

OBJETIVO

Controlar el acceso y salida de servidores, contratistas, visitantes, bienes, expedientes documentales y elementos tecnológicos de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

GLOSARIO

Visitante: Persona ajena a Entidad.

Menor de edad: Todos aquellos individuos que todavía no han alcanzado la edad adulta o de mayoría de edad.

Bienes: Son los muebles e inmuebles y demás elementos inventaríales que posee la institución.

Expedientes: conjunto de los documentos que corresponden a un mismo tema.

RESPONSABLES

Todas las dependencias de la Sede Administrativa - Av. Calle 26 No 57-83 (pisos 6, 13, 14 y 16)

DESARROLLO

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, es la dependencia responsable de controlar el acceso de los servidores, contratistas y/o visitantes, el uso de parqueaderos, ingreso de menores de edad, ingreso o retiro de bienes y/o documentos, el ingreso, retiro o traslado de elementos tecnológicos a las instalaciones señaladas en el alcance.

Así mismo, el control de solicitudes de salida de bienes y documentos será avalada y tramitada por la dirección mencionada.

Por otra parte, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, es la dependencia oficial encargada de la relación con la Administración de la Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo T7 – T8, por lo cual, toda solicitud de carácter institucional debe ser tramitada a través de la misma dirección.

Para lo correspondiente, la Administración de la Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo T7 – T8, dispuso el aplicativo “Autovisitor”, que permite el ingreso de servidores, colaboradores y visitantes mediante documentos físicos, como la cedula de ciudadanía, pasaporte y cedula de extranjería.

De acuerdo con lo anterior, cada dependencia dispondrá de un enlace para la utilización del aplicativo y atender las necesidades de las mismas; para ello la Dirección de Recursos Físicos será la responsable de capacitar, orientar y hacer seguimiento.

1. INGRESO DE VISITANTES

DESARROLLO

1.1. Es responsabilidad de las dependencias, servidores y/o contratistas solicitar la autorización de ingreso de los mismos o de terceros a la Entidad a través de cada enlace de la dependencia en nivel central para conceder la autorización, de los siguientes tramites:

1.2. INGRESO SERVIDOR Y/O CONTRATISTA SIN AUTORIZACIÓN

Los servidores y/o contratistas cuyo puesto de trabajo es diferente a la sede central o que no portan la tarjeta de acceso o no cuentan con el documento de identificación físico o digital y requieren el ingreso a las instalaciones de nivel central, deberán tramitar el requerimiento mediante correo electrónico dispuesto por cada dependencia.

El correo deberá incluir la siguiente información:

- Nombre completo del servidor y/o contratista que ingresará
- Tipo y número de documento de identidad
- Fecha a ingresar.
- Piso al cual va a ingresar.

1.3. INGRESO DE MENORES DE EDAD

Los servidores y/o contratistas que requieran tramitar el ingreso de menores de edad a las instalaciones de la Entidad, deberán realizar la solicitud de ingreso con anterioridad, en el horario de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., mediante correo electrónico dispuesto por cada dependencia, con copia al jefe inmediato. Este requerimiento solo podrá realizarlo el servidor y/o contratista responsable del menor.

El correo deberá incluir la siguiente información:

- Nombre completo del menor de edad
- Tipo y número documento de identidad del menor
- Justificación del requerimiento.
- Piso de la Entidad al cual va a ingresar el menor
- Nombre, cargo y área del servidor y/o contratista que realiza el requerimiento.

1.4. INGRESO DE SERVIDORES Y/O CONTRATISTAS EN DÍAS Y HORAS NO HÁBILES

Los servidores y/o contratistas que por necesidad de sus actividades requieran ingresar a las instalaciones de la Entidad en días y horas no hábiles, deberán tramitar la solicitud de ingreso por medio de correo electrónico dispuesto por cada dependencia, con copia al jefe inmediato con un día hábil de anterioridad, en el horario de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m.

En esta solicitud se deberán contemplar los siguientes campos:

DESARROLLO

- Nombre completo del servidor y/o contratista que ingresará
- Tipo y número de documento de identidad
- Día no hábil en el que ingresará
- Piso al cual va a ingresar.

Es importante señalar que, en los días y horas no hábiles el solicitante solo podrá ingresar a los pisos relacionados en el requerimiento.

1.5. SERVICIO DE PARQUEADERO PARA VISITANTES

Las dependencias, servidores y/o contratistas que, por temas de carácter institucional, requieran solicitar el servicio de parqueadero para alguno de sus visitantes, deberán tramitar el requerimiento mediante correo electrónico a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (dirr.recursosfisicos@scj.gov.co), con un día hábil de anterioridad, en el horario de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m.

El correo deberá incluir la siguiente información:

- Nombre completo del visitante
- Tipo y número de documento de identidad del visitante
- Placa del vehículo o moto
- Justificación del requerimiento
- Hora de entrada
- Tiempo del requerimiento

Es importante señalar, que la asignación de parqueadero dependerá de la disponibilidad del momento. De igual manera, se recalca que todo vehículo de visitante que noingrese con autorización previa, deberá asumir el costo por el uso de parqueadero.

2. INGRESO Y SALIDA DE BIENES

2.1. INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA SDSCJ.

Los servidores y/o contratistas que por necesidad de sus actividades requieran ingresar o retirar bienes al servicio de la Entidad (elementos tecnológicos, muebles), de la sede administrativa (Av. Calle 26 No. 57 – 83, pisos 6, 13, 14, 16 y local 103), deberán tramitar la solicitud con anterioridad, en el horario de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., a través de correo electrónico dispuesto por la dependencia, con copia al jefe inmediato y copia a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (dirr.recursosfisicos@scj.gov.co),.

