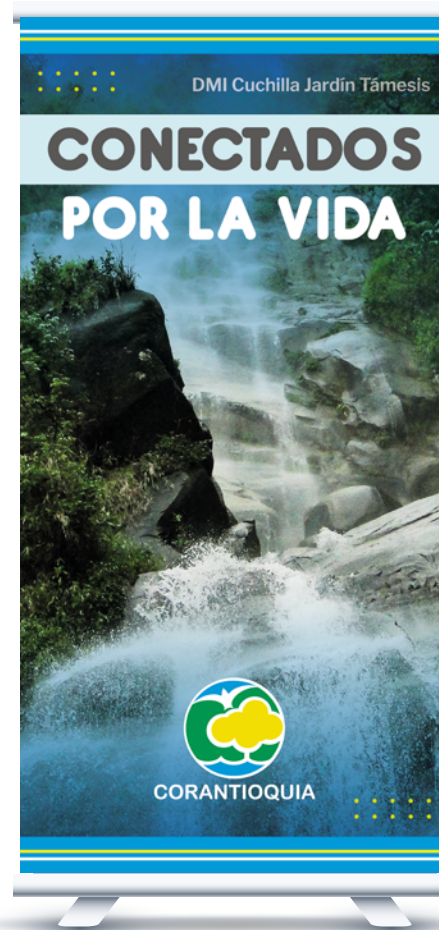
**Círculo para la foto:** 3 cm x 3 cm (la fotografía debe ser sobre fondo blanco).  
Debe primar la imagen o elementos gráficos (círculos, foto, líneas, colores y logo).



**Titular:** Antipasto.  
**Contenido de texto:**  
Libre Franklin.

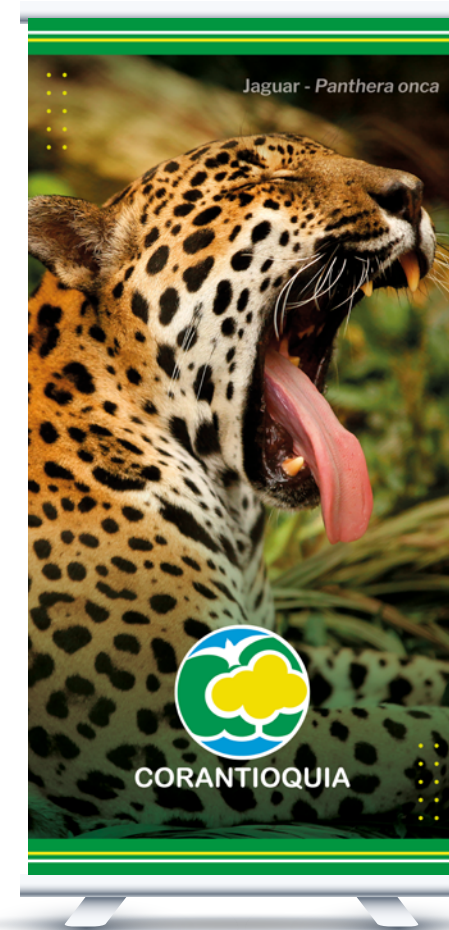


**Nombrar lugares**  
(áreas protegidas)



**Identificar la imagen**  
(si la imagen es oscura,  
usar texto blanco o  
a la inversa)

**Nombrar especies**  
(con nombre común  
y nombre científico)



**Tamaño máximo:** 100 cm de ancho por 200 cm de alto.

**Tamaño mínimo:** 100 cm de ancho por 150 cm de alto.

**Debe primar la imagen - fotografía referente al proyecto en alta resolución.**

Las transparencias o filtros usados deben ser en la gama de los colores institucionales y/o secundarios.



**Debe primar la imagen - fotografía referente al proyecto, en alta resolución.**

El texto no debe interferir con el protagonismo de la foto, ni en lo que se quiere mostrar, esto significa no tapar elementos que son importantes y foco del mensaje.

El logo de **Corantioquia** va ubicado en el extremo inferior derecho de la pieza y si es necesario en contenedor blanco.

El logo del **conveniente** va ubicado al lado izquierdo del logo de Corantioquia.

Las **transparencias o filtros usados** deben ser en la gama de los colores institucionales y/o secundarios.

**Identificar la imagen**  
(si la imagen es oscura, usar texto blanco o a la inversa)

**Nombrar especies**  
(con nombre común y nombre científico)

**Nombrar lugares**  
(áreas protegidas)

**Titular:** Antipasto.

**Contenido de texto:**  
Libre Franklin, de preferencia blanco, está permitido usar el amarillo siempre que tenga mejor legibilidad o para resaltar un elemento informativo o gráfico.

Las transparencias o filtros usados deben ser en la gama de los colores institucionales y/o secundarios



## E-card convocatoria

**Datos de fecha y hora de convocatoria:** Antipasto, presentarlos como se observa en el ejemplo.

**Debe primar la imagen - fotografía referente al proyecto, en alta resolución.**

El texto no debe interferir con el protagonismo de la foto, ni en lo que se quiere mostrar, esto significa no tapar elementos que son importantes y foco del mensaje.



