



Política de Usuario y Perfiles



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

Urb. Anita Diagonal 35 # 71-77
Patio Portal SITM.

Código Postal 130010.

Lunes a viernes
8:00 a.m. a 12:00 p.m. | 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

 <p>TransCaribe SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO</p>	TRANSCARIBE S.A.S	Código: AP-GTI-PO02
	POLITICA ASIGNACION DE USUARIOS Y PERFILES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN TRANSCARIBE S.A.	Versión: 1.0
	Proceso: Gestión en Tecnología	Fecha: 30-06-2025

Tabla de Contenido

1. GENERALIDADES	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO NORMATIVO	4
5. GLOSARIO	4
6. CONDICIONES	4
7. RESPONSABLE	5
8.1 Confidencialidad.....	6
8.2 Integridad.....	6
8.3 Disponibilidad.....	6
8.4 Trazabilidad.....	7
9. PERFIL DEL USUARIO A NIVEL DE DOMINIO DE TRABAJO	7
9.1 Reglas para la gestión de cuentas de usuario en el dominio de trabajo	8
9.2 Conformación del USERNAME (Nombre De Usuario los Sistemas de información – servidores de dominio – aplicaciones en general)	9
9.3 Asignación de la Contraseña de Clave de Usuario.....	9
9.4 Perfiles de Usuario	10
10. REGLAS PERFIL DE USUARIO EN LOS SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	11
10.1 Especificaciones para la asignación de permisos de usuario.....	11
11. PROCEDIMIENTO DE INACTIVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO.....	12
12. COMUNICACIÓN DE NOVEDADES PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	13
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	13
14. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO	14

 TransCaribe <small>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO</small>	TRANSCARIBE S.A.S	Código: AP-GTI-PO02
	POLITICA ASIGNACION DE USUARIOS Y PERFILES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN TRANSCARIBE S.A.	Versión: 1.0
	Proceso: Gestión en Tecnología	Fecha: 30-06-2025

1. GENERALIDADES

La presente política es de observancia obligatoria para los funcionarios del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Cartagena de Indias – Transcaribe S.A., que requieran el uso de los sistemas de información de la entidad para el desempeño de sus funciones.

Para los efectos de este documento, se entenderá que es responsabilidad personal sin importar el nivel jerárquico utilizar de forma responsable la clave de usuario asignada.

El Profesional Especializado de la Secretaría General, encargado del Proceso de Gestión en Tecnología, brindará orientación y resolverá inquietudes relacionadas con el uso de los perfiles y accesos asignados a cada usuario.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos mínimos y las responsabilidades que deben asumir todos los servidores públicos que laboren con TRANSCARIBE al acceder a las aplicaciones institucionales mediante credenciales de usuario y contraseña, con el propósito de fortalecer la seguridad digital, promover el uso responsable de los sistemas de información y garantizar una experiencia digital confiable, segura y eficiente.

3. ALCANCE

La política de asignación de usuarios y perfiles se institucionaliza con el objetivo de controlar el acceso a los sistemas de información, bases de datos, servidores de dominio y aplicaciones en general, mediante restricciones y excepciones a la información, como base de todo Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

El Profesional Especializado responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información deberá implantar procedimientos formales para controlar la asignación de derechos de acceso a los sistemas de información, bases de datos y servicios informáticos. Estos procedimientos deben estar claramente documentados, comunicados y supervisados en cuanto a su cumplimiento.

	TRANSCARIBE S.A.S	Código: AP-GTI-PO02
	POLITICA ASIGNACION DE USUARIOS Y PERFILES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN TRANSCARIBE S.A.	Versión: 1.0
	Proceso: Gestión en Tecnología	Fecha: 30-06-2025

4. MARCO NORMATIVO

El presente documento se basa en buenas prácticas empresariales, leyes y normas relacionadas con la seguridad de la información que rigen en el territorio nacional, tales como: la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales en Colombia y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013; la norma ISO/IEC 27002:2022 — Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad — Controles de seguridad de la información; la norma ISO 22301:2019 — Seguridad de la sociedad: Sistemas de gestión de continuidad del negocio; la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001; y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI V.5, mayo de 2025) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).

