



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

Portal de Acreditaciones del PROTOCOLO

Guía de Usuario:

Portal externo: Actualización de formularios en el sistema de Acreditaciones del Protocolo

Fecha última actualización

22/10/2021

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

Contenido

1. Audiencia.....	3
2. Propósito	3
3. Procedimiento general	3
3.1. Acreditaciones / funcionario, dependiente y personal de servicio.....	4
Fotografía	5
Adjuntar archivo de Firma:	6
Capturar firma en línea del acreditado:	7
3.2. Reexpedición.....	9
3.3. Terminó de misión.....	12
3.4. Exclusión.....	13
3.5. Recomendaciones técnicas.....	14
3.5.1. Recomendaciones OACI para fotos:	14
3.6. Ejemplo de las Propiedades de Imagen de una Foto:	24
3.7. Ejemplo de las Propiedades de Imagen de una Firma:	25



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

1. Audiencia

Este documento es para uso exclusivo de misiones, organizaciones e instituciones acreditadas en Colombia en el Portal del Protocolo.

2. Propósito

Definir los pasos necesarios para crear la solicitud de trámites con tipos de acreditación para funcionarios principales, dependientes – familiares y personal de servicio al GIT de Privilegios e Inmunidades del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el objetivo de soportar la información para la generación de cédulas diplomáticas de tipo preferencial

3. Procedimiento general




Acceder como misión a los de tramites de acreditaciones disponibles.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

3.1. Acreditaciones / funcionario, dependiente y personal de servicio.

Permitir diligenciar una solicitud del trámite de acreditación por parte de una misión y enviarla al MRE para su correspondiente validación.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>Ahora en los siguientes formularios de acreditaciones aparecerán los campos que deben ser diligenciados:</p> 	
<p>Seleccione de las listas desplegadas el País, el departamento y Ciudad de Nacimiento, según sea su caso.</p>	<p>Nacimiento</p>  <p>En caso de que la ciudad o departamento no se encuentren disponibles en las listas, diligencie según su país la listas como se muestra a continuación</p>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

	<p>Nacimiento</p> <p>País de nacimiento: AFGANISTAN</p> <p>Departamento de nacimiento: AFGANISTAN / OTRO</p> <p>Ciudad de nacimiento: AFGANISTAN / OTRO</p> <p>Otra Ciudad, ¿Cuál?: la otra ciudad</p> <p>Fecha de nacimiento:</p>	
<p>Al igual que la información de nacimiento diligencie en la zona de pasaporte las listas de País, Departamento y ciudad.</p>	<p>Pasaporte</p> <p>Número:</p> <p>fecha de expedición:</p> <p>País expedición pasaporte:</p> <p>Departamento expedición pasaporte:</p> <p>Clase:</p> <p>Válido hasta:</p> <p>Ciudad expedición pasaporte:</p>	
<p>Nuevamente diligencie en la zona de Visas las listas correspondientes a País, Departamento y ciudad.</p>	<p>Visa</p> <p>¿Visa colombiana? <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si</p> <p>Número:</p> <p>Fecha de expedición:</p> <p>País expedición visa:</p> <p>Departamento expedición visa:</p> <p>Clase:</p> <p>Válida hasta:</p> <p>Ciudad expedición visa:</p>	
<p>Adjunte un archivo con la imagen de la fotografía correspondiente a la persona que se va a acreditar, esta debe tener las características técnicas:</p>	<p>Fotografía</p> <p>Fotografía</p> <p>Seleccionar archivo No se eligió archivo</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

