



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 1 de 20

Protocolo

Guía de Usuario: Solicitud Certificaciones - Misión

Fecha última actualización

31/03/2025

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 2 de 20

Contenido

Contenido	2
1 Audiencia	3
2 Propósito	3
3 Procedimiento general	3
3.1 Entrar al Sistema	4
3.1.1 Autenticación exitosa y presentación menú.	5
3.2 Autorización de Vehículo	7
3.3 Preasignación de Placa.	12
3.4 Solicitud de Placa.	16
3.5 Novedades de Vehículo.	¡Error! Marcador no definido.
3.6 Traspaso Final.	¡Error! Marcador no definido.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 3 de 20

1 Audiencia

Este documento es para uso de las misiones y organizaciones internacionales acreditadas en Colombia

2 Propósito

Indicar el procedimiento para la solicitud de constancias de acreditación para todos los acreditados registrados en el sistema y que se encuentran activos dentro de las misiones u organizaciones acreditadas en Colombia.

3 Procedimiento general

Para acceder a esta parte del sistema debe contar con un usuario y contraseña proporcionado por la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores para uso de las misiones u organizaciones acreditadas en Colombia.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 4 de 20

3.1 Entrar al Sistema

Permite validar las credenciales de acceso al sistema de Acreditaciones del Protocolo – Portal de trámites externo

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Digite la dirección de acceso al sistema para misiones diplomáticas u organización.</p> <p>https://protocolo.cancilleria.gov.co/Protocolo/portallogin.aspx</p>	
<p>2. Digite el usuario y la contraseña otorgados por la Dirección General del Protocolo a cada una de las misiones acreditadas. Si hay demoras en el proceso de inicio de sesión, el sistema realiza validación captcha por tiempos.</p> <p>☞ Al realizar tres intentos errados de ingreso con credenciales que no sean válidas para el sistema se inhabilita automáticamente su uso durante tres minutos. Transcurrido este tiempo el usuario puede intentar nuevamente el ingreso al sistema.</p> <p>En caso de olvido o extravío de la contraseña se debe notificar a la Dirección General del Protocolo para su restablecimiento o recuperación y seguir el procedimiento establecido para tal fin por esta dependencia.</p>	

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 5 de 20

3.1.1 Autenticación exitosa y presentación menú.

Cuando el sistema permite el acceso por una autenticación exitosa presenta el menú, para acceder a cada una de las opciones.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Al ingresar al sistema, se muestra el aviso de privacidad para el tratamiento de datos personales.</p> <p>Al finalizar el documento se encuentra la validación captcha y los botones de aceptación del documento de tratamiento de datos; para poder ingresar al sistema, se debe seleccionar la opción "Acepto", si se selecciona "No Acepto", el sistema enviará un mensaje para confirmar que se desea cerrar sesión.</p>	
<p>2. En el menú de usuario que se presenta, seleccionar la opción "Certificaciones"</p>	

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 6 de 20

3. El sistema permite la descarga de 6 tipos de constancias o certificaciones de acreditación, las cuales son presentadas en el submenú al momento de seleccionar certificaciones:

- Representante legal
- Acreditación de funcionario
- Encargaduría de negocios
- Cupos
- Acreditación de familiar
- Personal de servicio

Estas constancias se generan a la persona acreditada y a título personal



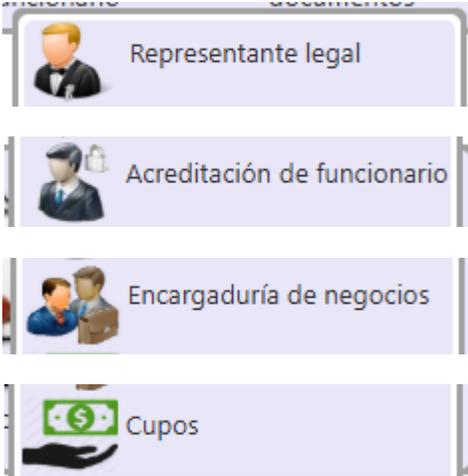


Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 7 de 20

3.2 Certificación Funcionario: Representante legal, Acreditación de funcionario, Encargaduría de negocios y Cupos.

Permite la solicitud de certificación de acreditación para un funcionario acreditado y vigente dentro de la misión u organización.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingresar en el menú “Certificaciones” y seleccionar el tipo de certificación que desea para el acreditado como funcionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante Legal: Cuando el acreditado desea constancia de que ejerce como Jefe de misión o representante de la misión u organización acreditada • Acreditación Funcionario: Constancia de que se encuentra acreditado como funcionario de la misión u organización • Encargaduría de Negocios: Cuando se solicita constancia de que el funcionario se encuentra como Encargado de negocios de la misión u organización acreditada • Cupo: Constancia de que el acreditado cuenta con cupo monetario para la adquisición de bienes y vehículos. 	
<p>2. Al ingresar, se presenta el formulario correspondiente para realizar la solicitud del documento.</p>	