Es parte integral de esta política la Ley 1273/2009 (delitos informáticos) y [la política de tratamiento de protección de datos de la entidad](#).

5. GLOSARIO

ID (identificación de usuario): Identificador único asignado a cada usuario en un sistema o aplicación. Sirve para distinguir a un usuario de otro y permite a los sistemas identificar y rastrear la actividad de cada usuario.

Cuenta de usuario: es la identificación única del usuario y su contraseña asociada. La cual le permiten autenticarse en un entorno (de red, aplicación o sistema específico.).

Perfil: Es el conjunto de permisos, funciones y accesos que puede tener un usuario. Los perfiles se asocian a las cuentas de usuario.

Administradores: Pueden ser tanto los Administradores de Infraestructura (Servidores, Switches y Aplicaciones) como los Administradores de los equipos de Seguridad (Perimetral).

6. CONDICIONES

Para fortalecer la aplicación y el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información, TRANSCARIBE adoptará las medidas necesarias para garantizar la responsabilidad de todos los servidores públicos, contratistas y

 TransCaribe <small>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO</small>	TRANSCARIBE S.A.S	Código: AP-GTI-PO02
	POLITICA ASIGNACION DE USUARIOS Y PERFILES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN TRANSCARIBE S.A.	Versión: 1.0
	Proceso: Gestión en Tecnología	Fecha: 30-06-2025

terceros que hagan uso de los recursos tecnológicos y de la información institucional.

En ese sentido, toda conducta, acción u omisión que vulnere, incumpla o ponga en riesgo la seguridad de la información, o los lineamientos de ciberseguridad definidos por el área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), será objeto del procedimiento disciplinario establecido por la entidad, conforme a las disposiciones internas y a la normatividad vigente.

El proceso disciplinario de TRANSCARIBE será aplicable en todos los casos en los que se evidencie el uso indebido de los sistemas, equipos, redes o información institucional, así como la omisión de los controles y protocolos definidos en las presentes políticas. Dicho proceso garantizará el debido procedimiento, la proporcionalidad de las medidas y la aplicación de las sanciones correspondientes, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

De esta forma, TRANSCARIBE reafirma su compromiso con la protección de la información, la gestión responsable de los recursos tecnológicos y el fortalecimiento continuo de la cultura de seguridad y ciberseguridad institucional.

7. RESPONSABLE

Son responsables del cumplimiento de esta política todos los servidores públicos que laboren con TRANSCARIBE y que hagan uso de cualquier recurso informático perteneciente a la entidad.

- Administración de herramientas de seguridad (perimetral y lógica).
- Administración de infraestructura tecnológica (servidores, switches y routers).
- Plataformas de procesamiento (sistemas operativos).
- Bases de datos (motores, dinámicas como Excel, entre otros).
- Sistemas de información y/o aplicaciones específicas.
- Servicios de red y comunicaciones, tales como:
 - Correo electrónico institucional.
 - Internet

	TRANSCARIBE S.A.S	Código: AP-GTI-PO02
	POLITICA ASIGNACION DE USUARIOS Y PERFILES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN TRANSCARIBE S.A.	Versión: 1.0
	Proceso: Gestión en Tecnología	Fecha: 30-06-2025

- Impresoras.
- Microsoft 365.
- OneDrive.
- Otros servicios relacionados.

8. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE SEGURIDAD DIGITAL CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y TRAZABILIDAD:

Transcaribe S.A. adopta y aplica los principios fundamentales de la seguridad digital en la gestión de usuarios, perfiles y accesos a los sistemas de información, con el fin de proteger adecuadamente los activos de información institucional. Estos principios son:

8.1 Confidencialidad

Se garantiza que el acceso a la información contenida en los sistemas esté limitado exclusivamente a personas autorizadas. Cada usuario deberá manejar sus credenciales de forma personal, evitando el uso compartido, la divulgación o el almacenamiento inseguro de contraseñas.

Las cuentas de acceso se asignarán con base en el principio de mínimo privilegio, es decir, otorgando únicamente los permisos necesarios según el rol o función del funcionario.

8.2 Integridad

Se protege la información institucional frente a modificaciones no autorizadas, ya sean intencionales o accidentales. Los accesos que permitan modificar datos solo serán otorgados a usuarios previamente autorizados por sus respectivas áreas.

Se establecerán controles para verificar la validez, consistencia y confiabilidad de la información ingresada o procesada por cada usuario en los sistemas institucionales.

8.3 Disponibilidad

 TransCaribe <small>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO</small>	TRANSCARIBE S.A.S	Código: AP-GTI-PO02
	POLITICA ASIGNACION DE USUARIOS Y PERFILES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN TRANSCARIBE S.A.	Versión: 1.0
	Proceso: Gestión en Tecnología	Fecha: 30-06-2025

Se asegura que los usuarios autorizados puedan acceder a los sistemas y a la información necesaria para el desempeño de sus funciones, de manera oportuna y sin interrupciones indebidas.

Se implementarán mecanismos para garantizar el acceso continuo y la recuperación rápida ante incidentes, tales como respaldos, soporte técnico y protocolos de contingencia.

En este mismo sentido, esta política se alinea con el Plan de Continuidad del Negocio de la entidad.

8.4 Trazabilidad

Se registrarán de forma automática todas las acciones realizadas por los usuarios en los sistemas de información, incluyendo accesos locales o remotos (VPN), cambios, eliminaciones y fallos de autenticación. Esta trazabilidad permitirá realizar auditorías, investigaciones y controles para detectar errores, usos indebidos o eventos de seguridad.

El usuario tiene una vida delimitada dentro del uso de los sistemas de información de la entidad; es decir, estos usuarios son registrados o bloqueados en los sistemas institucionales una vez se solicite su creación o baja por parte del superior jerárquico, según corresponda.

Todos los sistemas de la entidad que cuenten con servicios de doble factor de autenticación (2FA/MFA) deberán mantener esta funcionalidad activa, según el caso.

9. PERFIL DEL USUARIO A NIVEL DE DOMINIO DE TRABAJO

El perfil de usuario a nivel de dominio de trabajo, para todos los niveles jerárquicos, se establece bajo las siguientes reglas:

Asignación individual: Cada usuario contará con un perfil único, asociado a su identidad institucional, sin posibilidad de compartir credenciales.

Principio de mínimo privilegio: Los permisos asignados estarán limitados exclusivamente a las funciones que el usuario debe desempeñar, evitando

 TRANSCARIBE S.A.S	TRANSCARIBE S.A.S	Código: AP-GTI-PO02
	POLITICA ASIGNACION DE USUARIOS Y PERFILES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN TRANSCARIBE S.A.	Versión: 1.0
	Proceso: Gestión en Tecnología	Fecha: 30-06-2025

accesos innecesarios.

Autorización formal: La creación, modificación o eliminación de perfiles deberá ser solicitada por el superior jerárquico correspondiente, mediante los canales establecidos por el área de TIC.

Control de acceso: Los perfiles estarán sujetos a restricciones según el tipo de información, sistema o recurso tecnológico al que se accede.

Vigencia del perfil: El acceso será revocado inmediatamente cuando el usuario cambie de rol, finalice su vínculo con la entidad o se detecte un uso indebido.

Registro y trazabilidad: Toda actividad realizada por el usuario será registrada automáticamente para fines de auditoría y control.

