 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR009
	PROCEDIMIENTO DE ACCESO FÍSICO A LAS INSTALACIONES E INGRESO DE EQUIPOS PORTÁTILES	VERSIÓN: 03
		FECHA: 11-Dic.-2018
		PÁGINA 1 de 7

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para el ingreso y tránsito seguro dentro de las oficinas del Concejo de Bogotá D.C. ubicadas en la Carrera 30 con 26 -2 piso, edificio Centro Administrativo Distrital y en la carrera 36 número 28A-41, sede principal del Concejo de Bogotá D.C. para los servidores públicos, contratistas y visitantes.

2. ALCANCE

Inicia con acceso a las oficinas del Concejo de Bogotá D.C. por parte de servidores públicos, contratistas y visitantes y finaliza con la salida.

3. DEFINICIONES

3.1 SERVIDOR PÚBLICO: Persona que tiene algún tipo de vínculo contractual o de tipo legal vigente con el Concejo de Bogotá D.C.

3.2 CONTRATISTA: Persona que tiene algún tipo de vínculo contractual o de tipo legal vigente con el Concejo de Bogotá D.C.


3.3 VISITANTE: Persona que por diferentes situaciones o necesidades deban permanecer dentro de las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C. por un intervalo de tiempo determinado, y que requieren autorización previa para su ingreso.

3.4 EQUIPOS: Corresponden a computadores portátiles, tablets, equipos de cómputo, equipos de grabación, equipos de proyección, entre otros.

3.5 OTROS: Se consideran como otros el personal de aseo, mantenimiento, seguridad, operadores de logística, entre otros, los cuales deben estar previamente identificados y autorizados y deben cumplir con los protocolos de seguridad que en su momento el Concejo de Bogotá D.C. disponga a través de sus responsables.

3.6 ÁREAS SEGURAS: Zonas en las cuales se encuentre, almacén, proceso o exista personal con información crítica, sensible, confidencial o equipos considerandos importantes para mantener la disponibilidad en los objetivos del Concejo de Bogotá y por lo tanto se considere el acceso restringido.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR009
	PROCEDIMIENTO DE ACCESO FÍSICO A LAS INSTALACIONES E INGRESO DE EQUIPOS PORTÁTILES	VERSIÓN: 03
		FECHA: 11-Dic.-2018
		PÁGINA 2 de 7

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Aplicativo	Registro de Visitantes	N.A	6.2	X	
Autorización entrada o salida de elementos de tecnología	Autorización entrada o salida de elementos de tecnología	SSI-PR004-FO1	6.1.1, 6.1.2, 6.4.1, 6.4.2 y 6.5		x
Formato de Control Ingreso Niños a las Instalaciones del Concejo de Bogotá	Control Ingreso Niños a las Instalaciones del Concejo de Bogotá D.C.	TH-PR014-F02	6.1.2	x	
Formato de autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros	Autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros	NA	6.1, 6.4	x	
Formato de Control de acceso a áreas seguras	Control de acceso a áreas seguras	SSI-PR009-FO1	6.3		x

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento, sus actividades y políticas de operación son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos, contratistas y visitantes del Concejo de Bogotá D.C.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)


6.1. ACCESO A LAS INSTALACIONES:

6.1.1. SERVIDORES PUBLICOS:

Ingreso sede del Centro Administrativo Distrital: El servidor público debe portar su carnet visible y pasar su tarjeta de proximidad por el torniquete. En caso de ingreso de un dispositivo tecnológico (equipo portátil, Tablet, cámara, grabadora de audio, entre otros), excepto teléfonos celulares, debe permitir la revisión de sus pertenencias (bolsos y maletines) y registrar el dispositivo en el aplicativo gestionado por el personal de seguridad de las instalaciones. Para el control de ingreso y salida de elementos tecnológicos para los cuales el servidor público no cuenta con autorización de ingreso y salida, se entrega un sticker.

Al ingresar a las oficinas del Concejo de Bogotá D.C 2° piso. el servidor público debe registrar su ingreso en el lector biométrico de control de horario. En caso de ingreso de un dispositivo



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR009
	PROCEDIMIENTO DE ACCESO FÍSICO A LAS INSTALACIONES E INGRESO DE EQUIPOS PORTÁTILES	VERSIÓN: 03
		FECHA: 11-Dic.-2018
		PÁGINA 3 de 7

tecnológico (equipo portátil, Tablet, cámara, grabadora de audio, entre otros), excepto teléfonos celulares, se debe registrar en el libro de ingreso de elementos tecnológicos o presentar la autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros, o la autorización entrada o salida de elementos de tecnología, emitida por el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del Concejo de Bogotá D.C.