<p>Y las recomendaciones establecidas por la OACI (ver recomendaciones).</p>	<p style="text-align: center;">Características técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía tamaño 3X4 • Fondo blanco para documento, de frente y reciente. • Tamaño 384 (ancho) x 480 (alto) Pixeles con una resolución de 96dpi • Peso no mayor a 2 MB • Recomendaciones establecidas por la OACI (ver recomendaciones). • Ver ejemplo de características archivo de foto
<p>Ahora usted podrá enviar o capturar la firma del acreditado posee esas dos opciones según su necesidad. A continuación, se explican las dos formas de captura:</p>	<p>Adjuntar archivo de Firma:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Firma Seleccionar archivo No se eligió archivo </div> <p>Si desea carga la imagen que debe cumplir unas características técnicas puede pulsar sobre el botón “Seleccionar archivo” y buscar en su computador la imagen que corresponda a la firma. Dicho archivo debe tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 500(ancho) x 150 (alto) pixeles con una resolución de 96dpi • Fondo blanco (ver ejemplo características de archivo de firma)

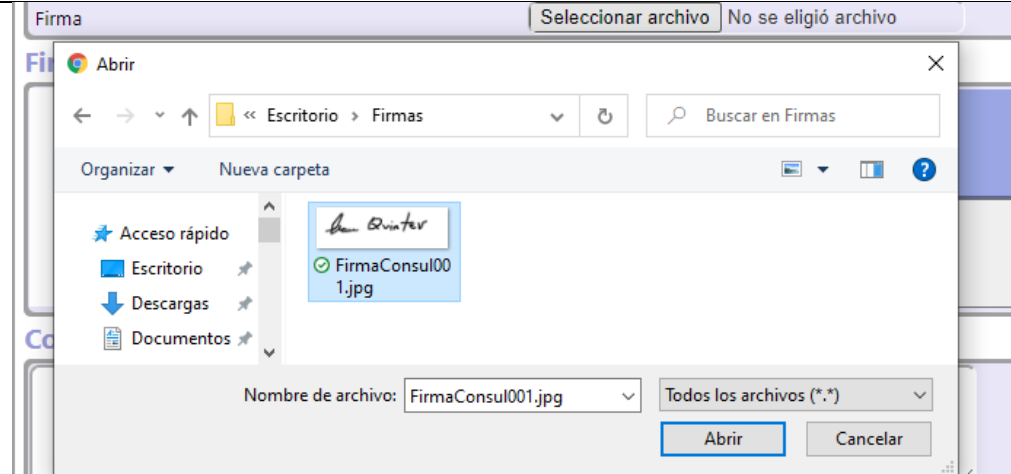
Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2



Capturar firma en línea del acreditado:



Si desea capturar la firma en línea desde el portal de acreditaciones puede realizarlo, en el formulario de acreditaciones, **el acreditado debe estar presente** y puede realizar la firma directamente sobre la zona en blanco (demarcara en la anterior imagen en rojo) utilizando el ratón del computador. Si posee un computador táctil puede realizarlo deslizando el dedo o lápiz óptico sobre la zona. Luego pulse en el



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

botón "Agregar Firma". Si quedo mal pulse sobre el botón "Limpiar" y proceda a capturar nuevamente la firma.

Firme Aquí






Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

3.2. Reexpedición.

En el formulario de reexpediciones ahora tiene la captura de los siguientes campos con las siguientes características:

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<div data-bbox="415 662 632 857" style="text-align: center;">  Carné / Licencia </div> <p data-bbox="289 898 758 927">Opción de reexpedición de Carnet / Licencia</p>	<div data-bbox="814 602 1850 651" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Fotografia <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="No se eligió archivo"/> </div> <p data-bbox="789 686 1759 748">Adjunte un archivo con la imagen de la fotografía correspondiente a la persona que se va a acreditar, esta debe tener las siguientes características técnicas:</p> <ul data-bbox="888 756 1724 914" style="list-style-type: none"> Fotografía tamaño 3X4 Fondo blanco para documento, de frente y reciente. Tamaño 384 (ancho) x 480 (alto) Pixeles con una resolución de 96dpi Peso no mayor a 2 MB <p data-bbox="789 971 1335 1032"> Y las recomendaciones establecidas por la OACI Ver ejemplo de características archivo de foto </p>
	<div data-bbox="869 1105 1780 1138" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Firma <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="No se eligió archivo"/> </div> <p data-bbox="869 1146 1003 1175">Firme Aquí</p> <div data-bbox="869 1182 1780 1393" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> <div data-bbox="1541 1182 1780 1284" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px 20px; margin-right: 10px;">Agregar Firma</div> <div data-bbox="1541 1284 1780 1393" style="background-color: #d3d3d3; padding: 10px 20px;">Limpiar</div> </div> </div>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

