

	PROTOCOLO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS		Código: PT-GT-001
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Página: 1 de 10
			Fecha de Aprobación: 12/2021
Elaboró: Profesional Universitario		Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité técnico de calidad

TABLA DE CONTENIDO

1.	JUSTIFICACIÓN.....	3
2.	ALCANCE Y ÁREAS INVOLUCRADAS	3
3.	POLÍTICAS.....	3
a.	Confidencialidad	4
b.	Claves de Acceso y protección de los datos.....	5
c.	Uso de los Servicios Informáticos e Internet.....	6
d.	Uso de la Red LAN e Internet	6
e.	Uso del Correo Electrónico	7
f.	Uso Indevido de las Redes, las Comunicaciones Electrónicas y Sistemas de Información	8
g.	Uso de Licencias de Software.....	9
4.	PRIVACIDAD.....	9
a.	Respuesta al uso indebido de computadores y sistemas de información	10
5.	SANCIONES	10
6.	TRANSITORIAS	11
	Anexo No. 01.....	12
	ACTA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ.....	12

	PROTOCOLO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS		Código: PT-GT-001
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Página: 2 de 10
			Fecha de Aprobación: 12/2021
Elaboró: Profesional Universitario		Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité técnico de calidad

1. JUSTIFICACIÓN

Los activos de información y equipos informáticos, son recursos necesarios y vitales para la Administración Municipal. Por ello es indispensable tomar las acciones apropiadas para asegurar que la información y recursos estén debidamente protegidos de toda posibilidad de riesgos y amenazas tales como fraude, sabotaje, espionaje industrial, extorsión, violación de la privacidad, intrusos, hackers, interrupción de servicio, accidentes y desastres naturales.

Se entiende por uso responsable el seguimiento de normas, políticas y buenas prácticas que salvaguarden la seguridad de la información, sistemas de información y recursos tecnológicos Institucionales.

El propósito fundamental de las políticas descritas a continuación, es velar que la información, resultado de la producción y gestión administrativa, sea respaldada y usada adecuadamente; así como garantizar una gestión eficiente y efectiva en el uso y mantenimiento de la infraestructura informática de la Alcaldía de Fusagasugá.

2. ALCANCE Y ÁREAS INVOLUCRADAS

Esta normativa se aplica en general a los Funcionarios Públicos: personal de planta, personal temporal de la Entidad, contratistas y consultores y a cualquier otra persona que tenga acceso a los sistemas de información de la Institución. También se aplica ésta política a todos los equipos y sistemas informáticos (servidores, computadores personales, estaciones de trabajo, elementos de infraestructura tecnológica, bases de datos, sistemas de información que apoyan los procesos administrativos) que se encuentren bajo responsabilidad de la Oficina TIC de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá.

3. POLÍTICAS

El acceso a los sistemas de información, redes LAN, internet e intranet de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá son un privilegio y no un derecho, y debe ser tratado de esta manera por todos los usuarios de dichos sistemas. Los usuarios deben actuar honesta y responsablemente. Cada usuario es responsable por la integridad de estos recursos y tiene el deber de respetar los derechos de otros usuarios, la integridad de las instalaciones, configuraciones y sus métodos de control, además de respetar toda licencia pertinente y acuerdo contractual que esté relacionado con los sistemas de información de la entidad.

Todos los usuarios deberán actuar de acuerdo con estos lineamientos y a las leyes nacionales pertinentes. El incumplimiento de esta política puede resultar en la negación de acceso a los sistemas de información, redes LAN, internet e intranet y recursos informáticos de la Entidad o a otras acciones disciplinarias o legales.

Solicitar, recibir y/o usar cualquier cuenta de usuario, al igual que utilizar cualquier sistema de información, red LAN, internet e intranet y/o cualquier recurso informático de la entidad se constituye en aceptación de esta política por parte de los funcionarios.

Para garantizar y optimizar el buen uso de los recursos informáticos, los Funcionarios Públicos deberán adoptar y acogerse a las siguientes Políticas:

	PROTOCOLO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS		Código: PT-GT-001
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Página: 3 de 10
			Fecha de Aprobación: 12/2021
Elaboró: Profesional Universitario		Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité técnico de calidad

a. Confidencialidad

El Funcionario se compromete a:

Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso por razón de su actividad profesional, no divulgar dicha información, así como no publicarla de ningún modo, bien directamente o a través de terceras personas o empresas, para ponerla a disposición de terceros sin el previo consentimiento de la Alcaldía de Fusagasugá.