Ingreso sede Principal carrera 36 número 28A-41: El servidor público debe portar su carnet visible, debe pasar sus objetos personales por el dispositivo de escaneo o permitir la revisión visual de sus pertenencias (bolsos y maletines). En caso de ingreso de un dispositivo tecnológico (equipo portátil, Tablet, cámara, grabadora de audio, entre otros), excepto teléfonos celulares, debe registrarlo en el libro de ingreso de elementos tecnológicos o mostrar la autorización entrada o salida de elementos de tecnología emitida por el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del Concejo de Bogotá D.C. Los servidores públicos de la Dirección Administrativa deben hacer control biométrico al ingreso.

6.1.2. CONTRATISTAS Y VISITANTES:


Ingreso sede Centro Administrativo Distrital: El contratista debe portar su carnet visible. El visitante debe anunciarse en recepción para verificación datos, la autorización de ingreso y asignación del sticker de visitante. Ambos deben presentar su carnet o sticker al personal de seguridad para poder pasar por el torniquete, además de permitir la revisión de sus pertenencias (bolsos y maletines). En caso de ingreso de un dispositivo tecnológico (equipo portátil, Tablet, cámara, grabadora de audio, entre otros), excepto teléfonos celulares, debe registrarlo en el aplicativo que administra el personal de seguridad, quien hará entrega de un sticker, o presentar la autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros, o la autorización de entrada o salida de elementos de tecnología, emitida por el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del Concejo de Bogotá D.C.

Antes de ingresar a las oficinas del Concejo de Bogotá D.C. 2° piso, el contratista o visitante debe permitir la revisión de sus pertenencias (Bolsos y maletines). En caso de ingreso de un dispositivo tecnológico (equipo portátil, Tablet, cámara, grabadora de audio, entre otros), excepto teléfonos celulares, debe registrarlo en el libro de ingreso de elementos tecnológicos, o presentar la autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros, o la autorización entrada o salida de elementos de tecnología, emitida por el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del Concejo de Bogotá D.C. El visitante debe anunciarse y su ingreso a las oficinas debe ser autorizado por un funcionario del Concejo de Bogotá D.C., quien deberá acompañarlo, durante su permanencia en las oficinas.

Ingreso sede Principal carrera 36 número 28A-41: El contratista debe portar su carnet visible. En caso de ingreso de un dispositivo tecnológico (equipo portátil, Tablet, cámara, grabadora de audio, entre otros), excepto teléfonos celulares, debe registrarlo en el libro de ingreso de elementos tecnológicos, o presentar la autorización de entrada o salida de elementos de tecnología, emitida por el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del Concejo de Bogotá D.C.

En el caso de visitantes, el funcionario que autoriza el ingreso debe enviar un correo electrónico a la dirección autorizacion@concejobogota.gov.co. El visitante debe presentar su documento de identidad para ser registrado en la aplicación gestionada por el personal de seguridad, quien hará entrega de un sticker al visitante. En caso de ingreso de un dispositivo tecnológico (equipo portátil, Tablet, cámara, grabadora de audio, entre otros), excepto teléfonos celulares, debe registrarlo en



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR009
	PROCEDIMIENTO DE ACCESO FÍSICO A LAS INSTALACIONES E INGRESO DE EQUIPOS PORTÁTILES	VERSIÓN: 03
		FECHA: 11-Dic.-2018
		PÁGINA 4 de 7

el libro de ingreso de elementos tecnológicos, o presentar la autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros, o la autorización de entrada o salida de elementos de tecnología, emitida por el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del Concejo de Bogotá D.C.

Tanto contratistas como visitantes deben pasar sus objetos personales por el dispositivo de escaneo o permitir la revisión de sus pertenencias (bolsos y maletines).

El ingreso de los visitantes a la sede Principal es restringido, los visitantes deben ser relacionados en el formato TH-PR014-F01 Autorización de ingreso al Concejo de Bogotá, en caso de ingreso de un menor de edad debe diligenciar el formato TH.PR014-FO02 Control Ingreso Niños a las Instalaciones del Concejo de Bogotá D.C., previa autorización del Honorable Concejal de cada UAN.

6.2. INGRESAR A LAS OFICINAS: El personal vinculado con al Concejo de Bogotá D.C. transitará de acuerdo a sus necesidades dentro del edificio. En el caso de los visitantes es responsabilidad de quien autoriza el ingreso recibir y acompañar a la persona durante el ingreso y durante su permanencia en las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C. El personal de seguridad realizará rondas de inspección por los pisos en cuestión, con periodicidad.

