



## LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

---

Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.

---

Ministerio de Administraciones Públicas  
«BOE» núm. 230, de 25 de septiembre de 1999  
Referencia: BOE-A-1999-19277

---

### ÍNDICE

<i>Preámbulo</i> . . . . .	3
CAPÍTULO I. Disposiciones generales. . . . .	4
Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación. . . . .	4
Artículo 2. Imagen institucional. . . . .	5
CAPÍTULO II. Formalización y confección de los documentos administrativos. . . . .	5
Artículo 3. Formalización de documentos. . . . .	5
Artículo 4. Confección de documentos. . . . .	5
CAPÍTULO III. Utilización de lenguas cooficiales . . . . .	6
Artículo 5. Utilización de lenguas cooficiales en material impreso y modelos normalizados. . . . .	6
Artículo 6. Utilización de lenguas cooficiales en señalizaciones y carteles. . . . .	6
CAPÍTULO IV. Material impreso. . . . .	6
Artículo 7. Categorías de material impreso. . . . .	6
Artículo 8. Contenido de los modelos normalizados de solicitud. . . . .	7
Artículo 9. Catálogo de modelos de solicitud. . . . .	7
CAPÍTULO V. Publicaciones, publicidad institucional y utilización de otros soportes . . . . .	8
Artículo 10. Publicaciones y publicidad institucional. . . . .	8
Artículo 11. Carteles, rótulos y señalizaciones. . . . .	8

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO  
LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

---

<i>Disposiciones adicionales</i> .....	8
Disposición adicional primera. Regímenes especiales de aplicación..	8
Disposición adicional segunda. Instrumentos contractuales y convencionales..	9
Disposición adicional tercera. Normas autonómicas..	9
<i>Disposiciones transitorias</i> .....	9
Disposición transitoria única. Regímenes transitorios..	9
<i>Disposiciones derogatorias</i> .....	10
Disposición derogatoria única. Derogaciones..	10
<i>Disposiciones finales</i> .....	10
Disposición final primera. Manual de Imagen Institucional..	10
Disposición final segunda. Desarrollos..	10
Disposición final tercera. Entrada en vigor..	10

TEXTO CONSOLIDADO  
Última modificación: 28 de febrero de 2003

I

En una sociedad en la que factores como la globalización y el auge de la comunicación han provocado el que la imagen se haya convertido en un referente de primer orden, las organizaciones incluyen entre sus prioridades la de dotarse de instrumentos que reafirmen su identidad y faciliten su identificación por los ciudadanos. La Administración General del Estado no puede permanecer ajena a esta realidad, que además lleva aparejados efectos de acercamiento al ciudadano y economía en sus manifestaciones que se revelan como trascendentales en una organización dedicada precisamente a prestar servicios básicos a los ciudadanos.

Sin embargo, a diferencia de otras grandes organizaciones, y en particular, de las Administraciones Autonómicas y Locales del Estado español, la Administración General del Estado (AGE) carece de criterios que definan una imagen institucional propia en sus manifestaciones externas. Por el contrario, hasta la fecha, la Administración General del Estado se ha caracterizado por ofrecer múltiples y heterogéneos diseños, símbolos y logotipos, propios de algunos de sus componentes. Tal situación ha producido una atomización de la imagen de la Administración General del Estado en su percepción por los ciudadanos, con las consiguientes consecuencias en cuanto a la confusión y falta de identificación con lo que ha de constituir una organización homogénea en su proyección externa. La multiplicidad de imágenes se constata en datos como el de la existencia actual de cerca del centenar de símbolos diferenciados que identifican a órganos y organismos prestadores de servicios en el ámbito estatal.

En atención a las consideraciones expresadas, un programa de imagen institucional como el que plantea esta norma responde, por una parte, a las necesidades de una institución pública para la cual la comunicación con los ciudadanos constituye una obligación derivada de sus fines, sus actuaciones y la propia naturaleza de su existencia.

