

Versión: 4.0	POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO	
Fecha: 12/11/2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL01		

## CLASIFICACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Este documento es clasificado como **“Uso interno”**.

El presente documento es propiedad del grupo Keralty y está restringido a los colaboradores de la organización que cuenten con la autorización expresa para su consulta.

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, así como su transmisión a terceros sin la autorización del responsable designado por el grupo Keralty.

## LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este documento es de uso interno del grupo Keralty y su copia debe ser controlada y registrada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización. Su distribución se debe realizar de acuerdo con la lista definida en la tabla de distribución maestra SGSI.

Todo cambio realizado a este documento debe ser controlado, documentado de acuerdo con el procedimiento de control documental y registrados en la tabla de control de cambios del presente documento.

<div>Versión: 4.0</div> <div>Fecha: 12/11/2024</div> <div>Código: SIG-SS-CKE-PL01</div>	<div>POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO</div>	
---	---	---

## TABLA DE CONTENIDO

- 1. OBJETIVO. .... 3
- 2. ALCANCE. .... 3
- 3. DEFINICIONES ..... 3
- 4. CONTENIDO. .... 4
- 5. CONTROL DE CAMBIOS..... 15
- 6. FLUJO DE APROBACIÓN..... 16

<b>Versión: 4.0</b>	<b>POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12/11/2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01</b>		

## 1. OBJETIVO.

Asegurar la continuidad de la operación del grupo empresarial en los procesos misionales con referencia a la asignación, preparación, mantenimiento, reparación, renovación y control del inventario de los equipos tecnológicos (PC, portátiles, lectores, impresoras, impresoras pos y térmicas, etc.), suministrando a los funcionarios las herramientas y activos necesarias para desarrollar sus funciones.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido al grupo empresarial Keralty a nivel Colombia exceptuando las empresas Cecimin y Acomedica para el manejo de los activos de Cómputo del grupo empresarial.

## 3. DEFINICIONES

- **PC:** Computadora Personal ordenador de tamaño mediano, siendo utilizado por un solo usuario a la vez<sup>1</sup>.
- **PC CD:** Computadora Personal ordenador de tamaño mediano con unidad de CD/DVD, siendo utilizado por un solo usuario a la vez<sup>2</sup>.
- **AIO:** Equipo de cómputo de grosor reducido, que tiene integrada en la estructura una pantalla plana, bocinas de ordenador y cámara Web, mientras que el resto de los periféricos como teclado y mouse se conectan de manera externa<sup>3</sup>.
- **Equipos Informáticos:** dispositivos electrónicos y sistemas computacionales<sup>4</sup>.
- **Periféricos:** Elementos expertos que permiten ingresar o salir información a los sistemas de información como teclados, mouse, monitor, impresoras, etc.
- **Garantía:** Protección obtenida sobre los equipos cuando se encuentren en la operación interna del grupo empresarial Keralty y este está en el servicio de postventa de los proveedores.
- **Equipo de cómputo:** Elementos de TI administrados por el área de Microinformática, PC's, portátiles, impresoras, teclados, mouse, etc.
- **Reparación de equipos:** Arreglo o solución de los daños de los equipos hasta que conlleve a la puesta en marcha del elemento.

<sup>1</sup> <https://www.internetglosario.com/>

<sup>2</sup> <https://www.internetglosario.com/>

<sup>3</sup> <http://iesmonre.educa.aragon.es/dep/mates/webtic/glosario/>

<sup>4</sup> <https://es.wikipedia.org>

Versión: 4.0	POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO	
Fecha: 12/11/2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL01		

## 4. CONTENIDO.

### 4.1 Responsabilidades

- Es responsabilidad del usuario permitir el cambio del equipo por obsolescencia cuando sea contactado para este proceso.
- Firmar las actas correspondientes de entrega y/o devolución de equipos tecnológicos cuando corresponda.
- Las firmas de las actas manejadas por TI suponen que tanto la entrega como la devolución de los equipos está conforme por el usuario, por lo tanto, no se aceptarán reclamos posteriores sobre información faltante y/o aplicaciones faltantes.
- Cada equipo tecnológico tendrá como responsable directo al usuario al que se le asigne este y como responsable indirecto el jefe inmediato y deberán velar por su **buen uso y funcionamiento**.
- Según las políticas de seguridad de la información, recuerde que usted es responsable de la custodia de la información y deberá hacer un mantenimiento periódico de esta.
- Devolución de la información de la organización.
- Permitir la intervención de los equipos según la necesidad del equipo de TI como en los mantenimientos tanto preventivos como correctivos.