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 8 de 20

3. El formulario permite realizar la búsqueda del acreditado al cual se le va a generar el documento con 2 datos
- N. Identificación: Corresponde al número de Cédula de Extranjería Preferencial del acreditado
 - ID Acreditado: Corresponde al número de identificación del acreditado en el sistema del protocolo.

Si así lo requiere, diligencie los campos correspondientes “A quien va dirigida la referencia”; en caso contrario, puede dejar estos campos en blanco.

El formulario muestra los campos 'N. Identificación' y 'ID. Acreditado' con sus respectivos inputs. Debajo, el campo 'A quién va dirigida la referencia' tiene un menú desplegable con 'Sin título' seleccionado. A la derecha hay un botón 'Ver Certificación' con un ícono de documento.

El menú desplegable muestra las opciones: Sin título (seleccionado), Señor, Señora y Señores.

4. Una vez diligencie formulario, de clic en “Ver certificación”



5. El sistema mostrará la vista previa del documento con la información del acreditado consultado, misión, cargo, fecha de acreditación e información de privilegios de los que goza; dependiendo de la certificación seleccionada, mostrará información adicional.
- Representante legal: Informará que la

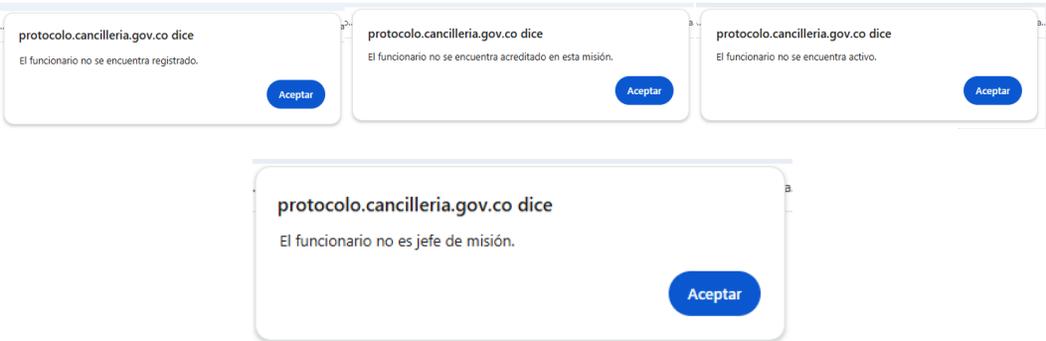
Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 9 de 20

<p>persona acreditada tiene el cargo de jefe o representante en la misión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargaduría de negocios: Informará que se encuentra como encargado de negocios, la fecha de inicio y fecha de finalización del encargo • Cupos: si cuenta o no con cupo asignado, valor del cupo, tipo de franquicia y fecha de vencimiento de la franquicia. <p>Si hay algún error en la información de a quién va dirigido el documento, deberá volver al menú principal diligenciar el formulario de la constancia de acreditación nuevamente.</p> <p>Si se evidencia algún error en la información del cuerpo del documento, deberá contactar a la Dirección del protocolo a través del correo privilegios@cancilleria.gov.co</p>	
<p>6. En caso de que el acreditado buscado no se encuentre activo, no pertenezca a la misión o no exista, el sistema informará al usuario solicitante para que verifique la información.</p> <p>En caso de que la certificación sea de "Representante Legal" y el funcionario acreditado consultado no sea jefe de misión o representante legal, el sistema informará al usuario.</p> <p>Para el caso de certificación de "Encargaduría</p>	

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 10 de 20

<p>de negocios, si el acreditado consultado no cuenta con el encargo o el encargo no está vigente, el sistema mostrará esta información.</p>	
<p>7. Una vez verificada la información, de clic en el botón "Descargar Certificación" el cual guardará el documento generado en formato PDF, con la misma información de la vista previa, debidamente certificado y firmado.</p> <p>El sistema también envía al correo de la misión una copia de este documento generado.</p>	