Por otra parte, una nueva identificación visual se corresponde necesariamente con un cambio en la realidad y en la propia cultura de la organización a la que representa. Precisamente esta norma se aprueba en un momento en el que comienza a dar sus frutos el proceso de paulatinas transformaciones de la organización y la actividad de la Administración General del Estado, que tiene como vértice y referencia la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

La presente norma instaura unos criterios de imagen institucional que faciliten la identificación por los ciudadanos de la amplia diversidad de elementos que componen la Administración General del Estado. Dicha imagen se sustenta en el Escudo de España, símbolo común a todas las instituciones del Estado, que posee las características de neutralidad y coherencia con la organización a la que va a representar, y que además presenta la ventaja de su familiaridad entre los ciudadanos.

II

El establecimiento de una imagen institucional lleva aparejadas además la normalización y racionalización del material utilizado por la Administración en su actuación, prestando especial atención a la necesidad de articular un modelo de actividad administrativa eficiente, ágil, transparente y respetuosa con los ciudadanos.

En este sentido, los documentos e impresos de la Administración tiene especial importancia en cuanto que constituyen el principal instrumento en las relaciones entre los ciudadanos y la organización administrativa.

Consciente de esa circunstancia, la Administración General del Estado lleva tiempo manifestando una especial inquietud por los aspectos mencionados, implantando y

desarrollando técnicas y programas de simplificación documental. En particular tales iniciativas, así como el presente Real Decreto, vienen siendo impulsadas por el Ministerio de Administraciones Públicas en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 66.1 de la Ley 6/1997, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

Además, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y sus normas de desarrollo consagran aspectos tan relevantes como los derechos del ciudadano, la utilización de lenguas cooficiales y la aplicación de las nuevas tecnologías. Tales aspectos se han visto recientemente clarificados y reforzados en las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999, de 13 de enero; y han de tener un adecuado reflejo en lo que a la producción documental de la Administración se refiere. Los factores expresados determinan la conveniencia de establecer una nueva regulación sobre la materia.

En atención a tales circunstancias la presente norma, de forma complementaria y concordante con la nueva imagen institucional, pretende la consecución de una serie de objetivos en los que se han tenido presentes los principios de contención del gasto público y eficiencia en la utilización de recursos. Tales principios pueden sintetizarse en los siguientes:

1. La transparencia y claridad de los documentos administrativos en su configuración y contenido, así como en la información que proporcionan al ciudadano.

2. La utilización en los documentos e impresos de la Administración General del Estado de las lenguas cooficiales, de acuerdo con la Constitución, la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la normativa autonómica correspondiente.

3. La configuración de un marco para el cumplimiento, en el ámbito de la Administración General del Estado, de lo dispuesto en el artículo 70.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que ordena el establecimiento de modelos normalizados de solicitud. En este sentido, se pretende la homogeneización de dichos modelos mediante la institución de formatos, diseños y contenidos que faciliten su accesible y correcta utilización por los ciudadanos.

4. La normalización del material impreso, desde su clasificación hasta los supuestos de utilización, estableciendo una misma estructura de diseño del mismo en la totalidad de la Administración General del Estado. La norma dispone la utilización hasta su agotamiento, de las existencias de material impreso anterior a la misma y tiene presente las posibilidades que ofrecen los actuales recursos informáticos, factores que determinarán reducciones de los costes actuales en esta materia.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Administraciones Públicas y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 17 de septiembre de 1999,

DISPONGO:

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

#### **Artículo 1.** *Objetivo y ámbito de aplicación.*

Los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social se ajustarán a lo previsto en el presente Real Decreto y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a:

a) La emisión, elaboración o utilización de documentos, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos o regulados en normas de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Real Decreto.

b) Las informaciones, publicaciones, comunicaciones o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general.