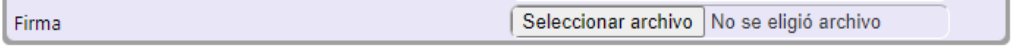


Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

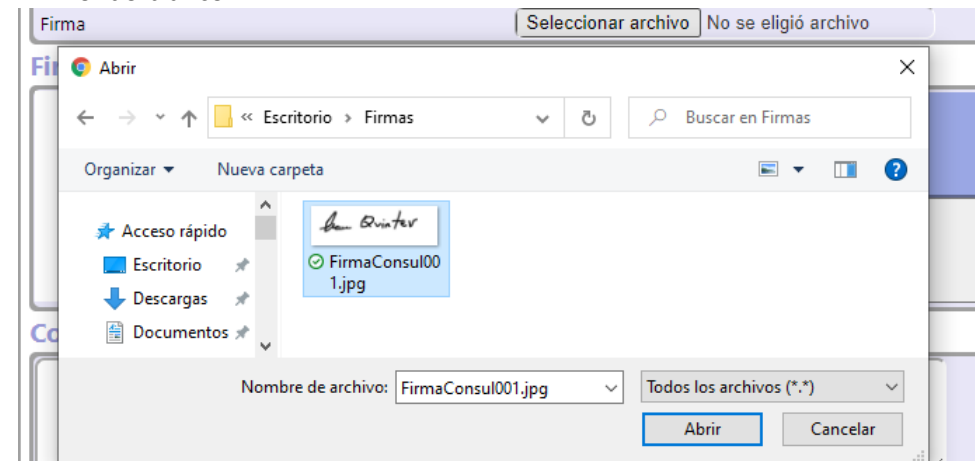
Ahora usted podrá enviar o capturar la firma del acreditado posee esas **dos opciones** según su necesidad. A continuación, se explican **las dos formas** de captura:

Adjuntar archivo de Firma:



Si desea carga la imagen que debe cumplir unas características técnicas puede pulsar sobre el botón “Seleccionar archivo” y buscar en su computador la imagen que corresponda a la firma. Dicho archivo debe tener las siguientes características:

- 500(ancho) x 150 (alto) pixeles con una resolución de 96dpi
- Fondo blanco





Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

Capturar firma en línea del acreditado:

Firme Aquí



Si desea capturar la firma en línea desde el portal de acreditaciones puede realizarlo, en el formulario de acreditaciones, **el acreditado debe estar presente** y puede realizar la firma directamente sobre la zona en blanco (demarcara en la anterior imagen en rojo) utilizando el ratón del computador. Si posee un computador táctil puede realizarlo deslizando el dedo o lápiz óptico sobre la zona. Luego pulse en el botón “Agregar Firma”. Si quedo mal pulse sobre el botón “Limpiar” y proceda a capturar nuevamente la firma.

