	Protocolo para el control de acceso a las instalaciones de la Agencia y cámaras de seguridad	CÓDIGO: PT1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2026
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para el control de ingreso y salida de funcionarios, contratistas, proveedores y visitantes en las instalaciones de la Agencia Atenea, así como definir pautas para la administración y control de apertura y cierre de puertas de acceso y cámaras de seguridad, con el fin de asegurar la protección, custodia y vigilancia de los elementos que se encuentran en la entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con el control de apertura y cierre de las instalaciones, el acceso y desplazamiento de funcionarios, contratistas, proveedores y visitantes a las instalaciones de la Agencia Atenea y finaliza con la desactivación de la huella o la devolución de las tarjetas de acceso. Así mismo determina mecanismos de administración y control de cámaras de seguridad ubicadas en las instalaciones de la Agencia.

3. DEFINICIONES:

Acceso Biométrico: Mecanismo de control de acceso que utiliza características físicas o conductuales únicas de una persona, tales como huella dactilar, para verificar su identidad y autorizar el ingreso, permanencia o salida de áreas o instalaciones de la Agencia Atenea.

DVR: Grabador de video digital, dispositivo interactivo de grabación de video.

Grabaciones: Proceso de capturar imágenes y convertir la información a un formato almacenado en un medio de almacenamiento.

Monitoreo de Cámaras: Proceso sistemático de recolección, análisis y uso de información visual para el seguimiento del progreso de los objetivos de seguridad y para guiar las decisiones de gestión.

Recepción de la Torre A: Recepción del edificio, ubicada en el primer piso, entrada Carrera 10 # 28-49.


Recepción de Atenea: Área de recepción ubicada en el piso 26. Este espacio es donde el personal se encarga de controlar el acceso a los pisos donde opera la Agencia- ATENEA y monitorear las cámaras de seguridad.

Proveedor: Corresponde al personal de una empresa que visita las instalaciones de la Agencia, para entregar y/o realizar mantenimientos a productos o servicios.

Tarjeta de acceso: Dispositivo físico de identificación, con tecnología de proximidad o banda magnética, asignado a una persona autorizada, que permite el control electrónico del ingreso, permanencia y salida de instalaciones de la Agencia Atenea.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo para el control de acceso a las instalaciones de la Agencia y cámaras de seguridad	CÓDIGO: PT1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2026
		Página 2 de 8

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA:

- El Decreto Ley 356 de 1994 (Estatuto de Vigilancia Privada) se refiere a la regulación aplicable a los "medios tecnológicos" y a los "equipos de visión remota".
- Sentencia T-768 de 2008. Establece algunos parámetros para la legitimidad de la injerencia en esferas semi-privadas (como las de la oficina)
- Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"
- El Decreto 1078 de 2015 (Sector TIC) incluye disposiciones sobre gobernanza de la seguridad digital que impactan el tratamiento de datos.
- La Resolución 1764 de 2017 de la Supervigilancia establece los requisitos técnicos y éticos para el uso de sistemas tecnológicos de vigilancia, como CCTV.
- Ley 1952 de 2019: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Capítulo II Artículo 38 numerales 5, 22 y 23. Deberes de los Servidores Públicos; y demás normas que la modifiquen o deroguen.

5. DESARROLLO:

5.1 Acceso al edificio y a las puertas principales de cada piso en los que se encuentra la Agencia Atenea:

5.1.1. Acceso al edificio Torre A.

La Agencia Atenea se encuentra ubicada en Carrera 10 # 28-49 del edificio Torre A- pisos 25, 26 y 27. El acceso a los funcionarios al edificio desde el primer piso es a través de un sistema de acceso biométrico o tarjetas de acceso entregadas por la administración del edificio.

El colaborador designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa realiza a través de correo electrónico las solicitudes de autorización para la activación, desactivación, colocación o cambio de fecha de expiración de tarjetas o huella según corresponda; pérdida de tarjeta, cambio por deterioro, cambio de usuarios de tarjeta, para empleados de planta y/o contratistas.

5.1.2. Acceso a los pisos 25, 26 y 27.


El acceso de funcionarios y contratistas se realiza mediante sistema de acceso biométrico o con tarjetas magnéticas de acceso.