**Artículo 2. *Imagen institucional.***

1. La imagen institucional se fundamenta en la utilización, en todas las expresiones y comunicaciones, del Escudo de España con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, y en el Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, por el que se regula el modelo oficial del Escudo de España, junto a la denominación del correspondiente Departamento ministerial.

2. La utilización del Escudo de España junto a la denominación del correspondiente Departamento será obligatoria de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

CAPÍTULO II

**Formalización y confección de los documentos administrativos**

**Artículo 3. *Formalización de documentos.***

1. Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado.

Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.

2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

**Artículo 4. *Confección de documentos.***

1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:

a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.

b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar al ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.

2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:

a) La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.

b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.

c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

d) La identificación del destinatario del documento, expresándose nombre y apellidos, si se trata de una persona física, la denominación social en los casos de personas jurídicas privadas o la denominación completa del órgano o entidad a la que se dirige.

CAPÍTULO III

**Utilización de lenguas cooficiales**

**Artículo 5.** *Utilización de lenguas cooficiales en material impreso y modelos normalizados.*

1. Los impresos normalizados que se pongan a disposición de los ciudadanos en las dependencias situadas en el ámbito territorial de una Comunidad Autónoma con lengua cooficial serán bilingües en castellano y en la lengua cooficial, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Los impresos deberán expresar todos sus contenidos y epígrafes en las dos lenguas por líneas o por bloques de texto diferenciados, dejando espacios únicos para su cumplimentación por el ciudadano en la lengua por la que haya optado.

b) En aquellos impresos para los que, por razón de su extensión o complejidad, así se determine, se pondrán a disposición de los ciudadanos dos modelos alternativos redactados uno de ellos en castellano y el otro en la lengua cooficial. En tal caso, en ambos modelos, figurará destacada la advertencia de que existen impresos redactados en la otra lengua a disposición del ciudadano.

2. Cuando el material impreso de los órganos y unidades que tengan su sede en el ámbito territorial de una Comunidad Autónoma con lengua cooficial vaya a ser utilizado para comunicaciones dentro del ámbito territorial autonómico, los datos y denominaciones correspondientes al membrete y a la identificación del órgano u Organismo autónomo figurarán, con carácter general, en castellano y en la correspondiente lengua cooficial.

Cuando el material esté destinado a su utilización en comunicaciones dirigidas fuera del ámbito territorial autonómico los mencionados datos y denominaciones podrán figurar únicamente en castellano.

**Artículo 6.** *Utilización de lenguas cooficiales en señalizaciones y carteles.*

Serán bilingües, redactándose en castellano y en la lengua cooficial correspondiente, las señalizaciones exteriores de identificación de las dependencias administrativas, así como los contenidos más relevantes de los carteles de carácter informativo o publicitario que se elaboren para su ubicación en el ámbito territorial de una Comunidad Autónoma con lengua cooficial. El Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación de este Real Decreto determinará los supuestos y los formatos de las señalizaciones de identificación y carteles a que se refiere el presente artículo.

CAPÍTULO IV

**Material impreso**

**Artículo 7.** *Categorías de material impreso.*

1. El material impreso normalizado para su utilización en comunicaciones de tipo general se clasificará en oficios, notas interiores y cartas en función, respectivamente, del carácter externo, interno y personal o protocolario de la comunicación.

2. Los modelos normalizados de solicitud en soporte papel que, en aplicación del artículo 70.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se pongan a disposición de los ciudadanos se elaborarán de acuerdo con los criterios contenidos en el artículo 8 de este Real Decreto.

3. La estructura, el formato y los supuestos de utilización de cada una de las categorías de material impreso mencionadas en los anteriores apartados serán determinados en el Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado.

4. El material impreso para su utilización en la actividad administrativa ordinaria, que no esté contemplado en los apartados anteriores, se regirá por las disposiciones que adopten, en sus respectivos ámbitos, los Subsecretarios de los Departamentos y los Presidentes o Directores de los Organismos autónomos.