Autenticación reforzada: Cuando el sistema lo permita, se exigirá el uso de doble factor de autenticación (2FA/MFA) para fortalecer la seguridad del acceso.

9.1 Reglas para la gestión de cuentas de usuario en el dominio de trabajo

Solicitud formal de creación: La creación de una cuenta de usuario debe ser solicitada mediante petición formal expresa por el jefe o director del área de trabajo donde se desempeñará el nuevo usuario.

Formato oficial: La solicitud debe realizarse utilizando el formato dispuesto por la entidad para tal fin.

Intentos de conexión: Se permitirán únicamente tres (3) intentos para iniciar sesión en el dominio de trabajo. Superado este límite, se bloqueará el acceso.

Vigencia de la contraseña: La clave de usuario tendrá una vigencia de noventa (90) días a partir del primer ingreso o de su última actualización.

Bloqueo por intentos fallidos: Si se excede el número de intentos fallidos, la cuenta será bloqueada por tiempo indefinido. Su desbloqueo solo podrá realizarse mediante solicitud formal expresa del usuario.

Tiempo de inactividad: El tiempo máximo de inactividad de una sesión será de quince (15) minutos. Transcurrido este periodo, el sistema bloqueará automáticamente el equipo. Solo el usuario que inició la sesión o un administrador del sistema podrá desbloquearlo.

 TransCaribe <small>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO</small>	TRANSCARIBE S.A.S	Código: AP-GTI-PO02
	POLITICA ASIGNACION DE USUARIOS Y PERFILES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN TRANSCARIBE S.A.	Versión: 1.0
	Proceso: Gestión en Tecnología	Fecha: 30-06-2025

Solicitud de baja: La baja de una cuenta de usuario en los sistemas de información o en el correo electrónico institucional debe ser solicitada mediante petición formal expresa jefe o director del área correspondiente, indicando si la baja es temporal (vacaciones, incapacidad) o definitiva (remoción del cargo).

9.2 Conformación del USERNAME (Nombre De Usuario los Sistemas de información – servidores de dominio – aplicaciones en general)

La conformación del nombre de usuario cuenta de correo o USERNAME se establece bajo el siguiente esquema:

- **Formato general del nombre de usuario:**
Se establecerá utilizando la primera letra del primer nombre seguida del primer apellido, y/o por la abreviación del área que representa o la tarea principal que desempeña.
- **Cuentas de correo electrónico:**
Podrán crearse utilizando la primera letra del primer nombre seguida del primer apellido, el nombre del área a la que pertenezca el usuario, o según el nombre solicitado formalmente.
- **Usuarios duplicados:**
En caso de que ya exista un usuario con las características mencionadas, el nombre de usuario se establecerá bajo el siguiente esquema: la primera letra del primer nombre seguida del segundo apellido.

9.3 Asignación de la Contraseña de Clave de Usuario

Para su primer ingreso al sistema, se le asignará una contraseña temporal de al menos siete caracteres (por ejemplo: **123.Abc@xwz***. Es obligatorio cambiarla de inmediato por una contraseña segura y fácil de recordar, estructurada con una combinación de letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

Si necesita ayuda para crearla o cambiarla, puede comunicarse con el responsable del Proceso de Gestión en Tecnología del ente gestor:

Tenga en cuenta:

 <p>TransCaribe SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO</p>	TRANSCARIBE S.A.S	Código: AP-GTI-PO02
	POLITICA ASIGNACION DE USUARIOS Y PERFILES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN TRANSCARIBE S.A.	Versión: 1.0
	Proceso: Gestión en Tecnología	Fecha: 30-06-2025

- El usuario debe cambiar la contraseña al ingresar por primera vez a los sistemas de información, incluyendo el servidor de dominio y las aplicaciones en general.
- La vigencia de la contraseña será de 90 días a partir del primer ingreso o de su última actualización.
- La contraseña debe cambiarse antes de su vencimiento. De no hacerlo, la cuenta será bloqueada y será necesario realizar una solicitud formal por correo electrónico para su rehabilitación. En ese caso, se asignará una nueva contraseña como si se tratara de un primer ingreso.
- La contraseña es confidencial, de uso exclusivo del usuario. No debe coincidir con el nombre de usuario ni compartirse con otros usuarios de la entidad.