Firme Aquí






Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

3.3. Terminación de misión.

En el formulario de terminación de misión ahora tiene la captura de los siguientes campos con las siguientes características:

Acciones del usuario	Resultados del sistema																
<p>Los siguientes campos son nuevos y cuando se realice el trámite para un acreditado deben diligenciarse.</p> <div data-bbox="457 727 688 922" style="text-align: center;"><p>Término de misión funcionario</p></div>	<div data-bbox="976 625 1774 901" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p>Actualización información de documentos</p><table><tr><td>Número visa</td><td>Fecha expedición visa</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Fecha vencimiento visa</td><td></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td></td></tr><tr><td>Número pasaporte</td><td>Fecha expedición pasaporte</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Fecha vencimiento pasaporte</td><td></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td></td></tr></table></div>	Número visa	Fecha expedición visa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha vencimiento visa		<input type="text"/>		Número pasaporte	Fecha expedición pasaporte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha vencimiento pasaporte		<input type="text"/>	
Número visa	Fecha expedición visa																
<input type="text"/>	<input type="text"/>																
Fecha vencimiento visa																	
<input type="text"/>																	
Número pasaporte	Fecha expedición pasaporte																
<input type="text"/>	<input type="text"/>																
Fecha vencimiento pasaporte																	
<input type="text"/>																	



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

3.4. Exclusión.

En el formulario de exclusiones ahora tiene la captura de los siguientes campos con las siguientes características:

Acciones del usuario	Resultados del sistema																																																																								
<p>En este trámite se realizan la captura de los nuevos por cada dependiente o personal de servicio campos que se muestran a continuación.</p> <div data-bbox="451 771 640 966" style="text-align: center;"> <p>Novedades de acreditación</p> </div> <div data-bbox="331 998 760 1096" style="text-align: center;"> <p>Exclusión de dependientes</p> </div>	<div data-bbox="955 760 1738 971" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Familiares o dependientes a excluir</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>N. identificación</th> <th>SI</th> <th>Relación</th> <th>Apellidos</th> <th>Parentesco</th> <th>Numero visa</th> <th>Fecha expedición visa</th> <th>Fecha vencimiento visa</th> <th>Numero pasaporte</th> <th>Fecha expedición pasaporte</th> <th>Fecha vencimiento pasaporte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>AD</td> <td>CONYUGE</td> <td>RODRIGUEZ</td> <td>ESPOSO</td> <td></td> <td>DDMMYYYY</td> <td>DDMMYYYY</td> <td></td> <td>DDMMYYYY</td> <td>DDMMYYYY</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A3000</td> <td></td> <td>CONYUGE</td> <td>RODRIGUEZ</td> <td>CONYUGE</td> <td></td> <td>DDMMYYYY</td> <td>DDMMYYYY</td> <td></td> <td>DDMMYYYY</td> <td>DDMMYYYY</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A3000</td> <td></td> <td>CONYUGE</td> <td>RODRIGUEZ</td> <td>CONYUGE</td> <td></td> <td>DDMMYYYY</td> <td>DDMMYYYY</td> <td></td> <td>DDMMYYYY</td> <td>DDMMYYYY</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A3000</td> <td></td> <td>CONYUGE</td> <td>RODRIGUEZ</td> <td>CONYUGE</td> <td></td> <td>DDMMYYYY</td> <td>DDMMYYYY</td> <td></td> <td>DDMMYYYY</td> <td>DDMMYYYY</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A3000</td> <td></td> <td>CONYUGE</td> <td>RODRIGUEZ</td> <td>CONYUGE</td> <td></td> <td>DDMMYYYY</td> <td>DDMMYYYY</td> <td></td> <td>DDMMYYYY</td> <td>DDMMYYYY</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Fecha	N. identificación	SI	Relación	Apellidos	Parentesco	Numero visa	Fecha expedición visa	Fecha vencimiento visa	Numero pasaporte	Fecha expedición pasaporte	Fecha vencimiento pasaporte	<input type="checkbox"/>		AD	CONYUGE	RODRIGUEZ	ESPOSO		DDMMYYYY	DDMMYYYY		DDMMYYYY	DDMMYYYY	<input type="checkbox"/>	A3000		CONYUGE	RODRIGUEZ	CONYUGE		DDMMYYYY	DDMMYYYY		DDMMYYYY	DDMMYYYY	<input type="checkbox"/>	A3000		CONYUGE	RODRIGUEZ	CONYUGE		DDMMYYYY	DDMMYYYY		DDMMYYYY	DDMMYYYY	<input type="checkbox"/>	A3000		CONYUGE	RODRIGUEZ	CONYUGE		DDMMYYYY	DDMMYYYY		DDMMYYYY	DDMMYYYY	<input type="checkbox"/>	A3000		CONYUGE	RODRIGUEZ	CONYUGE		DDMMYYYY	DDMMYYYY		DDMMYYYY	DDMMYYYY
Fecha	N. identificación	SI	Relación	Apellidos	Parentesco	Numero visa	Fecha expedición visa	Fecha vencimiento visa	Numero pasaporte	Fecha expedición pasaporte	Fecha vencimiento pasaporte																																																														
<input type="checkbox"/>		AD	CONYUGE	RODRIGUEZ	ESPOSO		DDMMYYYY	DDMMYYYY		DDMMYYYY	DDMMYYYY																																																														
<input type="checkbox"/>	A3000		CONYUGE	RODRIGUEZ	CONYUGE		DDMMYYYY	DDMMYYYY		DDMMYYYY	DDMMYYYY																																																														
<input type="checkbox"/>	A3000		CONYUGE	RODRIGUEZ	CONYUGE		DDMMYYYY	DDMMYYYY		DDMMYYYY	DDMMYYYY																																																														
<input type="checkbox"/>	A3000		CONYUGE	RODRIGUEZ	CONYUGE		DDMMYYYY	DDMMYYYY		DDMMYYYY	DDMMYYYY																																																														
<input type="checkbox"/>	A3000		CONYUGE	RODRIGUEZ	CONYUGE		DDMMYYYY	DDMMYYYY		DDMMYYYY	DDMMYYYY																																																														



