

	<b>Matriz RACI Protocolo para el control de acceso a las instalaciones de la Agencia y cámaras de seguridad</b>  Proceso de Gestión Administrativa	Código: A1_PT1_A Versión: 1 Fecha Aprobación: 16/01/2026 Clasificación de la información: Pública
---	--	--

<b>Documento al cual esta asociada:</b>	Protocolo para el control de acceso a las instalaciones de la Agencia y cámaras de seguridad
<b>Código:</b>	PT1_A
<b>Versión:</b>	1

Actividad		Responsable	Aprobador	Consultado	Informado
No.	Nombre	(quien ejecuta la actividad)	(quien aprueba el resultado de la actividad)	(persona o grupo que debe ser consultado para realizar)	(persona o grupo que deben)
1	Autorizar el ingreso de funcionarios y contratistas a las instalaciones de la Agencia, mediante sistema de acceso biométrico o con tarjetas magnéticas de acceso	Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina- Supervisor del Contrato o jefe inmediato			Colaborador autorizado por la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado de la recepción
2	Registrar la información del contratista o funcionario (nombres y apellidos, número de cedula, dependencia, fecha de inicio del contrato o vinculación y fecha de terminación del contrato o vinculación), informando a la administración del edificio	Colaborador autorizado por la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado de la recepción	Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina- Supervisor del Contrato o jefe inmediato		
3	Realizar la apertura y cierre de puertas de acceso al inicio y finalización de la jornada.	Colaborador autorizado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Subgerente de Gestión Administrativa		
4	Realizar la apertura accediendo por el piso 27, descendiendo por las escaleras de emergencia y dirigiéndose a la recepción del piso 26, donde podrá tomar la copia de estas llaves del lugar de custodia	Colaborador autorizado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Subgerente de Gestión Administrativa		
5	Retirar los seguros de las puertas de vidrio de cada piso y devolverán las llaves a la recepción	Colaborador autorizado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Subgerente de Gestión Administrativa		

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

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

6	Informar 15 minutos antes (6:45 p.m.) que hasta las (7:00 pm) estarán disponibles las instalaciones	Colaborador autorizado por la Subgerencia de Gestión Administrativa			
7	Solicitar la autorización de la Gerente de Gestión Corporativa, en caso de permanecer en las instalaciones después de las 7:00 pm	Colaborador que tiene la necesidad	Gerente de Gestión Corporativa		
8	Depositar las llaves en la recepción del piso 26, dentro del lugar de custodia por la persona que realice el cierre de las instalaciones, quien debe asegurarse de cerrar correctamente todas las puertas principales de cada piso	Colaborador autorizado por la Subgerencia de Gestión Administrativa			
9	Mantener el resguardo de llaves y el inventario detallado de todas las llaves recibidas y gestionar el préstamo de las mismas	Colaborador autorizado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Subgerente de Gestión Administrativa		
10	Realizar seguimiento al arrendador para que realice la instalación, implementación, configuración y mantenimiento de las cámaras de seguridad	Colaborador autorizado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Subgerente de Gestión Administrativa		
11	Almacenar y custodiar las grabaciones y verificar el correcto funcionamiento del sistema de monitoreo y grabación	Colaborador autorizado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Subgerente de Gestión Administrativa		
12	Fijar letreros que notifiquen que el área está bajo monitoreo y grabación mediante cámaras de seguridad	Colaborador autorizado por la Subgerencia de Gestión Administrativa			
13	Ingresar al sistema de seguridad y vigilancia electrónica cuando sea necesario con usuario y contraseña	Subgerente de Gestión Administrativa			
14	Garantizar la integridad y privacidad de los videos, los cuales cuentan con acceso restringido en el sitio donde se encuentren los dispositivos de grabación y almacenamiento.	Subgerente de Gestión Administrativa			
15	Guardar las grabaciones por un lapso de tres (3) meses. Una vez utilizado todo el espacio, el sistema reemplazará automáticamente las grabaciones anteriores	Colaborador autorizado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Subgerente de Gestión Administrativa		

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

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

16	Realizar la solicitud de duplicados por escrito a la Subgerencia de Gestión Administrativa, especificando las razones, el lugar y las horas aproximadas	Colaborador que tiene la necesidad	Subgerente de Gestión Administrativa		
----	---	------------------------------------	--------------------------------------	--	--

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

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