### 4.2 Prohibiciones:

- Está prohibido tener cerca de los equipos de cómputo corporativos bebidas o alimentos.
- Intentar modificar, reubicar o sustraer equipos de cómputo, software, información o periféricos sin autorización del equipo de TI.
- Copiar cualquier licencia de software instalada en los equipos del grupo empresarial, incluyendo la distribución de software protegido legalmente sin autorización de TI.
- Lanzar cualquier tipo de virus, gusano, malware o programas mal intencionados cuya intención sea dañar el equipo de cómputo o la red corporativa del grupo empresarial.

Versión: 4.0	POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO	
Fecha: 12/11/2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL01		

- Guardar información personal en los equipos de cómputo corporativos, incluyendo fotos, música, videos, etc.
- Cambiar de equipo de cómputo entre usuarios de la organización sin ser notificado a la mesa de servicio TI a través de un plan detallado.
- Colocar o pegar en los equipos computo calcomanías, adornos u otros objetos similares.
- Guardar cualquier clase de información en el escritorio de los PC's.

### 4.3 Preparación

- La preparación y alistamiento es ejecutada por los gestores y/o líderes de Servicio TI regidos por el procedimiento **"SIG-SS-CKE-PL01-PR01 Control de inventario"**.
- El alistamiento de los equipos deberá ser informado por talento humano o por el jefe directo del colaborador con al menos cinco días de anterioridad a su ingreso al centro de servicios TI.
- Entrega a usuario, salida de sedes, envió a nivel nacional registrando la entrega en el acta **"SIG-TI-PLGES-FR-001 Alistamiento y entrega de activos"**.
- Cada preparación de un equipo de cómputo tiene como costo a las empresas el equivalente a dos (2) IMAC.
- Cada elemento periférico de TI tiene como costo a las empresas el equivalente a un (1) IMAC.
- El nombramiento del equipo está dado por el inventario de sedes dado en el manual **"SIG-SS-CKE-MN09 Contactos Keralty"** en la hoja **"Hoja de vida"**:

Versión: 4.0	POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO	
Fecha: 12/11/2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL01		

Regional	Cod.	Ciudad	Cod. Sede	Tipo Usuario	Empresa	Proveedor	Área
Barranquilla	1	Cod. Ciudad	Conse	D-A-Q	Conse	N-C	Conse
Bogotá	2	Cod. Ciudad	Conse	D-A-Q	Conse	N-C	Conse
Bucaramanga	3	Cod. Ciudad	Conse	D-A-Q	Conse	N-C	Conse
Cali	4	Cod. Ciudad	Conse	D-A-Q	Conse	N-C	Conse
Centro Oriente	5	Cod. Ciudad	Conse	D-A-Q	Conse	N-C	Conse
Medellín	6	Cod. Ciudad	Conse	D-A-Q	Conse	N-C	Conse