## E-card general

El logo de **Corantioquia va ubicado** en el extremo inferior derecho de la pieza y si es necesario en contenedor blanco.

El logo del **conveniente va ubicado** al lado izquierdo del logo de Corantioquia.

En los casos en los que deben aparecer diferentes entidades, la ubicación del logo se definirá de acuerdo al orden jerárquico que ocupe la Entidad en la alianza o convenio.

**Identificar la imagen**  
(si la imagen es oscura, usar texto blanco o a la inversa)

**Nombrar especies**  
(con nombre común y nombre científico)

**Nombrar lugares**  
(áreas protegidas)

**Titular:** Antipasto.

**Contenido de texto:**  
Libre Franklin, de preferencia blanco, está permitido usar el amarillo siempre que tenga mejor legibilidad o para resaltar un elemento informativo o gráfico.



## Portada

Debe primar la imagen - fotografía referente al proyecto, en alta resolución.

El **texto no debe interferir con el protagonismo de la foto**, ni en lo que se quiere mostrar, esto significa no tapar elementos que son importantes y foco del mensaje.

Las **transparencias o filtros usados** deben ser en la gama de los colores institucionales y/o secundarios.

**Identificar la imagen** (si la imagen es oscura, usar texto blanco o a la inversa)

**Nombrar especies** (con nombre común y nombre científico)

**Nombrar lugares** (áreas protegidas)

**Titular:** Antipasto.

**Subtítulo:** Libre Franklin.

El logo de **Corantioquia va ubicado** en el extremo inferior derecho de la pieza y si es necesario en contenedor blanco.

El logo del **conveniente va ubicado** al lado izquierdo del logo de Corantioquia.

En los **casos en los que deben aparecer diferentes entidades**, la ubicación del logo se definirá de acuerdo al orden jerárquico que ocupe la Entidad en la alianza o convenio.

No se deben crear logos para los programas o convenios.



## El cuidado por el agua

### La vida en todas sus dimensiones

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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.

Duis autem vel eum iriure dolor in Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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. Duis autem vel eum iriure dolor in Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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.

Duis autem vel eum iriure dolor in Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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.



2

## Interior

**Textos de contenido** en interior al 80 % negro.

Para textos de corrido se sugiere **opción en párrafo “separar”** para evitar espacios amplios entre palabras que dificultan la secuencia de lectura.

**Tener en cuenta los colores corporativos** para aplicarlos a, recuadros, viñetas, para señalar las partes de una pieza que se divide y otros recursos.

No **repetir el logo corporativo** en su foliación.

## Manejo de créditos en impresos (Contratos o convenios)

### CONTRATOS

**Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (Corantioquia)**

**Contrato** XXXXXXX

**Ejecutado por** XXXXXXX

**Interventoría externa** (si la tiene) XXXXXXX

**Supervisión del contrato** XXXXXXX

**Publicación año** XXXX

### CONVENIOS

**Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (Corantioquia)**

**Convenio** XXXXXXX

**Supervisión del convenio** XXXXXXX

**Publicación año** XXXX

Para impresos se debe usar el papel Earthpack, su gramaje se definirá de acuerdo con la pieza gráfica que se desee producir.

# Videos

## Generalidades

- Debe **primar la imagen, video o fotografía** referente al proyecto, en alta resolución.
- No se deben usar fotografías o videos que esten en **mala calidad y se vean pixelados**.
- Esta permitido el uso de contenedores con los colores institucionales para **títulos y subtítulos**.
- Los **subtítulos de apoyo** deben ser en la fuente Libre Franklin Bold.
- Los **créditos** deben ir en el contenedor institucional propuesto y en compañía del logo de **Corantioquia**, el texto para nombres debe ser en Libre Franklin Medium y el texto para cargos debe ser en Libre Franklin Regular, preferiblemente en color blanco, como se muestra en la siguiente imagen.