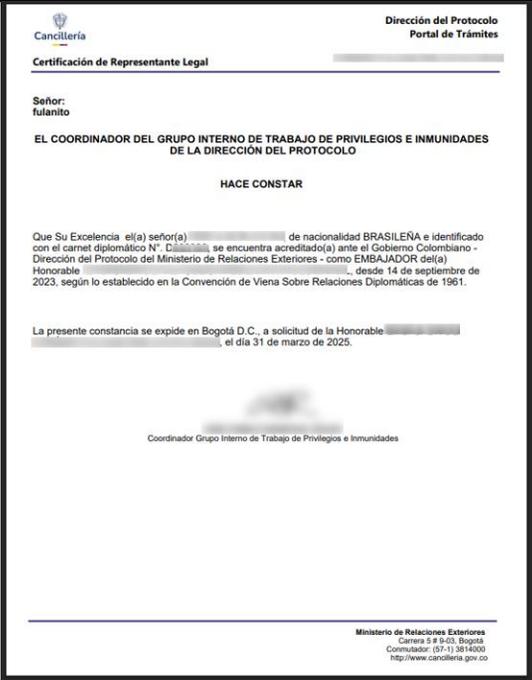
Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 11 de 20

	 <p>Señor: fulanito</p> <p>EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E IMMUNIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO</p> <p>HACE CONSTAR</p> <p>Que Su Excelencia el(a) señor(a) [redacted] de nacionalidad BRASILEÑA e identificado con el carnet diplomático N° [redacted] se encuentra acreditado(a) ante el Gobierno Colombiano - Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores - como EMBAJADOR del(a) Honorable [redacted], desde 14 de septiembre de 2023, según lo establecido en la Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.</p> <p>La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la Honorable [redacted], el día 31 de marzo de 2025.</p> <p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Privilegios e Inmunidades</p> <p>Ministerio de Relaciones Exteriores Carrera 5ª # 9-03, Bogotá Commutador: (57-1) 3814000 http://www.cancleria.gov.co</p>
<p>8. Si no se va a realizar ninguna otra gestión en el sistema, pulsar la opción "Cerrar sesión".</p>	<p>Cerrar sesión</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 12 de 20

3.3 Certificación: Acreditación de Familiar.

Permite realizar la solicitud de certificación de acreditación de un acreditado familiar o dependiente en la misión u organización, siempre y cuando se encuentre activo.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingresar en el menú “Certificaciones” y seleccionar “Acreditación de familiar”	
2. Al ingresar, se presenta el formulario correspondiente para realizar la solicitud de constancia de acreditación como familiar o dependiente de un funcionario en la misión.	
3. Realizar la búsqueda del acreditado por los parámetros permitidos: <ul style="list-style-type: none"> N. Identificación: Cédula de Extranjería Preferencial del familiar o dependiente ID Acreditado: Número de acreditación del familiar o dependiente <p>Si así lo requiere, diligencie los campos correspondientes “A quien va dirigida la referencia”; en caso contrario, puede dejar estos campos en blanco.</p>	