9.4 Perfiles de Usuario

Para efectos del dominio de trabajo, los sistemas de información y las aplicaciones en general de la entidad, se manejarán dos perfiles de usuario, bajo las siguientes especificaciones:

- **Usuario estándar:** Este perfil permite al usuario acceder a su estación de trabajo y a las aplicaciones en general, con el único propósito de desarrollar las actividades propias de su cargo (como la elaboración de informes, comunicados, escritos, ingreso a los sistemas de información y acceso a Internet).

En sentido estricto, el usuario estándar no podrá cambiar ni instalar programas no autorizados por el profesional especializado de TI.

- **Administrador del sistema:** Este perfil permite al usuario, además de realizar las actividades propias del perfil estándar, configurar las estaciones de trabajo e instalar los programas necesarios para el desempeño de las funciones de los usuarios del sistema.

Los usuarios definidos como administradores o estándar, según el diligenciamiento del formato de solicitud de creación, tendrán

 TRANSCARIBE S.A.S	TRANSCARIBE S.A.S	Código: AP-GTI-PO02
	POLITICA ASIGNACION DE USUARIOS Y PERFILES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN TRANSCARIBE S.A.	Versión: 1.0
	Proceso: Gestión en Tecnología	Fecha: 30-06-2025

asignados los alcances y accesos correspondientes a su rol o perfil dentro del sistema de información y comunicación de la entidad, conforme a lo determinado por su superior jerárquico.

10. REGLAS PERFIL DE USUARIO EN LOS SISTEMA DE INFORMACIÓN

El perfil de usuario, aplicable a todos los niveles jerárquicos dentro del sistema de información de la entidad, se establece bajo las siguientes reglas:

- **Creación de cuenta de usuario:** La creación de una cuenta de usuario para el acceso a los sistemas de información debe ser solicitada mediante petición formal expresa por el jefe o director del área de trabajo en la que se desempeñará el nuevo usuario. En dicha solicitud deben especificarse claramente las funciones que el funcionario realizará dentro del sistema.
- **Baja correo electrónico institucional:** La baja debe ser solicitada mediante petición formal expresa por el jefe o director del área correspondiente, indicando si se trata de una baja temporal (por vacaciones, incapacidad, etc.) o definitiva (por remoción del cargo, retiro, entre otros).

En caso de que la solicitud no se realice formalmente o no se presente oportunamente, el Área de Tecnología de la Información podrá proceder con la baja por demanda o por necesidad estricta de la entidad.

10.1 Especificaciones para la asignación de permisos de usuario

Los permisos de usuario, aplicables a todos los niveles jerárquicos dentro de los sistemas de información de la entidad, se establecen bajo las siguientes especificaciones:

- Cada cuenta de usuario determina los accesos a las diferentes opciones de los sistemas de información de la entidad, según el rol definido por su superior jerárquico.
- Los accesos a las distintas funcionalidades de los sistemas de información y/o comunicación son asignados por el súper administrador del sistema, de acuerdo con lo requerido por el superior jerárquico del usuario.