El Funcionario público reconoce que la reproducción, copia, modificación, comunicación pública, distribución o cualquier otro medio de difusión de datos o información de la Alcaldía de Fusagasugá sin autorización de la misma, constituye un delito contra la propiedad intelectual.

Ninguna persona podrá acceder a una información clasificada (Sistemas Internos), si no reúne las siguientes condiciones:

- Tener necesidad de su conocimiento en virtud de su cargo o de sus funciones.
- Haber sido informado, previamente al acceso, sobre la responsabilidad que adquiere al acceder a la información clasificada de acuerdo con la legislación vigente.
- Tener la autorización del inmediato superior competente, quien deberá verificar, justificar y aprobar mediante formato MECI-CALIDAD, si el funcionario público dispone de la habilitación requerida.

Asimismo, el funcionario se compromete expresamente a no realizar ninguna de las siguientes actividades:

- Intentar distorsionar la información.
- Intentar descifrar las claves o cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos de telecomunicaciones de la Alcaldía o intentar descifrar mensajes o ficheros de datos sin autorización.
- Destruir, alterar, inutilizar o de cualquier otra forma dañar los datos, programas, documentos electrónicos o equipos de computación de la administración, o de terceros.

De igual modo, el funcionario público se compromete, tras la extinción de la relación laboral, guardar la máxima reserva y a no divulgar ni utilizar directamente ni a través de terceras personas o empresas, los datos y demás información a la que tenga acceso durante su relación con la Alcaldía de Fusagasugá. Asimismo declara que no estará en posesión de copia alguna de datos o información de propiedad de la Administración Municipal de cuya elaboración haya participado.

b. Claves de Acceso y protección de los datos

Todos los funcionarios tendrán derecho a una cuenta personal (Usuario y Contraseña) para uso de los servicios informáticos (Correo Institucional, Internet e intranet, Aplicaciones,

	PROTOCOLO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS		Código: PT-GT-001
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Página: 4 de 10
			Fecha de Aprobación: 12/2021
Elaboró: Profesional Universitario		Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité técnico de calidad

sistemas de información etc.), que será proporcionada por la Oficina TIC, a solicitud expresa por el jefe de la secretaria y/u oficina mediante formato de MECI- CALIDAD (FO-GT-007 Solicitud servicio intranet, internet, red).

El perfil de funcionario podrá tener privilegios y restricciones de seguridad establecidas por la Oficina TIC, en virtud del cargo y funciones del funcionario.

El funcionario a quien se asigne un usuario y contraseña debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La Oficina TIC podrá cancelar de forma temporal o permanente las cuentas de usuario del Funcionario, si detecta un uso no adecuado de la misma, previa comunicación a su superior inmediato y al funcionario.
- b) El Funcionario reconoce que la clave de acceso, es personal e intransferible, siendo él, el único responsable de las consecuencias que puedan derivarse del mal uso, divulgación o pérdida de la misma.
- c) Queda estrictamente prohibido el uso de claves de acceso distinto al propio, con el fin de evadir normas de control de recursos.

c. Uso de los Servicios Informáticos e Internet

La demanda de servicios informáticos puede ocasionalmente exceder la disponibilidad, por lo que serán establecidas las prioridades, dando la más alta prioridad a las actividades consideradas de mayor relevancia para llevar a cabo la misión y visión de la Alcaldía de Fusagasugá.

El funcionario debe tener en cuenta los siguientes aspectos para el uso de los Servicios Informáticos e Internet:

- a) Los recursos informáticos deberán utilizarse para propósitos directamente relacionados con el trabajo institucional.
- b) Deberá comunicarse a la Oficina TIC, cualquier deficiencia o mal funcionamiento que se observe en los servicios informáticos.
- c) Está estrictamente prohibido utilizar los recursos informáticos con fines publicitarios o comerciales.
- d) Se prohíbe introducir música, programas, virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los servicios informáticos de la Alcaldía de Fusagasugá.
- e) Se permitirá la consulta sólo a páginas que contengan información relevante a la investigación, quedando prohibido el uso de chats, juegos, pornografía u otra información que no cubra las necesidades de la investigación, ya que esto afecta el rendimiento de la red y del equipo, al considerar que estas páginas pueden ser una puerta de ingreso de virus informáticos.
- f) El Funcionario no podrá bajar, ni instalar ningún tipo de programas de Internet por cuenta