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 13 de 20

4. Una vez diligenciado el formulario, haga clic en la opción “Ver Certificación”

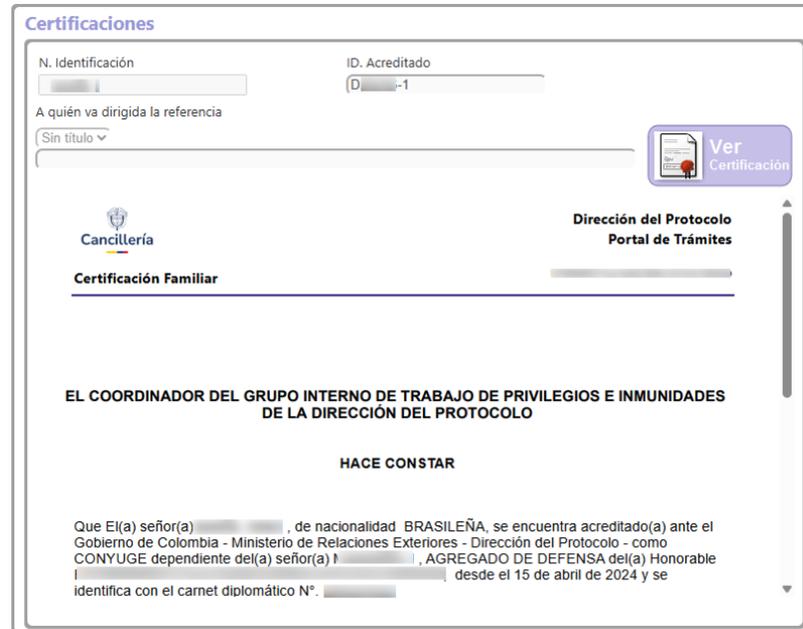


5. En la vista previa que se genera, se muestra la información del familiar o dependiente acreditado consultado, fecha de acreditación del familiar o dependiente, parentesco con el funcionario, cargo del funcionario, misión e información de privilegios de los que goza como familiar o dependiente de un funcionario acreditado.

Si hay algún error en la información de a quién va dirigido el documento, deberá volver al menú principal diligenciar el formulario nuevamente.

Si se evidencia algún error en la información del cuerpo del documento, deberá contactar a la Dirección del protocolo a través del correo privilegios@cancilleria.gov.co

Utilice la barra de desplazamiento de la derecha para visualizar toda la información en la vista previa de la certificación.



6. En caso de que el acreditado buscado no se encuentre activo o no exista, el sistema informará al usuario solicitante para que verifique la información.

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 14 de 20

<p>En caso de que el familiar o dependiente no pertenezca a la misión o que se consulte el ID de un acreditado que no sea familiar o dependiente pero que se encuentre dentro de la misión; el sistema mostrará mensaje al usuario con esta información.</p>	<p>El sistema muestra cuatro mensajes de error con botones 'Aceptar':</p> <ul style="list-style-type: none"> El acreditado no se encuentra registrado. El familiar o dependiente no se encuentra activo. El familiar o dependiente no se encuentra acreditado en esta misión. El acreditado esta registrado como Funcionario, por favor generar la certificación correspondiente.
<p>7. Una vez verificada la información, de clic en el botón “Descargar Certificación” el cual guardará el documento generado en formato PDF, con la misma información de la vista previa y debidamente certificado y firmado.</p> <p>El sistema también envía al correo de la misión una copia de este documento generado.</p>	<p>Botón 'Descargar Certificación' con ícono de archivo PDF.</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 15 de 20

<p>8. Si no se va a realizar ninguna otra gestión en el sistema, pulsar la opción "Cerrar sesión".</p>	<p style="text-align: center;"><input type="button" value="Cerrar sesión"/></p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 16 de 20

3.4 Certificación: Personal de servicio.

Permite realizar la solicitud de certificación de acreditación de un acreditado como personal de servicio en la misión u organización, siempre y cuando se encuentre activo.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingresar en el menú “Certificaciones” por la opción “Personal de Servicio”	
2. Al ingresar, se presenta el formulario correspondiente para realizar la solicitud de certificación de acreditación como personal de servicio de un funcionario en la misión.	
9. Realizar la búsqueda del acreditado por los parámetros permitidos: <ul style="list-style-type: none"> N. Identificación: Cédula de Extranjería Preferencial del personal de servicio ID Acreditado: Número de acreditación del acreditado como personal de servicio <p>Si así lo requiere, diligencie los campos correspondientes “A quien va dirigida la referencia”; en caso contrario, puede dejar estos campos en blanco.</p>	

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 17 de 20

3. Una vez diligenciado el formulario, haga clic en la opción "Ver Certificación":



4. En la vista previa verifique la información del acreditado personal de servicio consultado, fecha de acreditación del personal de servicio, que se encuentra acreditado en condición de personal de servicio dependiente de un funcionario, información del funcionario, cargo del funcionario, misión e información de privilegios de los que goza como personal de servicio.

Si hay algún error en la información de a quién va dirigido el documento, deberá volver al menú principal diligenciar el formulario nuevamente.

Si se evidencia algún error en la información del cuerpo del documento, deberá contactar a la Dirección del protocolo a través del correo privilegios@cancilleria.gov.co

Utilice la barra de desplazamiento de la derecha para visualizar toda la información en la vista previa de la certificación.