Para la asignación de tarjetas o creación del enrole de la huella para funcionarios y contratistas, debe estar previamente autorizado por el Supervisor del Contrato o jefe inmediato. Esta autorización se realiza mediante correo electrónico enviado a los correos autorizados de la recepción de Atenea ubicada en el piso 26 con el fin que en el sistema de acceso se registre la información del contratista

2

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo para el control de acceso a las instalaciones de la Agencia y cámaras de seguridad	CÓDIGO: PT1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2026
		Página 3 de 8

o funcionario (nombres y apellidos, número de cedula, dependencia, fecha de inicio del contrato o vinculación y fecha de terminación del contrato o vinculación).

5.1.3. Acceso a parqueaderos.

En el Edificio Centro Internacional P.H - Torre A, la Agencia Atenea dispone de parqueaderos asignados los cuales pueden acceder mediante un sistema de talanqueras automáticas, que se activan utilizando una tarjeta asignada a cada vehículo autorizado. Estos espacios están reservados para la empresa de transporte que presta los servicios a la Agencia

En el parqueadero del Hotel Tequendama la Agencia cuenta con cupos asignados para su uso. El Subgerente de Gestión Administrativa remite correo electrónico a los colaboradores de la Agencia, indicando la disponibilidad de cupos y le informa al colaborador designado para la verificación correspondiente, una vez recibida la solicitud, este colaborador valida la disponibilidad de los parqueaderos y comunica al solicitante por el mismo medio electrónico la confirmación del parqueadero asignado.


5.2. Manejo de llaves de los pisos 25, 26 y 27.

Las puertas de acceso a cada uno de estos pisos cuentan con cerraduras, las cuales deben abrirse al iniciar y cerrarse al concluir la jornada.

El resguardo de las llaves de las diferentes dependencias, salas de juntas, cafeterías y otros espacios internos estará centralizado en la oficina de la Subgerencia de Gestión Administrativa. Las llaves serán responsabilidad del colaborador designado para tal fin según comunicación oficial del Subgerente de Gestión Administrativa. Además, se mantendrá junto al resguardo de llaves un inventario detallado de todas las llaves recibidas, lo que permitirá llevar un control adecuado y garantizar la gestión de los préstamos de llaves cuando sea necesario, la cual se llevará a cabo mediante correo electrónico por parte del solicitante. El colaborador designado para el resguardo de las llaves atenderá a que la devolución de las llaves se realice de manera inmediata y realizará la actualización del inventario de manera periódica.

Se establece que existirán dos (2) juegos de llaves en la Oficina de la Subgerencia de Gestión Administrativa.

En lo que corresponde a la apertura de las puertas de acceso de los tres pisos, para el ingreso en las mañanas, el colaborador autorizado por la Subgerencia de Gestión Administrativa deberá acceder por el piso 27, descender por las escaleras de emergencia y dirigirse a la recepción del piso 26, donde podrá tomar la copia de estas llaves del lugar de custodia. Posteriormente, procederán a retirar los seguros de las puertas de vidrio de cada piso y devolverán las llaves a la recepción. Esta dinámica facilita el acceso de los colaboradores por medio del sistema biométrico previamente configurado.

	Protocolo para el control de acceso a las instalaciones de la Agencia y cámaras de seguridad	CÓDIGO: PT1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2026
		Página 4 de 8

5.2.1. Cierre de las instalaciones:

Para garantizar el correcto cierre de las instalaciones, el colaborador designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa deberá realizar lo siguiente:

- Si aún hay colaboradores en la agencia, es necesario informarles 15 minutos antes (6:45 p.m.) que hasta las (7:00 pm) estarán disponibles las instalaciones.
- En caso de que algún colaborador requiera permanecer en las instalaciones después de las 7:00 pm, deberá contar con la autorización de la Gerente de Gestión Corporativa, quien recordará al colaborador autorizado que la puerta principal de los pisos 25 y 26 será cerrada. Para su salida, deberá hacerlo únicamente por la puerta de emergencia, accediendo al piso 27 y utilizando el ascensor para salir del edificio. Siendo el responsable de dejar las llaves en el lugar de resguardo en el piso 26.
- Las llaves de las entradas principales siempre deben ser depositadas 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.
- La salida debe realizarse por la puerta de emergencia ubicada en el piso 26 y posteriormente, se debe tomar el ascensor disponible en el piso 27 para abandonar el edificio.