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

3.5. Recomendaciones técnicas

3.5.1. Recomendaciones OACI para fotos:

3.9.1.1 *Imagen facial exhibida*

Para asegurar la compatibilidad con los sistemas de reconocimiento del rostro deberán aplicarse las siguientes directrices e ilustraciones al tomar las fotografías que se utilizarán como imagen facial del titular en un MRTD.

La imagen facial exhibida mostrará una clara semejanza del titular legítimo del MRTD y no se alterará o mejorará en forma digital para cambiar en forma alguna la apariencia del sujeto. La imagen deberá haber sido captada en los últimos seis meses antes de la fecha de expedición del MRTD.

3.9.1.2 *Pose*

La fotografía deberá mostrar una toma de primer plano de la cabeza y los hombros en una pose frontal del sujeto mirando directamente a la cámara de modo que ambos ojos sean visibles y con una expresión neutra con la boca cerrada.





Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

La pose será tal que una línea horizontal imaginaria trazada entre los centros de los ojos resulte paralela a los bordes superior e inferior de la imagen rectangular.

La imagen facial estará en foco desde la coronilla (parte superior de la cabeza sin tener en cuenta el cabello) hasta la barbilla y desde la nariz a las orejas.



Si se requiere el detalle adicional de una oreja (conocido a veces como “medio perfil”), el rostro presentará un ángulo respecto del plano imaginario como para revelar el detalle de la oreja manteniendo al mismo tiempo los detalles frontales completos del lado del rostro o puesto a la oreja exhibida.

Ambos bordes del rostro deben ser claramente visibles. El sujeto no estará mirando por encima de un hombro en estilo retrato.

El rostro debe estar enfocado con total nitidez y no deberán aparecer imperfecciones como manchas de tinta o arrugas.

Los ojos deben estar abiertos y no debe haber cabello que los oculte.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

Si el sujeto usa gafas, la fotografía debe mostrar los ojos claramente sin reflejos luminosos en ellas. Las gafas no tendrán lentes coloreadas. De ser posible se evitarán las monturas (armazones) gruesas y se asegurará de que éstas no cubren parte alguna de los ojos. Las gafas deberían aparecer solamente si se usan en forma permanente.