6.3. INGRESAR AL DATACENTER: El Datacenter cuenta con un control de acceso de sistema biométrico donde están registradas los datos de los funcionarios autorizados para acceder al Datacenter. Para el ingreso de visitantes los funcionarios del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información deben ingresar su huella dactilar y digitar el código y/o clave de acceso en el sistema, permanecer en el Datacenter acompañando a los visitantes mientras estos permanezcan en el Datacenter, relacionar el ingreso y la salida de los funcionarios y visitantes diligenciando el formato SSI-PR009-F01 Control de Acceso a Áreas Seguras.

El funcionario del proceso de Sistemas y Seguridad de la información autorizado para ingresar al Datacenter debe validar que estén al día los siguientes documentos de los visitantes; ARL (Riesgos Profesionales) y EPS (Empresa Promotora de Salud).


6.4. SALIR DE LAS INSTALACIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ

6.4.1. SALIDA DE SERVIDORES PUBLICOS:

Salida Sede Centro Administrativo Distrital: Al salir de las oficinas del Concejo de Bogotá D.C., los servidores públicos deben registrar su salida en el lector biométrico y deben permitir al personal de seguridad cumplir con los protocolos de seguridad de revisión de bolsos, maletines y similares. En caso de haber registrado previamente un dispositivo tecnológico, se debe firmar la salida del elemento en el libro de ingreso de elementos tecnológicos (en la recepción ubicada afuera de las oficinas del Concejo de Bogotá D.C.), además de entregar y firmar el sticker que le fue entregado, por el personal de seguridad, en la recepción del edificio, o presentar la autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros, o la autorización entrada o salida de elementos de tecnología, emitida por el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del Concejo de Bogotá D.C.

Salida sede Principal carrera 36 número 28A-41: Al salir de las oficinas del Concejo de Bogotá D.C. el servidor público, debe hacer control biométrico de salida. También debe pasar sus objetos



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR009
	PROCEDIMIENTO DE ACCESO FÍSICO A LAS INSTALACIONES E INGRESO DE EQUIPOS PORTÁTILES	VERSIÓN: 03
		FECHA: 11-Dic.-2018
		PÁGINA 5 de 7

personales por el dispositivo de escaneo. En caso de haber registrado previamente algún elemento tecnológico, se debe firmar la salida del elemento en el libro de ingreso de elementos tecnológicos o presentar a autorización entrada o salida de elementos de tecnología, emitida por el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del Concejo de Bogotá D.C.

6.4.2. SALIDA DE CONTRATISTAS Y VISITANTES:

Salida sede Centro Administrativo Distrital: Al salir de las oficinas del Concejo de Bogotá D.C. 2° piso, los contratistas y visitantes deben permitir la revisión visual de sus pertenencias personales. En caso de haber registrado previamente un dispositivo tecnológico, se debe firmar la salida del elemento en el libro de ingreso de elementos tecnológicos (en la recepción ubicada afuera de las oficinas del Concejo de Bogotá D.C.), o presentar la autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros, o la autorización de entrada o salida de elementos de tecnología, emitida por el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del Concejo de Bogotá D.C.

Para salir del CAD deben permitir al personal de seguridad cumplir con los protocolos de seguridad de revisión de bolsos, maletines y similares. Los visitantes y contratistas (en caso de haber registrado un elemento tecnológico) deben entregar y firmar el sticker de identificación al personal de seguridad, o presentar la autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros, o la autorización de entrada o salida de elementos de tecnología, emitida por el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del Concejo de Bogotá D.C.

Salida Sede Principal carrera 36 número 28A-41: Al salir, los contratistas y visitantes deben permitir el escaneo de sus pertenencias (bolsos y maletines) y entregar el sticker de identificación (solo visitantes) al personal de seguridad, o presentar la autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros, o la autorización entrada o salida de elementos de tecnología, emitida por el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del Concejo de Bogotá D.C.

6.5 SALIDA DE EQUIPOS TECNOLOGICOS O REPUESTOS PARA REVISIÓN O ASIGNACIÓN: El funcionario responsable de la retirar o ingresar un equipo o repuesto de las instalaciones del Conejo de Bogotá D.C. debe presentar la autorización entrada o salida de elementos de tecnología, firmada por el Director Administrativo o el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información. Adicionalmente, para el retiro de un equipo o repuesto de la sede del Centro Administrativo Distrital se debe presentar el formato Autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros.