Certificaciones

N. Identificación: ID. Acreditado: S

A quién va dirigida la referencia: Sin título ▾



Dirección del Protocolo
Portal de Trámites

Certificación Personal c

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a) , de nacionalidad BRASILEÑA, se encuentra acreditado(a) ante el Gobierno de Colombia - Ministerio de Relaciones Exteriores - Dirección del Protocolo - como PERSONAL DE SERVICIO del(a) señor (a) , TERCER SECRETARIO del(a) Honorable , desde el 20 de marzo de 2024 y se identifica con el carnet diplomático N°. .

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 18 de 20

<p>para que verifique la información.</p> <p>En caso de que el personal de servicio acreditado consultado no pertenezca a la misión solicitante o que el ID o número de identificación pertenezca a una persona que, si bien se encuentra en la misión, no está acreditada como personal de servicio, el sistema informará al usuario.</p>	<p>protocolo.cancilleria.gov.co dice El acreditado no se encuentra registrado.</p> <p>protocolo.cancilleria.gov.co dice El Personal de servicio no se encuentra activo.</p> <p>protocolo.cancilleria.gov.co dice El Personal de servicio no se encuentra acreditado en esta misión.</p> <p>protocolo.cancilleria.gov.co dice El acreditado esta registrado como Familiar, por favor generar la certificación correspondiente.</p>
<p>6. Una vez verificada la información, de clic en el botón “Descargar Certificación” el cual guardará el documento generado en formato PDF, con la misma información de la vista previa y debidamente certificado y firmado.</p> <p>El sistema también envía al correo de la misión una copia de este documento generado.</p>	

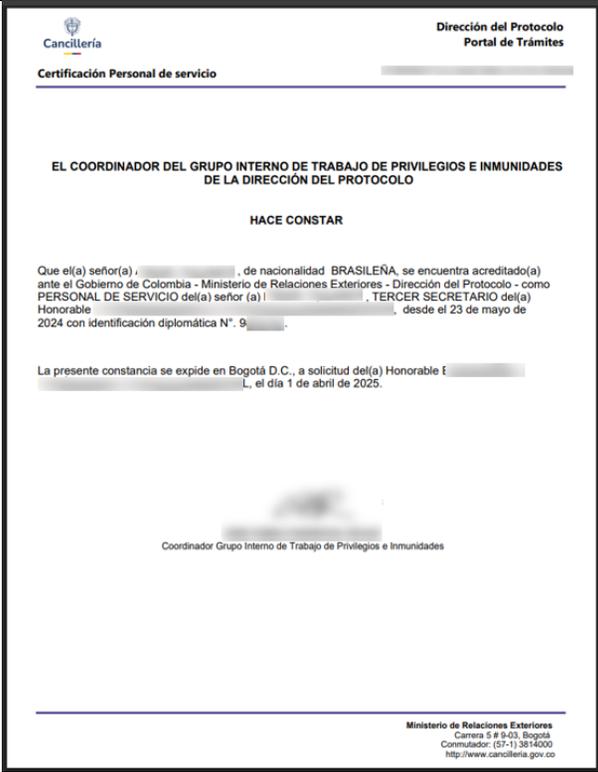
Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 19 de 20

	 <p> Certificación Personal de servicio EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO HACE CONSTAR Que el(a) señor(a) _____, de nacionalidad BRASILEÑA, se encuentra acreditado(a) ante el Gobierno de Colombia - Ministerio de Relaciones Exteriores - Dirección del Protocolo - como PERSONAL DE SERVICIO del(a) señor (a) _____, TERCER SECRETARIO del(a) Honorable _____, desde el 23 de mayo de 2024 con identificación diplomática N°. 9 _____. La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a solicitud del(a) Honorable E _____ L., el día 1 de abril de 2025. _____ Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Privilegios e Inmunidades Ministerio de Relaciones Exteriores Carretera 5 # 9-03, Bogotá Commutador: (57-1) 3814000 http://www.cancilleria.gov.co </p>
<p>7. Si no se va a realizar ninguna otra gestión en el sistema, pulsar la opción "Cerrar sesión"</p>	<p style="text-align: center;">Cerrar sesión</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 20 de 20

EL HISTORIAL DE CAMBIOS REGISTRADO A CONTINUACIÓN SE DEBE DILIGENCIAR CADA VEZ QUE EL FORMATO CAMBIEDE VERSION. ESTA PARTE DEL FORMATO NO DEBERÁ SER IMPRESA PARA LA APLICACIÓN DEL MISMO.

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSION	NATURALEZA DEL CAMBIO
2	06/08/2017 Implementación de versionamiento en el formato.

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17