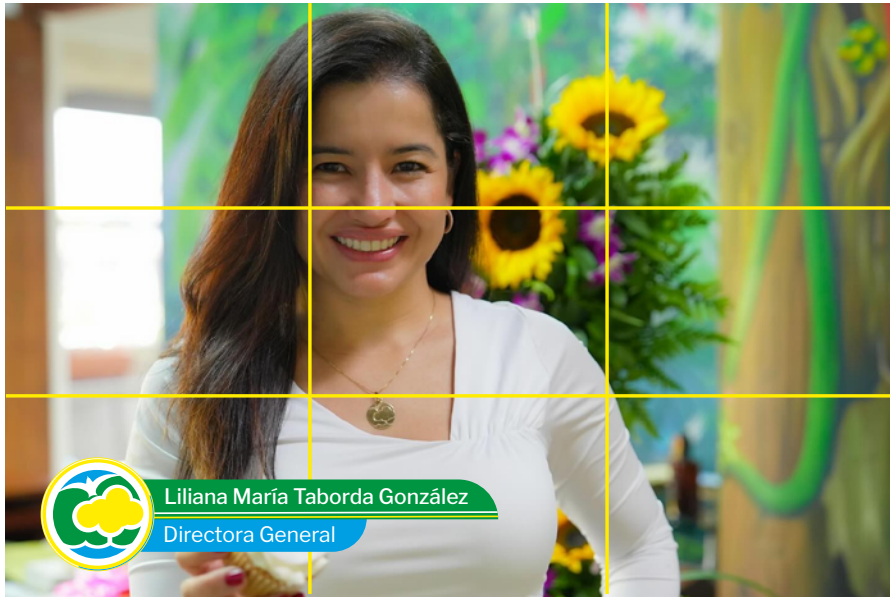


Nombre completo

Complemento



# Videos



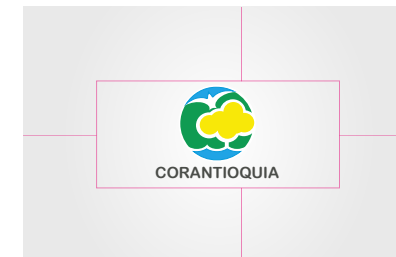
Usar la barra de créditos respetando la **ley de tercios** como se muestra en la imagen.

- El **tamaño sugerido para los vídeos** de redes es de 1080 x 1920 píxeles; relación de aspecto entre 1.91:1 y 9:16.
- El **logo debe usarse en la parte superior o inferior derecha del video**, puede utilizarse a color o en una sola tinta conservando sus proporciones.
- Los colores usados en la edición del material institucional **deben ser los colores institucionales**.
- La narración del video debe estar acompañada por la **voz en off institucional**.
- Los **slides de inicio** deben contar con una imagen de alta calidad , título del tema del video con texto en Antipasto Extrabold preferiblemente en color blanco. Para la **salida del video** debe estar presente el logo de la corporación animado acompañado de la voz intitucional que dice “¡Protege la vida!”.

Inicio del video



Salida del video



# Camiseta tipo polo

Opción 1



Frente



Espalda

Opción 2



Frente



Espalda



# Camiseta tipo polo

Opción 3



Frente



Espalda

Opción 4



Frente



Espalda

# Camiseta tipo polo

Opción 5



Frente



Espalda

Opción 6



Frente



Espalda

# Camiseta tipo polo

Opción 7



Frente



Espalda

Opción 8



Frente



Espalda

# Camibuso

Opción 1



Frente



Espalda

Opción 2



Frente



Espalda

# Camibuso

Opción 3



Frente



Espalda

Opción 4



Frente



Espalda

# Camibuso

Opción 5



Frente

Espalda

# Camisa formal



Frente



Espalda

# Chaleco

Opción 1



Frente

Espalda

Opción 2



Frente

Espalda

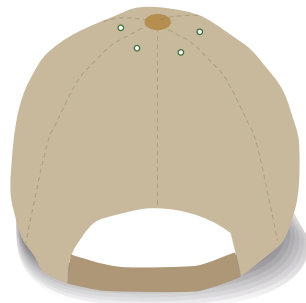


# Gorra y pava

Opción 1



Frente

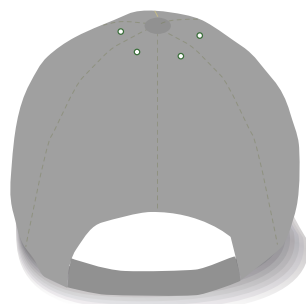


Atrás

Opción 2



Frente

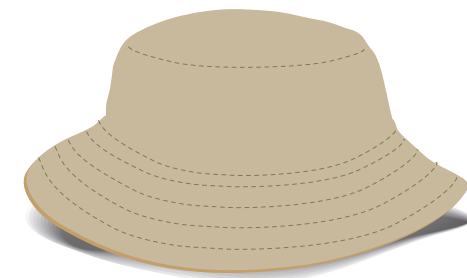


Atrás

Opción 1



Frente

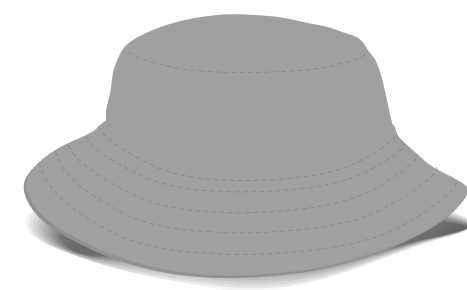


Atrás

Opción 2



Frente



Atrás

# Las vocerías de las entidades estatales

- A.** La cuenta autorizada para el ejercicio de la vocería institucional con el fin de informar a la ciudadanía acerca del ejercicio de las funciones públicas de la entidad estatal a través de las **redes sociales o los distintos medios de comunicación es @corantioquia.**
- B.** Las cuentas o identidades de la vocería le pertenecerán a la Corporación y **bajo ningún concepto podrán conservarlas las personas que fungieron como servidores públicos una vez hayan dejado el cargo.** La devolución de las cuentas de vocería deberá hacerse explícita en el informe de gestión.
- C.** No se podrá erogar presupuesto público **sobre cuentas personales de quienes ocupen los cargos públicos** distintas a las cuentas designadas para el ejercicio de esta vocería.



**CORANTIOQUIA**