	PROTOCOLO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS		Código: PT-GT-001
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Página: 5 de 10
			Fecha de Aprobación: 12/2021
Elaboró: Profesional Universitario		Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité técnico de calidad

propia, siendo esta responsabilidad exclusiva de la Oficina TIC.

d. Uso de la Red LAN e Internet

El Funcionario se compromete a aceptar las condiciones estipuladas en el presente documento, restringiendo cualquier uso comercial mediante la red, así como prácticas desleales o cualquier otra actividad que voluntariamente tienda a afectar a otros usuarios de la red, tanto en las prestaciones de ésta como en la privacidad de su información.

No obstaculizar el acceso de otros funcionarios a los servicios informáticos mediante el consumo masivo de los recursos del sistema dado por el uso de programas ajenos a los intereses de la Alcaldía Municipal, así como realizar acciones u omisiones que dañen, interrumpan o generen errores en dichos sistemas o cualquier otra actividad que altere el normal funcionamiento de los servicios.

La conexión de la red LAN e Internet de los equipos de cómputo o portátiles ajenos a la Entidad, deberá ser solicitada la Oficina TIC mediante formato MECI-CALIDAD (FO- GT-007 Solicitud servicio intranet, internet, red), se evaluará la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y se dará respuesta al respecto.

La Oficina TIC, efectuará un registro y monitoreo automatizado cuando sea técnicamente factible del tráfico de comunicaciones generado en los equipos de cómputo conectados a la red LAN e Internet, con fines estadísticos, para detección de fallas y garantía de calidad de servicio.

e. Uso del Correo Electrónico

Todos los Funcionarios tienen derecho a la privacidad del correo electrónico, el mismo que deberá ser usado de acuerdo a su perfil de Funcionario.

El funcionario debe tener en cuenta los siguientes aspectos para el uso del correo electrónico:

- El Funcionario tiene la obligación de realizar la clasificación y depuración de la información recibida a través del correo electrónico periódicamente.
- El Funcionario será el responsable de su información y del espacio de almacenamiento de su cuenta de correo asignada.
- El Funcionario no deberá suscribirse a listas o a grupos de donde reciba masiva cantidad de correos, salvo se trate de complemento a labores o actividades de su cargo o sus funciones.
- El correo electrónico institucional asignado, no deberá almacenar archivos, software y demás fuentes que violen la ley de derechos de autor.

El Funcionario se compromete expresamente a no realizar ninguna de las siguientes actividades a través del correo electrónico:

- Enviar mensajes de correo electrónico externos de forma masiva, con fines

	PROTOCOLO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS		Código: PT-GT-001
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Página: 6 de 10
			Fecha de Aprobación: 12/2021
Elaboró: Profesional Universitario		Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité técnico de calidad

comerciales o publicitarios, salvo se trate de complemento a labores.

- b. Intentar leer, borrar, copiar o modificar los mensajes de correo electrónico de otros correos.
- c. Envío de correos anónimos.
- d. No enviar, ni contestar cadenas de correo electrónicos.
- e. Utilizar los correos electrónicos con fines netamente laborales e instituciones
- f. Uso Indevido de las Redes, las Comunicaciones Electrónicas y Sistemas de Información.

El uso indebido de cualquiera de estos tres elementos está prohibido e incluye:

- a. Intentar instalar u operar puntos de acceso inalámbricos (access point) conectados a la red cableada de la alcaldía sin autorización de la Oficina TIC.
- b. Intentar modificar, reubicar o sustraer del lugar donde han sido instalados o configurados, equipos de cómputo, software, información o periféricos sin la debida autorización.
- c. Acceder sin la debida autorización de la Administración Municipal, mediante computadores, software, información o redes de la Entidad, a recursos externos o internos que pertenezcan a la Alcaldía de Fusagasugá (bases de datos, sistemas de información, redes externas, entre otros).
- d. Interferir sin autorización el acceso de otros Funcionarios a los recursos de los sistemas de información de la Entidad.
- e. Transgredir o burlar las verificaciones de identidad u otros sistemas de seguridad.
- f. Utilizar los sistemas de información para propósitos ilegales o no autorizados.
- g. Enviar cualquier comunicación electrónica fraudulenta.
- h. Violar cualquier licencia de software o derechos de autor, incluyendo la copia o distribución de software protegido legalmente sin la autorización escrita del propietario del software.
- i. Usar las comunicaciones electrónicas para violar los derechos de propiedad de los autores.
- j. Usar las comunicaciones electrónicas para acosar o amenazar a los Funcionarios de la Entidad o externos de alguna manera, que sin razón interfiera con la educación o el desempeño de los empleados.
- k. Usar las comunicaciones electrónicas para revelar información privada sin el permiso explícito del dueño.
- l. Leer la información o archivos de otros Funcionarios sin su permiso.
- m. Alterar o falsificar de manera fraudulenta los registros de la Entidad (incluyendo registros computarizados, permisos, documentos de identificación, u otros documentos o propiedades.)
- n. Usar las comunicaciones electrónicas para apropiarse de los documentos de otros Funcionarios.
- o. Lanzar cualquier tipo de virus, gusano, o programa de computador cuya intención sea hostil o destructiva.
- p. Descargar o publicar material ilegal, con derechos de propiedad o material nocivo usando un computador de la Entidad.
- q. Transportar o almacenar material con derechos de propiedad o material nocivo usando las

	PROTOCOLO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS		Código: PT-GT-001
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Página: 7 de 10
			Fecha de Aprobación: 12/2021
Elaboró: Profesional Universitario		Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité técnico de calidad

redes de la Entidad.

- r. Utilizar cualquier sistema de información de la Entidad para acceder, descargar, imprimir, almacenar, redirigir, transmitir o distribuir material obsceno.
- s. Violar cualquier ley o regulación nacional respecto al uso de sistemas de información.
- t. Instalar o usar software de espionaje, monitoreo de tráfico o programas maliciosos en la Red LAN Institucional.
- u. Introducir cualquier tipo de programas o instalar cualquier software sin la autorización por escrito a la Oficina TIC.
- v. Efectuar violaciones a la seguridad o interrupciones de la comunicación de la red. Las violaciones de la seguridad incluyen “sniffer”, “floodeos”, “packet spoofing”, negación del servicio (DOS), manipulación de ruteo, etc.
- w. Monitorear o escanear puertos de servidores o switches, a menos que se cuente con la autorización necesaria Oficina TIC.
- x. Evitar o interceptar la autenticación de cualquier Funcionario por cualquier método.
- y. Usar cualquier método (exploits, scripts, comandos) para acceder a recursos a los que no se tiene acceso a áreas protegidas.

g. Uso de Licencias de Software

Para prevenir demandas legales o la introducción de virus informáticos, se prohíbe estrictamente la instalación de software no autorizado, incluyendo el que haya sido adquirido por el propio funcionario. Así mismo, no se permite el uso de software de distribución gratuita, shareware o de evaluación; a menos que haya sido previamente aprobado por la Oficina TIC.

La Oficina TIC no copiará software a los Funcionarios para fines particulares y ajenos a la Entidad.

El Funcionario no deberá quedarse en posesión del software o manuales originales, estos deberá ser canalizados por la Oficina TIC.

4. PRIVACIDAD

La privacidad de los Funcionarios está garantizada, cuando los sistemas de información de la Entidad funcionan correctamente, un Funcionario puede considerar que sus datos generados son información privada, a menos que él mismo realice alguna acción para revelarlos a otros.

Los Funcionarios deben estar conscientes sin embargo que ningún sistema de información es completamente seguro, por lo cual personas dentro y fuera de la Entidad pueden encontrar formas de tener acceso a la información.

Reparación y mantenimiento de equipos: El personal de soporte técnico tiene la autoridad para acceder archivos individuales o datos cada vez que deban realizar mantenimiento, reparación o chequeo de equipos de computación. Sin embargo el personal de soporte técnico de la Oficina TIC no puede exceder su autoridad en ninguna de estas

	PROTOCOLO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS		Código: PT-GT-001
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Página: 8 de 10
			Fecha de Aprobación: 12/2021
Elaboró: Profesional Universitario		Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité técnico de calidad

eventualidades para usar esta información con propósitos diferentes al de mantenimiento y reparación.

a. Respuesta al uso indebido de computadores y sistemas de información.

Cuando por alguna causa razonable determinada por el Jefe de la Oficina TIC o quien haga sus veces, sospeche de algún tipo de uso indebido de computadores y/o sistemas de información podrá acceder a cualquier cuenta, datos, archivos, o servicio de información perteneciente a los involucrados en el incidente, para investigar y de acuerdo a los hallazgos o evidencias dar traslado a la autoridad inmediata, Oficina de Control Interno y a la Dirección de Gestión Humana, para que éstos de acuerdo al marco de actuación, reglamentos, normas y políticas institucionales apliquen las sanciones respectivas.

