



VISITAS GUIADAS CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO (C4)

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Tramitar las solicitudes de visitas guiadas al Centro de comando, control, comunicaciones y cómputo (C4), por medio de la definición de actividades que permitan controlar y ejecutar el recorrido por las instalaciones.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de visita guiada al C4 por parte de externos, así como por iniciativa del C4, continúa con la ejecución de la visita y termina con el archivo de los documentos.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Visita guiada: actividad presencial en la que una organización pública o privada externa visita las instalaciones del C4, con el objetivo de obtener información sobre las dependencias, se realiza recorrido por las salas y dependencias que correspondan.</p> <p>Siglas</p> <p>C4: Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de Bogotá</p>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
1. Estándar 911QANENAMX	<ol style="list-style-type: none">1. Guía Minuto a Minuto de Visitas Guiadas en el C4 G-GE-082. Política de Seguridad y Privacidad de la Información PO-GT-13. Manual de Seguridad y Privacidad de la Información MA-GT-14. Guía Acceso a las Zonas Restringidas del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4 G-GE-07.



**VISITAS GUIADAS
CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y
CÓMPUTO (C4)**

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Durante la visita se deben garantizar todos los protocolos de seguridad y privacidad de la información definidos en Política de Seguridad y Privacidad de la Información PO-GT-01, Manual de Seguridad y Privacidad de la Información MA-GT-1 y Guía Acceso a las Zonas Restringidas del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4 G-GE-07.
2. Durante el recorrido el personal visitante debe estar acompañado de un representante del C4.
3. La identificación de visitante que es entregada en recepción debe ser portada en un lugar visible durante todo el recorrido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir solicitud de visita guiada.	Recibir la solicitud de visita guiada a través de los canales oficiales, la cual debe recibirse mínimo con 1 día de anticipación y notificar al responsable de Cooperación o Jefatura.	Servidor público o Contratista	Correo electrónico
2	X	Revisar la solicitud de visita guiada.	Revisar la viabilidad de la solicitud de visita guiada, si esta se aprueba o no.	Responsable Cooperación o Jefatura C4	Correo electrónico
		¿Se aprueba la visita guiada?	Si: Pasar a la actividad 4 No: Pasar a la actividad 3		
3		Declinar la visita guiada.	Declinar la visita informando al solicitante las razones por las que no es viable su ejecución, esto puede ser por mantenimiento de equipos, disponibilidad de personal, entre otros. Y notificar nuevas opciones de fechas para programar la visita en otro momento. Finaliza el flujo con esta actividad.	Responsable Cooperación o Jefatura C4	Correo electrónico



**VISITAS GUIADAS
CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y
CÓMPUTO (C4)**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
4		Aprobar visita guiada.	Informar al solicitante la aprobación de la visita guiada, fecha, hora, condiciones de seguridad durante la visita (no consumir alimentos, no usar gorras, no grabación, no fotografías) y condiciones de cantidad de personas (cada visita guiada a las salas se puede hacer en grupos de máximo 10 personas, si el grupo es mayor deberá estudiarse la posibilidad de organizar varios grupos para acceder a los espacios).	Responsable Cooperación o Jefatura C4	Correo electrónico
5		Notificar la realización de la visita guiada a las partes interesadas.	Notificar al equipo de seguridad y demás equipos según aplique para los fines pertinentes, los datos básicos de la visita guiada: fecha, hora y asistentes.	Servidor público o Contratista Área de Cooperación	Correo electrónico
6		Ejecutar visita guiada.	Realizar recorrido teniendo en cuenta la Guía Minuto a Minuto de Visitas Guiadas en el C4 G-GE-08.	Servidor público o Contratista Área de Cooperación	
7		Archivar documentación de la visita guiada.	Archivar en el repositorio digital oficial del C4 los correos electrónicos de comunicación de las actividades y listado de asistencia. Finaliza el flujo con esta actividad.	Servidor público o Contratista Área de Cooperación	

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Jairo Julián Rivera Fonseca – Contratista C4

Revisó: Edith Nathalie Romero Barrera - Profesional Universitario



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

VISITAS GUIADAS CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO (C4)

PD-GE-09
V. 1

Sandra Milena Martínez – Contratista C4

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