El correo deberá incluir la siguiente información:

- Nombre completo de quien realizará el traslado de los bienes
- Tipo y número documento de identidad

DESARROLLO

- Justificación del requerimiento. Especificar cantidad de bienes
- Especificar marca y serie de los bienes

NOTA: La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental se encargará de controlar y hacer seguimiento al ingreso o salida de los bienes, la responsabilidad sobre estos recaerá en el servidor y/o contratista que realizó la solicitud.

2.2. INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS DE LA BODEGA DE BIENES DE LA SDSCJ

Los servidores y/o contratistas que por necesidad de sus actividades requieran ingresar o retirar de la bodega de bienes de la Entidad, deberán tramitar la solicitud por medio de correo electrónico a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (dirr.recursosfisicos@scj.gov.co), con copia al jefe inmediato en el horario de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m.

El correo deberá incluir la siguiente información:

- Nombre completo de quien realizará el traslado de los bienes
- Tipo y número documento de identidad
- Justificación del requerimiento
- Especificar cantidad de bienes
- Especificar marca y serie de los bienes

3. INGRESO Y SALIDA DE EXPEDIENTES.

3.1. INGRESO Y SALIDA DE EXPEDIENTES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA SDSCJ.

Los servidores y/o contratistas que por necesidad de sus actividades requieran ingresar o retirar expedientes de archivo, de la sede administrativa (Av. Calle 26 No. 57 – 83, pisos 6, 13, 14, 16 y local 103), deberán tramitar la solicitud por medio de correo electrónico a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (dirr.recursosfisicos@scj.gov.co), con copia al jefe inmediato.

El correo deberá incluir la siguiente información:

- Nombre completo de quien realizará el traslado de los expedientes
- Tipo y número documento de identidad
- Justificación del requerimiento
- Especificar cantidad de carpetas y/o cajas de archivo
- Especificar serie y consecutivo de los expedientes.

DESARROLLO

NOTA: La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental se encargará de autorizar el ingreso o salida de los archivos, la responsabilidad sobre estos recaerá en el servidor y/o contratista que realizó la solicitud.

3.2. INGRESO Y SALIDA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SDSCJ.

Los servidores y/o contratistas que por necesidad de sus actividades requieran ingresar o retirar expedientes de archivo, del Archivo Central de la Entidad, deberán tramitar la solicitud por medio de correo electrónico a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (dirr.recursosfisicos@scj.gov.co), en el horario de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., con copia al jefe inmediato.

El correo deberá incluir la siguiente información:

- Nombre completo de quien realizará el traslado de los expedientes.
- Tipo y número documento de identidad.
- Justificación del requerimiento.
- Especificar cantidad de carpetas y/o cajas de archivo.
- Especificar serie y consecutivo de los expedientes.
- Adjuntar Formato Único de Inventario Documental – FUID F-GD-1070.

Nota: El ingreso y salida de expedientes solo se desarrollará en el horario de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m.

4. ELEMENTOS TECNOLÓGICOS

4.1. TRASLADO, INGRESO Y/O SALIDA DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS

El ingreso y traslado de elementos tecnológicos entre los diferentes pisos de la sede Administrativa Av. Calle 26 No 57-83 (pisos 6, 13, 14, 16 y local 103), como portátiles, video beam, entre otros deberá ser registrado en la recepción con la siguiente información:

- Nombre completo de quien realiza el ingreso, traslado o salida.
- Fecha.
- Tipo y número de documento de identidad de la persona que realiza ingreso, traslado o salida.
- Lugar de destino.
- Marca y serial.
- Firma de quien transporta el elemento.

Es importante señalar que, para el caso de las salidas y/o bienes se debe remitir al punto 4.2 del presente instructivo y tener en cuenta tales recomendaciones.

4.2. INGRESO A LOS CENTROS DE CABLEADO

DESARROLLO

El ingreso a los centros de cableado en los diferentes pisos de la sede Administrativa Av. Calle 26 No 57-83 (pisos 6, 13, 14 y 16) será determinado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. Así mismo, el director de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información o la persona que éste delegue, solicitará la autorización de ingreso permanente y/o temporal a dichos cuartos.

Teniendo en cuenta lo anterior, es de señalar que la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información es la responsable de las actividades dentro de los Rack (Estante metálico alojado en los Centro de Cableado). Por su parte la Dirección de Recursos Físicos sólo tendrá acceso al cuarto de cableado del piso 14 donde se administra el Circuito Cerrado de Vigilancia y programación de Tarjetas de Proximidad, sin embargo, el ingreso para jornadas de mantenimiento y aseo a estos espacios será autorizado por la Dirección de Recursos Físicos y será notificado a la Dirección de Tecnologías.

Para solicitudes de ingreso de personal no mencionado anteriormente, se deberá enviar un correo dirigido a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (dirr.recursosfisicos@scj.gov.co) y Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información (soporte.tecnico@scj.gov.co).

- Nombre completo de quien realiza el ingreso.
- Fecha de ingreso.
- Actividad a realizar.
- Tipo y número de documento.
- ARL.
- Nombre de la empresa (si aplica).
- Nombre de la persona que hará el acompañamiento (Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental o Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información).

NOTA: Es responsabilidad de la persona designada para realizar el acompañamiento el ingreso, el seguimiento y control por las actuaciones de dichos visitantes durante su permanencia en las instalaciones de la entidad y en los Cuartos de Cableado.

Elaboró: Johan D. Fonseca M. - DRFGD

Revisó: Camilo Orlando Bejarano López – Contratista DRFGD

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>