Tabla 1 Nombramiento de equipos

#### 4.4 Obsolescencia y cambio de referencia

- El ciclo de vida de los equipos tecnológicos dentro del grupo empresarial es de cuatro años, luego de este periodo los equipos serán cambiados por tecnología a la vanguardia y los equipos antiguos son devueltos al leasing.
- Es de obligatorio cumplimiento el cambio del equipo por este proceso, según las políticas definidas por la Vicepresidencia global de sistemas.
- El usuario responsable del equipo será contactado como mínimo con tres semanas de anticipación para que prepare y programe el cambio del equipo.
- Sí el equipo no cumple con las características para sus procesos operativos, deberá ser declarado en día que se realice el contacto al usuario para el cambio de obsolescencia, incluyendo aplicaciones o condiciones especiales que el equipo requiera.
- El usuario debe firmar el acta “**SIG-TI-PLGES-FR-001 Alistamiento y entrega de activos**” al momento de recibir el nuevo equipo tecnológico según el procedimiento **SIG-SS-CKE-PL01-PR01 Control de inventario**.
- Para el cambio de equipos de cómputo por cualquier motivo (Cambio de funciones, mayor capacidad, mantenimientos correctivos, adelantos por obsolescencia, etc.) se realizará en 10 días hábiles, sí la solicitud se debe cumplir antes de este tiempo, deberá evaluarse con la dirección de microinformática para revisar la viabilidad de la priorización.

<b>Versión: 4.0</b>	<b>POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12/11/2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01</b>		

- Los cambios de referencia de los equipos tecnológicos por capacidad deberán ser evaluados para determinar si el cambio es necesario realizarlo.

#### 4.5 Aprovisionamiento

- Los equipos tecnológicos deberán ser solicitados a través de la herramienta de gestión y aplica solamente para colaboradores nuevos o dotación de sedes del grupo empresarial.
- El usuario responsable del equipo será contactado dos días antes para coordinar la entrega del mismo.
- Los Gestores de servicio TI deberán garantizar la entrega de los equipos de cómputo a los responsables del activo diligenciando el acta de Entrega de equipos tecnológicos **“SIG-TI-PLGES-FR-001 Alistamiento y entrega de activos”**.
- Los equipos a entregar por el grupo empresarial a los colaboradores son los publicados en el catálogo de activos específicamente.

**Excepción:** Sí el usuario necesita un equipo tecnológico especial para sus funciones corporativas, estas deberán ser validadas por el consultor de tecnología encargado y contar con su **VoBo** para la solicitud.

- Las solicitudes de aprovisionamiento de equipos tecnológicos deben cumplir con lo siguiente:
  - Solicitud de la persona responsable del área con el VoBo del jefe directo del colaborador.
  - VoBo del gerente del área o en su defecto, vicepresidente correspondiente.
  - VoBo del encargado de autorizar el presupuesto de la empresa por la cual solicitará los equipos tecnológicos.
  - La solicitud de los equipos de cómputo se deberá realizar en el momento que se reporte la contratación con RRHH.

#### 4.6 Línea base de congelamiento

- Los equipos de cómputo deben contener como máximo las siguientes aplicaciones instaladas:
  - **Aplicaciones institucionales cliente/servidor**  
Alea, Sophia, Oracle, Ris, PACS, Mitrol, Onbase, CajasOSi.
  - **Aplicaciones de control**

<b>Versión: 4.0</b>	<b>POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12/11/2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01</b>		

Herramientas del fabricante, Antivirus, Proxy, Aranda, Kbs de seguridad, FortiClient, .Net Framework disponible, Kyc, Controladores, Java, SWIFT Token.

- **Aplicaciones Ofimáticas**

Conexión Segura Colpatria, Microsoft Office, Componentes Microsoft, Libre Office, Adobe Acrobat, Google Chrome última versión, Mozilla Firefox disponible, Internet Explorer V9 en adelante, 7zip, Cisco Jaber, Cisco WEBEX, Citrix, Sonda Clic.

- **Equipos Especiales Área Jurídica**

Corresponde a máquinas suministradas para uso exclusivo de lectura de correo electrónico dirigido a las cuentas destinadas a recibir peticiones de los entes de control.

Para las situaciones donde las estaciones de trabajo reciban correos electrónicos desde dominios de baja reputación deberán tener los siguientes controles de Seguridad.