Dichas disposiciones se ajustarán a lo dispuesto en el Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado que se apruebe en aplicación del presente Real Decreto.

**Artículo 8.** *Contenido de los modelos normalizados de solicitud.*

1. En la primera hoja de todo modelo normalizado de solicitud figurará, convenientemente destacado en su encabezamiento, un título que exprese claramente el objeto de la solicitud. También deberán figurar dos espacios para la constancia de las fechas de entrada de la solicitud en cualquiera de los lugares en que ésta fuera presentada y en el registro del órgano competente.

El cuerpo del modelo se estructurará en las siguientes partes:

a) Datos del solicitante. Se establecerán apartados para que el ciudadano señale los datos personales de identificación del solicitante y, en su caso, del representante, que resulten estrictamente necesarios en función del procedimiento o sean requeridos por su normativa reguladora.

b) Datos relativos a la solicitud. Figurará impresa la petición en que se concreta la solicitud. Si el modelo puede utilizarse para diversas solicitudes alternativas o acumulables éstas figurarán claramente expresadas con las correspondientes casillas para que el ciudadano realice su opción.

También podrán figurar impresos los hechos y las razones en que se fundamenta la solicitud, siempre que sean homogéneos y uniformes para el procedimiento o actuación de que se trate y sin perjuicio de la facultad del solicitante para modificarlos o ampliarlos en hoja aparte.

A continuación, se establecerán los apartados necesarios para que el ciudadano señale los datos relativos a la solicitud que sean requeridos por la correspondiente normativa o resulten imprescindibles para la tramitación del procedimiento.

Asimismo, figurará impresa la relación de los documentos preceptivos que el ciudadano debe acompañar al modelo de acuerdo con la normativa correspondiente, así como apartados para que aquél exprese los documentos que, sin ser requeridos normativamente, desea voluntariamente aportar en apoyo de la solicitud.

c) Datos relativos a la notificación. Se establecerán apartados alternativos para que el ciudadano consigne el medio o medios preferentes por los que desea se le practique la notificación y apartados para que se puedan señalar dos lugares donde practicarla, indicándose al ciudadano la obligatoriedad de cumplimentar al menos uno.

2. En el caso de que los datos de carácter personal consignados en el modelo normalizado vayan a ser objeto de tratamiento automatizado, figurarán convenientemente destacadas las advertencias a que se refiere el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal, así como la norma de creación del fichero al que tales datos vayan a ser incorporados.

3. Todo modelo normalizado de solicitud irá acompañado de unas instrucciones por escrito en las que se informará al ciudadano de los requisitos y efectos básicos del procedimiento, incluyéndose además las informaciones necesarias para la correcta cumplimentación del modelo. En los modelos normalizados en los que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de este Real Decreto se utilice el castellano y la correspondiente lengua cooficial, las instrucciones y la información estarán redactadas en ambas lenguas.

4. Todo modelo normalizado de solicitud correspondiente a procedimientos en los que se requiera la aportación de cualquier tipo de certificaciones emitidas por los órganos de la Administración General del Estado y los organismos vinculados o dependientes de aquélla deberá establecer un apartado para que el interesado deje constancia, en su caso, de su consentimiento expreso para que los datos objeto de certificación puedan ser transmitidos o certificados por medios telemáticos directamente al órgano requirente.

**Artículo 9.** *Catálogo de modelos de solicitud.*

1. El Ministerio de Administraciones Públicas mantendrá permanentemente actualizado y a disposición pública un catálogo de los modelos normalizados de solicitud elaborados por la Administración General del Estado, sus Organismos autónomos y los Servicios Comunes y



Entidades Gestoras de la Seguridad Social a partir de la entrada en vigor de este Real Decreto.

2. Todo modelo normalizado de solicitud con efectos frente a terceros, cualquiera que sea su soporte, deberá publicarse en el "Boletín Oficial del Estado".