7. BASE LEGAL

Ver normograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.1 Los Servidores públicos del Concejo de Bogotá D.C. deben portar el carnet en un lugar visible al momento del ingreso a las sedes, durante su permanencia y al momento de salir de las instalaciones. De igual manera, los contratistas que no se encuentren carnetizados deben portar el sticker de visitante asignado.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR009
	PROCEDIMIENTO DE ACCESO FÍSICO A LAS INSTALACIONES E INGRESO DE EQUIPOS PORTÁTILES	VERSIÓN: 03
		FECHA: 11-Dic.-2018
		PÁGINA 6 de 7

8.2 Todos los visitantes sin excepción deberán portar el sticker de autorización de ingreso en un lugar visible, en todo momento.

8.3 El Concejo de Bogotá D.C. supervisa a través de un circuito cerrado de televisión el comportamiento de las personas al interior de sus sedes, con el fin de evitar la materialización de riesgos físicos, locativos, accesos no autorizados o comportamientos indicados como presuntamente sospechosos y que puedan generar riesgos a la seguridad de la información o las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.

8.4 El acceso de personas no autorizadas a las áreas seguras, es responsabilidad de quien autorizó el ingreso del visitante o quien lo acompaña.

8.5 Para el ingreso de equipos portátiles, tablets, equipos de torre, equipos de grabación, equipos de proyección y similares (exceptuando celulares) se debe registrar al ingreso y a la salida en las bitácoras o aplicativos dispuestos por el personal de seguridad. Adicionalmente, los equipos de uso permanente que no son propiedad del Concejo de Bogotá D.C., deben tener una autorización de entrada o salida de elementos de tecnología firmada por el Director Administrativo o el Proceso de Sistemas y Seguridad de Información.

8.6 la autorización de salida de equipos tecnológicos que son propiedad del Concejo de Bogotá D.C. deben hacerse mediante el diligenciamiento del formato de autorización entrada o salida de elementos de tecnología y debe estar firmado por el Director Administrativo o el Proceso de Sistemas y Seguridad de Información. En la sede del CAD se utiliza el formato de autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros

8.7 Las jornadas de vigilancia y sus actividades se realizarán las 24 horas del día los 365 días del año. Las actividades y jornadas laborales se realizaran de acuerdo a la legislación legal vigente para servidores públicos la cual incluye cargos de planta, contratistas y cargos de libre nombramiento y remoción.


8.8 Para el uso, ingreso o salida por el parqueadero, seguir las directrices de acceso físico del Centro Administrativo Distrital. Aplica para la sede del Centro Administrativo Distrital (CAD).

8.9 Las minutas de registro de elementos tecnológicos deben ser debidamente diligenciadas, según corresponda. Es responsabilidad del personal de seguridad verificar el serial del equipo que ingresa o sale de las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C.

9. RIESGOS Y CONTROLES.


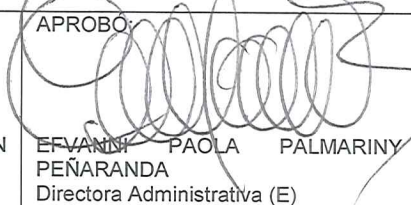
Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR009
	PROCEDIMIENTO DE ACCESO FÍSICO A LAS INSTALACIONES E INGRESO DE EQUIPOS PORTÁTILES	VERSIÓN: 03
		FECHA: 11-Dic.-2018
		PÁGINA 7 de 7

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración de Documento.	29-Sep.-2015
02	Actualización del procedimiento de acuerdo con los controles de acceso físico implementados por el Concejo de Bogotá D.C. Modificación de las secciones 6 y 8 del documento para ajustar las actividades y políticas de operación a los cambios aplicados a los controles físicos de ingreso y salida.	27-Oct.-2017
03	Modificación de las secciones 4 y 6 donde se ajusta las actividades relacionadas para el ingreso al Datacenter, de acuerdo a los controles implementados y el manual de políticas de seguridad de la información. Se modifica redacción de 3.6, 6.1.1, 6.1.2, 6.3.1 Se corrige personal de vigilancia por personal de seguridad Numeral 5 Se crea cuadro de relación de personal que interviene en el procedimiento.	11-Dic.-2018

ELABORÓ:  CARLOS ALBERTO MUÑOZ TORRES Profesional Especializado 222-04 Dirección Administrativa	REVISÓ:  DIANA CAROLINA AVILA PINZON Profesional Universitario 219-03 Oficina Asesora de Planeación	APROBO:  EFVANIA PAOLA PALMARINY PEÑARANDA Directora Administrativa (E)
--	--	--