Montura muy gruesa

Montura que cubre los ojos



Libertad y Orden

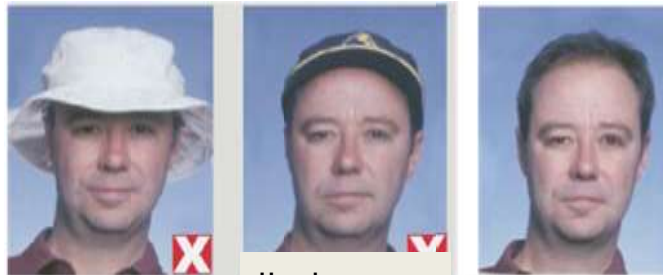
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2



Lentes oscuras

Reflejo de fognazo en las lentes

No se aceptarán tocados excepto en circunstancias en que el Estado expedidor los apruebe específicamente. Dichas circunstancias pueden ser religiosas, médicas o culturales. El rostro debe ser visible desde la línea del cabello hasta la barbilla y la parte delantera de las orejas.



Uso de sombrero

Uso de gorra



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

No se permiten tocados, cabello, peinados o adornos faciales que oculten el rostro.



El Estado expedidor empleará su discreción con respecto a la medida en que pueden aparecer en el retrato adornos faciales (p. ej., anillos de nariz, clavos ornamentales) que no oculten el rostro. Solo podrán aparecer los adornos faciales que tengan uso permanente.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

La imagen facial de un bebé debería ajustarse a las mismas especificaciones que las de los adultos. Idealmente, el bebé deberá fotografiarse en posición erguida pero es aceptable captar un retrato con el bebé acostado sobre una manta blanca o de color claro uniforme. Alternativamente, puede colocarse al bebé en un asiento para bebés pero deberá haber un fondo blanco o de color claro uniforme detrás de su cabeza. Los ojos del bebé deberán estar abiertos y no deberán verse manos que lo sostengan.



**Muestra otra
persona**

**Boca abierta y
juguetes cerca del
rostro**

No figurarán otras personas u objetos en la fotografía.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2



Trasfondo no uniforme

Descentrada

3.9.1.3 Iluminación, exposición y equilibrio de colores

Para captar la imagen facial se empleará una luz uniforme apropiada de modo que no existan sombras o reflejos sobre el rostro o en el fondo.



Sombras detrás de la cabeza

Sombra sobre la cara



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2

No figurarán ojos rojos.



La fotografía deberá tener brillo y contraste apropiados.





Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2



El retrato exhibido en una escala de grises monocromática (o en blanco y negro) o en colores verdaderos que representen bien al titular. Cuando la imagen sea a color, la iluminación y el proceso fotográfico serán de equilibrio cromático para mostrar fielmente los tonos de piel naturales.

Se empleará un fondo uniforme de color claro que contraste con el rostro y el cabello. En el caso de retratos a color, se recomienda un fondo azul claro, beige, marrón claro, gris pálido o blanco.

17/9/18

Núm. 2



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 23 de 25

3.9.1.4 *Posición del retrato*

La imagen facial estará centrada en la Zona V con la coronilla (parte superior de la cabeza ignorando el cabello) cerca del borde superior del MRTD. La porción coronilla-barbilla de la imagen facial ocupará el 70% y el 80% de la dimensión más larga que se define en la Zona V, y se mantendrá la misma proporción dimensional entre coronilla a barbilla y oreja a oreja del rostro del titular. Para mantener el requisito de 70% a 80% podría ser necesario recortar la figura de modo que no todo el cabello resulte visible.

https://www.icao.int/publications/Documents/9303_p5_cons_es.pdf

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

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 24 de 25

3.6. Ejemplo de las Propiedades de Imagen de una Foto:

Editor Microsoft Paint de Windows





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 25 de 25

3.7. Ejemplo de las Propiedades de Imagen de una Firma:

Editor Microsoft Paint de Windows