- Agente EDR Trend Micro
- Agente EDR CrowdStrike
- Agente Antimalware Trend Micro con los siguientes módulos habilitados.
  - Control de aplicaciones: Restricción para abrir solo Chrome para carga de Site de Google.
  - Control de puertos USB
  - Cifrado de disco duro
  - Firewall de Host: Restricción de puertos TCP para permitir solo tráfico saliente de navegación.
  - DLP
  - Parcheo Virtual
- Proxy en Nube Trend Micro
- Acceso con usuario local de bajo privilegio
- Plantilla de endurecimiento Windows 10.

**Otras consideraciones de seguridad asociadas al uso de la estación y el buzón que recepcionará los correos:**

- Debe ser utilizada fuera de la red de la organización, por lo tanto la MAC debe estar restringida en los switches que tenga la organización en calle 100 en caso que alguien lo quiera conectar.
- Debe utilizar un modem inalámbrico para conectarse a navegación.
- Debe ser utilizado exclusivamente para la consulta de información que llega al buzón genérico institucional y el reenvío a las cuentas corporativas



<b>Versión: 4.0</b>	<b>POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12/11/2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01</b>		

individuales de los funcionarios de jurídica que requieran hacer algún tipo de gestión y/o actividad sobre los contenidos. Otro tipo de actividades de gestión deben ser realizadas en los equipos de cómputo y buzón asignados a cada funcionario.

- La cuenta de correo genérica institucional donde se recibirán los correos debe tener habilitado el 2FA y la geoposición para que solo se pueda autenticar desde Colombia.
- Está expresamente prohibido tener configurada la cuenta genérica en cualquier dispositivo móvil personal o de trabajo fuera de los seleccionados para esta actividad particular.
- El "Drive" de esta cuenta debe estar siempre completamente vacío.

#### 4.7 Modificación de línea base de congelamiento

Sí por algún motivo un usuario necesita un aplicativo adicional, este debe presentar el requerimiento al MAS y se responderá según los ANS definidos para la categoría solicitada.

**Excepción:** Para los equipos pertenecientes a Tesorería (SWIFT), se revisará entre Microinformática y seguridad de la información la viabilidad de la instalación de la aplicación y por medio de acta de reunión quedará registrado sí se procedo o no con la instalación.

#### 4.8 Mantenimiento

Se deben realizar tres tipos de mantenimiento a los equipos tecnológicos del grupo empresarial:

- **Preventivo:** Se realizará una vez al año a los equipos tecnológicos que lleven más de un año de operación.
- **Correctivo:** Debe realizarse cada vez que se presente en algún equipo de cómputo según el capítulo de garantía y siniestros de este documento.
- **Predictivo:** Se llevará a cabo en el proceso de gestión de configuración.

#### 4.9 Actualizaciones

Las actualizaciones de los equipos de cómputo de la organización se realizan de dos formas:

<b>Versión: 4.0</b>	<b>POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12/11/2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01</b>		

#### **Aplicación de parches (Update):**

- Actualmente se realiza de manera manual, se procede a buscar los parches a instalar en la opción Windows Update.
- Se seleccionan las actualizaciones de seguridad y críticas la 3ra semana de cada mes en los equipos de:
  - Áreas financieras
  - Áreas de tesorería.
- Los demás equipos de la organización, se activa la opción de Windows Update del sistema operativo y se revisa que este activa en los mantenimientos preventivos.
- **NOTA:** Se está evaluando una herramienta de automatización para el control de los updates de los equipos de la organización.

#### **Actualización de sistema operativo (Upgrade):**

- Se realizar de forma manual en el soporte correctivo y/o en el cambio de obsolescencia de los equipos de la organización.
- La versión a instalar será la última disponible en el mercado con los parches de seguridad y críticos mínimo de tres meses anteriores.

### **4.10 Garantías y siniestros**

- El funcionario reportará a través de la herramienta dispuesta para este fin, cualquier incidente derivado de los equipos tecnológicos (PC, portátiles, lectores, impresoras pos y térmicas) que se encuentren bajo su responsabilidad o custodia.

El gestor o líder del servicio verifica el estado de garantía del equipo tecnológico y si aún cuenta con ella, aplicar las políticas de garantía, si no, de siniestros.