Los funcionarios de la Oficina TIC, están en la obligación de monitorear constantemente los sistemas de información de la Entidad a través de los medios correspondientes para responder oportunamente a cualquier acción que atente contra la integridad, disponibilidad, seguridad y desempeño correcto de los mismos mediante la negación, restricción de acceso a Funcionarios o sistemas, aislamiento y desconexión de equipos o servicios. Los incidentes deben ser informados al Jefe de la Oficina TIC o quien haga sus veces con la mayor cantidad de evidencia posible, para tomar las medidas correspondientes.

5. SANCIONES

El incumplimiento de estas Políticas puede acarrear sanciones administrativas sin perjuicio de las acciones legales que pueda tomar la Alcaldía de Fusagasugá.

6. TRANSITORIAS

Para el fiel cumplimiento de estas Políticas es importante cumplir con las siguientes medidas transitorias:

- a. Cada Secretario o jefe de Oficina deberá solicitar a la Oficina TIC la desactivación del Funcionario que dejará la Entidad, antes de que éste sea comunicado del hecho, lo que permitirá evitar acciones que atenten la seguridad de la Entidad.
- b. La Dirección de Gestión Humana deberá incluir en el proceso de inducción de nuevos colaboradores, el correcto conocimiento y uso de los documentos de Normativa y Políticas.
- c. La Oficina de las TIC se encargara de la divulgación del presente documento mediante los canales de información pertinentes.

	PROTOCOLO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS		Código: PT-GT-001	
	GESTIÓN TIC		Versión: 1	
			Página: 9 de 10	
			Fecha de Aprobación: 12/2021	
Elaboró: Profesional Universitario		Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital		Aprobó: Comité técnico de calidad

Anexo No. 01					
ACTA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS					
DEPENDENCIA SOLICITANTE		FECHA	DD	MM	AAAA
JEFE DE DEPENDENCIA					
EQUIPO TECNOLÓGICO QUE UTILIZARÁ PARA EL ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS INFORMÁTICOS					
EQUIPO PERSONAL		EQUIPO DE LA ENTIDAD			
NOMBRE DEL USUARIO					
CARGO					
No. IDENTIFICACIÓN			pedido en:		
TIPO DE VINCULACIÓN	NOMINA		CONTRATO	Contrato No. _____	
	OTRO		Cual?	_____	
ACEPTACIÓN DE LOS ACUERDOS Y CONDICIONES DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION					
Manifiesto: Que he leído y entendido en su totalidad las políticas, protocolos, normas y lineamientos contemplados en los documentos que regulan la confidencialidad de la información, procedimientos, formatos y manual del uso adecuado de la infraestructura tecnológica MA-GT-001, por esta razón, me comprometo a cumplir cabalmente con ellos. Que hare entrega de las copia de seguridad de bases de datos, aplicativos, software, manuales y demás información que haya sido producida con fines institucionales o propios de las funciones del cargo u obligaciones del contrato, y que además para su elaboración se utilizó la información y las herramientas tecnológicas de la entidad, que la información es propiedad intelectual de la Alcaldía de Fusagasugá, en cumplimiento de la normatividad vigente de Derechos de Autor y propiedad intelectual y demás normas concordantes. Que reconozco que el incumplimiento de este protocolo podría acarrear la responsabilidad civil y penal no sólo para mi persona sino también para la Entidad. Por ésta razón, acepto que puedo ser sancionado por la Entidad como corresponda lo cual podría incluir la terminación de la relación laboral, contractual, convenio u otro tipo de vinculación con la Alcaldía de Fusagasugá; sin perjuicio de la aplicación de las responsabilidades civiles y penales respectivas.					
FIRMA DEL USUARIO					
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO					
FIRMA DEL JEFE TIC					FIRMA:

	PROTOCOLO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS		Código: PT-GT-001
	GESTIÓN TIC		Versión: 2
			Página: 10 de 10
			Fecha de Aprobación: 12/2021
Elaboró: Profesional Universitario		Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité técnico de calidad

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Abril 10 de 2015	Aprobación del Documento
2	DICIEMBRE 2021	Cambio de escudo