3. Los modelos normalizados de solicitud que se elaboren serán remitidos al Ministerio de Administraciones Públicas para su inclusión en el catálogo al que se refiere el apartado 1 de este artículo.

## CAPÍTULO V

### Publicaciones, publicidad institucional y utilización de otros soportes

#### **Artículo 10.** *Publicaciones y publicidad institucional.*

Soportes audiovisuales y telemáticos.

1. En las publicaciones y en los folletos de información o divulgación en cualquier soporte, así como en los anuncios institucionales en prensa deberán figurar los elementos que integran la imagen institucional definida en el artículo 2.

El Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del presente Real Decreto establecerá las especificaciones a las que deberán ajustarse las publicaciones y folletos que se editen en soporte papel.

2. En las expresiones, informaciones y comunicaciones que se elaboren en soportes audiovisuales o telemáticos necesariamente deberán aparecer los elementos que integran la imagen institucional.

#### **Artículo 11.** *Carteles, rótulos y señalizaciones.*

1. Las señalizaciones exteriores de identificación de las dependencias administrativas, así como los carteles de carácter informativo o publicitario destinados a su ubicación en vías públicas urbanas e interurbanas, se ajustarán a lo que disponga al respecto el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del presente Real Decreto.

2. En la elaboración y colocación de los elementos a los que se refiere el apartado anterior se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La conservación de los elementos de interés histórico, artístico o cultural, así como la conservación de aquellos soportes cuya modificación presente graves dificultades de orden técnico o económico.

b) La concordancia de los elementos con el entorno en el que estén situados.

c) El aprovechamiento de los elementos existentes cuya adecuación a lo dispuesto en el Manual de Imagen Institucional resulte posible.

d) En el ámbito territorial de las Comunidades Autónomas con lengua cooficial, el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 de este Real Decreto.

#### **Disposición adicional primera.** *Regímenes especiales de aplicación.*

1. La regulación del capítulo IV del presente Real Decreto se entiende sin perjuicio del mantenimiento de categorías de material impreso y modelos normalizados específicos para las comunicaciones con las misiones diplomáticas y las representaciones y oficinas consulares, así como con otros Estados y Organismos internacionales.

2. En función del proceso de transferencia a otras Administraciones de las competencias y medios propios o del cambio de régimen jurídico de un órgano, Organismo autónomo, o de un Servicio Común o una Entidad Gestora de la Seguridad Social, o bien cuando concurren otras circunstancias excepcionales que así lo justifiquen, el Ministro de Administraciones Públicas, previo informe del Departamento ministerial correspondiente, podrá excluir de la aplicación de todas o parte de las regulaciones contenidas en el presente Real Decreto a dichos órganos, Organismos y Entidades, o bien a determinadas actuaciones de los mismos en las que se presenten las mencionadas circunstancias excepcionales.

3. Con carácter excepcional, y siempre que se acrediten razones debidamente justificadas, el Ministro de Administraciones Públicas y el titular del correspondiente Ministerio de adscripción, vinculación o dependencia podrán autorizar la utilización por determinados órganos, Organismos autónomos y Servicios Comunes o Entidades Gestoras



de la Seguridad Social de símbolos de imagen o logotipos propios junto a los símbolos establecidos en el artículo 2 de este Real Decreto.

Los símbolos de imagen o logotipos propios de órganos, Organismos autónomos y Entidades Gestoras existentes a la entrada en vigor del presente Real Decreto podrán seguir utilizándose, quedando excluidos del régimen de autorización previsto en el párrafo anterior. La utilización conjunta de la imagen institucional y de la propia imagen se atenderá en todo caso a lo dispuesto en el presente Real Decreto y en el Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado.

La utilización de símbolos de imagen o logotipos propios será comunicada a la Oficina Española de Patentes y Marcas para facilitar el cumplimiento de la prohibición legal de registrar signos que los reproduzcan o imiten.

Asimismo, dichos símbolos y logotipos podrán ser registrados como marca en el caso de que vayan a ser utilizados en el tráfico económico.