#### **4.10.1 Garantías:**

- Sí la revisión y/o solución de un incidente de un equipo toma un día hábil o más, el centro de servicios TI dará en calidad de préstamo un equipo para que el usuario pueda continuar con sus funciones dependiendo de la disponibilidad de equipos de préstamo.
- Sí el equipo tecnológico es necesario elevarlo a fabricante y el diagnostico encontrado es cubierto por la garantía, el equipo será entregado en máximo cinco días hábiles al usuario.

Versión: 4.0	POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO	
Fecha: 12/11/2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL01		

- Si el diagnóstico del proveedor es por uso indebido del usuario y no es cubierto por garantía, este se atenderá como siniestro.
- El usuario responsable del equipo será contactado en el momento que el equipo tecnológico se encuentre listo para uso y devolución.
- Sí el diagnóstico del equipo es que debe ser remplazado o aumentar sus capacidades, este será atendido con las políticas de Obsolescencia y cambio de referencia descritos en este documento.

#### 4.10.2 Siniestros:

Para el manejo de siniestros de los activos tecnológicos se cuentan con los siguientes tipos de siniestros:

- Hurto o pérdida (Parcial o total):
  - El usuario deberá reportar el hurto o perdida a través del centro de servicios TI teniendo en cuenta el **Protocolo reporte de siniestros**.
  - La reposición del equipo se realizará según las políticas de **aprovisionamiento** descritas en este documento.
  - Al momento del reporte, se realizará el cambio de estado del equipo y se dará la baja la responsabilidad de custodia del mismo.
  - Los elementos adicionales (monitor, teclado, mouse, cargador, extensión USB, extensión cable de red, etc.) al equipo que no fueron reportados dentro del siniestro, deben ser devueltos a tecnología la Bodega destinada para esto.
- Daño causado por el usuario:
  - El centro de servicios TI dará en calidad de préstamo un equipo para que el usuario pueda continuar con sus funciones dependiendo de la disponibilidad de equipos de préstamo.
  - La compra de las partes necesarias para disponer del equipo en funcionamiento dependerá de la disponibilidad del fabricante y como máximo será entregado en 60 días hábiles.

<b>Versión: 4.0</b>	<b>POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12/11/2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01</b>		

- Si el costo del arreglo supera 1.300.000, este se pasará como siniestro y se realizará entrega de un equipo nuevo al funcionario.
- La cotización para soportar el siniestro deberá ser actualizada cada cinco meses según negociación con el área de seguros de la organización.
- Los equipos PC's asignados por la Organización son para el apoyo en el desarrollo de sus funciones laborales. Cuando se presenten daños, se llevarán a revisión por parte de los expertos (Técnicos propios y/o fabricantes) y aquellos que se determine que fueron ocasionados por mal uso del equipo, deben ser asumidos en su totalidad por la persona responsable del equipo, caso contrario la empresa será responsable de la reparación de acuerdo con la garantía contratada.
- Cuando se identifica responsabilidad por parte del funcionario responsable del equipo se informa mediante correo electrónico, adjuntando la cotización donde se describe tipo de daño y el valor correspondiente que informa el proveedor.
- para que el funcionario responsable gestione el pago del daño mediante un descuento de nómina, el cual deberá tramitar con el Área de administración de salarios, en donde deberá ser aprobado y posteriormente remitirlo como anexo al caso reportado en la mesa de ayuda para control compras en los PC's.
- El Jefe Inmediato del funcionario que tiene asignado el equipo y el Directivo de la respectiva área o sede, son responsables de fomentar la cultura para el buen uso de los equipos de cómputo asignados por la compañía, así como el implementar las medidas que considere necesarias para garantizar el cuidado efectivo de los mismos.
- Cualquier caso de siniestro reportado será informado a seguridad y desde allí se determinará si es necesario una explicación más detallada del suceso y el usuario será llamada a una declaración libre y aquí se define si el usuario es responsable del siniestro y cuál será el costo asociado a ello.