 TransCaribe <small>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO</small>	TRANSCARIBE S.A.S	Código: AP-GTI-PO02
	POLITICA ASIGNACION DE USUARIOS Y PERFILES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN TRANSCARIBE S.A.	Versión: 1.0
	Proceso: Gestión en Tecnología	Fecha: 30-06-2025

- Con base en las facultades, responsabilidades y funciones asignadas al funcionario, y según lo solicitado por el coordinador a cargo, se habilitan las opciones del sistema necesarias para consulta, ingreso, actualización y manejo de la información.
- El usuario tiene una vida útil delimitada dentro del uso de los sistemas de información de la entidad. Es decir, los usuarios son registrados o bloqueados en los sistemas según la solicitud de creación o baja realizada por su superior jerárquico.
- Los usuarios definidos como administradores o estándar, según el diligenciamiento del formato de solicitud de creación, tendrán asignados los alcances y accesos correspondientes a su rol o perfil dentro del sistema de información y comunicación de la entidad, conforme a lo determinado por su superior jerárquico.

NOTA: Se incluyó dentro de las referencias a la norma NTC ISO NTC-ISO/IEC 27001

“En Transcaribe valoramos el uso responsable y seguro de nuestros sistemas de información. Confiamos en que cada usuario contribuye al fortalecimiento de nuestra cultura digital institucional, protegiendo los datos, respetando las normas de acceso y utilizando la tecnología como una herramienta clave para prestar un mejor servicio a la ciudadanía.”.

11. PROCEDIMIENTO DE INACTIVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO

Cuando un servidor público, vinculado mediante nombramiento, contrato laboral o contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, deja de laborar para la entidad, el responsable del componente procederá a la inactivación inmediata de la cuenta de usuario en los respectivos sistemas a los cuales tuviera acceso, una vez se reciba la solicitud formal de baja.

Todos los usuarios registrados en los diferentes sistemas de información no serán eliminados, en cumplimiento de los requerimientos de auditoría y seguimiento. Las cuentas serán únicamente inactivadas.

 TransCaribe <small>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO</small>	TRANSCARIBE S.A.S	Código: AP-GTI-PO02
	POLITICA ASIGNACION DE USUARIOS Y PERFILES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN TRANSCARIBE S.A.	Versión: 1.0
	Proceso: Gestión en Tecnología	Fecha: 30-06-2025

En los casos en que se requiera liberar espacio o reutilizar el licenciamiento asignado, se deberá realizar una copia de seguridad de toda la información generada por el funcionario saliente. Esta copia deberá ser almacenada y/o entregada a su superior jerárquico, o resguardada en el repositorio correspondiente del nuevo usuario que reciba el licenciamiento, o en los activos de información definidos por la entidad.

12. COMUNICACIÓN DE NOVEDADES PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Cuando un servidor público, vinculado mediante nombramiento, contrato laboral o contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, deja de laborar para la entidad, el responsable del componente procederá a la inactivación inmediata de la cuenta de usuario en los respectivos sistemas a los cuales tuviera acceso, una vez se reciba la solicitud formal de baja.

Todos los usuarios registrados en los diferentes sistemas de información no serán eliminados, en cumplimiento de los requerimientos de auditoría y seguimiento. Las cuentas serán únicamente inactivadas.

En los casos en que se requiera liberar espacio o reutilizar el licenciamiento asignado, se deberá realizar una copia de seguridad de toda la información generada por el funcionario saliente. Esta copia deberá ser almacenada y/o entregada a su superior jerárquico, o resguardada en el repositorio correspondiente del nuevo usuario que reciba el licenciamiento, o en los activos de información definidos por la entidad.

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	VERSION
2015/06/13	Versión definitiva, recopilación de las versiones anteriores proyectadas.	1.0

 <p>TransCaribe SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO</p>	TRANSCARIBE S.A.S	Código: AP-GTI-PO02
	POLITICA ASIGNACION DE USUARIOS Y PERFILES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN TRANSCARIBE S.A.	Versión: 1.0
	Proceso: Gestión en Tecnología	Fecha: 30-06-2025

14. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Gerardo Marriaga Tovar. Cargo: Profesional Especializado. Fecha: 13-06-2025	Nombre: Marcela Chedrauy Araujo. Cargo: Secretaria General. Fecha: 30-06-2025	Nombre: Comité de Gestión y Desempeño Fecha: 06-11-2025