**Disposición adicional segunda.** *Instrumentos contractuales y convencionales.*

En los instrumentos contractuales o convencionales por los que se atribuya a sujetos privados la realización de obras de titularidad estatal se especificará la obligación de utilizar la imagen institucional regulada en el presente Real Decreto en los carteles de identificación, difusión o publicidad de dichas obras.

Dicha obligación deberá especificarse igualmente en los instrumentos contractuales o convencionales formalizados con otras Administraciones, instituciones o sujetos privados de los que se derive la financiación con cargo a fondos estatales de cualquier actividad, publicación, obra o servicio aun cuando su titularidad no corresponda a la Administración General del Estado.

El Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado que se apruebe en aplicación del presente Real Decreto determinará los criterios conforme a los cuales la imagen institucional debe aparecer en las manifestaciones a las que se refieren los supuestos contemplados en el presente apartado.

**Disposición adicional tercera.** *Normas autonómicas.*

La regulación contenida en el presente Real Decreto sobre la utilización de lenguas cooficiales se entenderá sin perjuicio de lo que, en el ámbito de sus competencias, establezcan las normas de las respectivas Comunidades Autónomas sobre esta materia.

**Disposición transitoria única.** *Regímenes transitorios.*

1. Seguirán utilizándose hasta que se agoten o, en todo caso, hasta transcurrido un año desde la entrada en vigor de este Real Decreto, las existencias de material impreso anteriores a la aprobación del Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado.

2. Las expresiones, informaciones y comunicaciones ya existentes en soportes telemáticos de acceso permanente para los ciudadanos deberán adaptarse a lo dispuesto en el artículo 10.2 en el plazo de dos meses contado a partir de la entrada en vigor de este Real Decreto.

3. Los carteles y señalizaciones existentes en el momento de la aprobación del Manual de Imagen Institucional deberán adaptarse a lo dispuesto en los artículos 2 y 6 de este Real Decreto en el plazo de un año contado desde la aprobación del Manual de Imagen Institucional.

Desde la aprobación del Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado la elaboración de nuevos elementos y la sustitución de aquellos en los que no resulte posible la incorporación y adaptación a que se refiere el párrafo anterior se ajustará a las prescripciones contenidas en aquél.

La conservación de aquellos carteles y señalizaciones en los que se presenten las circunstancias especificadas en el artículo 11.2.a) del presente Real Decreto deberá ser sometida a autorización del Ministerio de Administraciones Públicas.

**Disposición derogatoria única.** *Derogaciones.*

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Real Decreto, y en especial la Orden del Ministerio de la Presidencia de 10 de enero de 1981, sobre requisitos formales de las resoluciones administrativas («Boletín Oficial del Estado» de 14 de enero de 1981), y la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1986, por la que se regula la confección de material impreso y se establece la obligación de consignar determinados datos en las comunicaciones y escritos administrativos.

**Disposición final primera.** *Manual de Imagen Institucional.*

Se habilita al Ministro de Administraciones Públicas para la elaboración y aprobación de un Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado en el plazo de tres meses contados desde la entrada en vigor de este Real Decreto.

**Disposición final segunda.** *Desarrollos.*

1. Se faculta al Ministro de Administraciones Públicas para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la ejecución y desarrollo de lo dispuesto en el presente Real Decreto.
2. Los Subsecretarios de los Departamentos, los Delegados del Gobierno y los Directores o Presidentes de los Organismos autónomos y de Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social adoptarán, en el ámbito de sus competencias, las disposiciones que resulten precisas para la ejecución de lo dispuesto en este Real Decreto.

**Disposición final tercera.** *Entrada en vigor.*

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 17 de septiembre de 1999.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Administraciones Públicas,  
ÁNGEL ACEBES PANIAGUA

Este texto consolidado no tiene valor jurídico.  
Más información en [info@boe.es](mailto:info@boe.es)