#### **4.11 Inventario**

- El inventario de activos deberá incluir compras directas del grupo empresarial, equipos en arriendo, leasing, comodato y activos tecnológicos que se encuentren en oficinas del grupo empresarial, trabajo en casa y teletrabajo.

Versión: 4.0	POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO	
Fecha: 12/11/2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL01		

- Ningún equipo de cómputo puede ser cambiado, transferido a otro usuario, trasladado de sede, área, ciudad sin que este cambio sea notificado al centro de servicios TI.
- Los colaboradores del grupo empresarial con personal a cargo deberán garantizar la oportuna información de ascensos, retiros y movimientos horizontales de su equipo de trabajo con el fin de controlar el inventario de activos TI:
  - Cuando la novedad reportada es **Retiro**, el colaborador deberá entregar los elementos tecnológicos a su cargo y firmar el formato de Alistamiento y entrega de equipos en el numerado “**Estado previo al desinstalar el equipo**” luego de inhabilitado los accesos a los servicios corporativos TI.  
**Excepción:** Cuando la oficina es lejana y/o especial y el equipo será reasignado en máximo 30 días, este permanecerá en custodia del director de la sede si no, deber ser devuelto a las oficinas del centro de servicios dispuesta en cada regional.
  - Cuando la novedad reportada es **ausencia injustificada**, el equipo seguirá bajo responsabilidad del colaborador hasta que se reporte la novedad de retiro.
  - Cuando la novedad reportada es ascenso y/o movimientos horizontales, el colaborador deberá informar por medio de la mesa de ayuda para actualizar como responsable temporal de los elementos de TI a su jefe directo.  
Cuando la vacante sea ocupada, el jefe directo deberá comunicarse con centro de servicios TI para programar la preparación y alistamiento del equipo a ser entregado al usuario que cubre la vacante.
- Todos los equipos pertenecientes al grupo empresarial Keralty, deberán tener instalado el agente de la herramienta de inventarios y de toma remota utilizada para el control de activos y revisión predictiva de los equipos.
- El centro de servicios TI debe asegurar que todos los equipos de cómputo están identificados, registrados y actualizados en la gestión de inventario.
- El centro de servicios TI deberá realizar tres tipos de validaciones del inventario de los equipos de cómputo así:
  - **Validación inicial:** Se realizará una única vez y será para definir la línea base de los CI a nivel de inventario.
  - **Validación periódica:** Se realizará cada tres meses con el fin de validar la calidad de la información registrada en la herramienta.

Versión: 4.0	POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO	
Fecha: 12/11/2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL01		

- **Validación bajo demanda:** Cada vez que sea necesario realizar una verificación física de los CI.
- El inventario deberá tener una confiabilidad mínima del 95%.

<b>Versión: 4.0</b>	<b>POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12/11/2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01</b>		

## 5. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
08/09/2022	Cambio de formato oficial. Inclusión de cobro a los colaboradores por mala manipulación.	1.0
02/10/2023	Inclusión responsabilidades y prohibiciones Cambio de la nomenclatura de los equipos	2.0
06/09/2024	Modificación de la tabla para nombramiento de los equipos, el documento se revisa en el marco de la actualización del SGSI año 2024, se ajustó el código del documento, incorporando también la sigla del país y de la compañía.	3.0
12/11/2024	Se modifica el código de un documento anexo a la política para su uso según el marco de la actualización del SGSI año 2024	4.0

*Tabla 2 Control de cambios*

<b>Versión: 4.0</b>	<b>POLÍTICA CONTROL DE INVENTARIO</b>	
<b>Fecha: 12/11/2024</b>		
<b>Código: SIG-SS-CKE-PL01</b>		

## 6. FLUJO DE APROBACIÓN.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Fredy Páez Valencia Área/Proceso: Microinformática Fecha: 08/09/2022	Nombre: Jairo Enrique Robles Área/Proceso: Subgerencia de soporte. Fecha: 12/11/2024	Nombre: Luisa Fernanda Trujillo Área/Proceso: Vicepresidencia de sistemas de información Fecha: 12/11/2024

*Tabla 3 Flujo de aprobación*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.