5.2.2. Elementos que deben tener llave:

La seguridad de las instalaciones y la protección de documentos y bienes requieren que ciertos espacios y mobiliarios estén asegurados mediante el uso de llaves. A continuación, relacionan los lugares que deben tener llave para garantizar el adecuado resguardo de la información y bienes de la Agencia.

- Puertas de Acceso a los Pisos de la Agencia:** Todas las puertas que permiten el ingreso a los diferentes pisos correspondientes a la Agencia deben estar equipadas con llaves. Esto asegura que solo el personal autorizado pueda acceder a las áreas de trabajo y operaciones.
- Acceso a Oficinas de los Directivos:** Las oficinas destinadas a los Directivos que requieren tener llave para el acceso.
- Oficinas que Custodian Documentos, Elementos o Bienes de Información:** Las puertas de las oficinas donde se resguarden documentos importantes, elementos o bienes considerados activos de información deben contar con llave, previniendo el acceso no autorizado y posibles pérdidas o filtraciones.
- Salas de Juntas:** Las puertas de las salas de juntas deben contar con llave para garantizar la protección de los elementos electrónicos y recursos disponibles en dichas salas.
- Baños del Piso 27:** Por motivos de control y uso adecuado, las puertas de los baños ubicados en el piso 27 requieren tener llave.
- Cajoneras con Elementos de Aseo:** Las cajoneras donde se almacenan elementos de aseo deben permanecer cerradas con llave, asegurando que dichos insumos estén protegidos y disponibles únicamente para el personal autorizado.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo para el control de acceso a las instalaciones de la Agencia y cámaras de seguridad	CÓDIGO: PT1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2026
		Página 5 de 8

Nota: Para solicitar llaves de escritorios, cajoneras, biblioteca y locker se debe realizar mediante correo electrónico dirigido tanto al Subgerente de Gestión Administrativa colaborador designado por la Subgerencia de gestión Administrativa.

5.3. Manejo de las cámaras de seguridad:

En la Agencia se cuenta con cámaras de seguridad en los diferentes pisos asignados. A partir de esto, es importante tener en cuenta las siguientes directrices:

5.3.1. Responsables.


- **Propietario o arrendador de las instalaciones:** Encargado de la implementación, configuración, mantenimiento de las cámaras de seguridad. También responsable de la instalación de cámaras y equipos, su mantenimiento, y la custodia de las grabaciones.
- **Subgerente de Gestión Administrativa:** Encargado de designar el personal con acceso a las cámaras y de otorgar las autorizaciones de elaboración de duplicados de grabaciones en casos específicos.
- **Personal con acceso a las cámaras:** Responsable de almacenar y custodiar las grabaciones y de verificar el correcto funcionamiento del sistema de monitoreo y grabación.

5.3.2. Operación del Sistema.

- El sistema cámara operará las veinticuatro (24) horas del día, los 365 días del año.
- Se deberán fijar letreros que notifiquen que el área está bajo monitoreo y grabación mediante cámaras de seguridad.

5.3.3. Instalación y Ubicación de Cámaras.

- Las cámaras de seguridad serán instaladas en lugares estratégicos para la seguridad y vigilancia de las instalaciones y la propiedad, incluyendo entradas, perímetros, pasillos, oficinas, auditorios y oficinas donde se custodien artículos de valor.
- No se instalarán cámaras de seguridad en áreas privadas como baños, oficinas de directivos, ni en otras áreas consideradas fundamentalmente privadas.
- El Subgerente de Gestión Administrativa podrá considerar y autorizar peticiones de instalación o traslado de cámaras si hay recursos tecnológicos disponibles.
- El responsable de infraestructura (Propietario o arrendador de las instalaciones) deberá elaborar y actualizar un plano de ubicación de las cámaras de seguridad y vigilancia.

	Protocolo para el control de acceso a las instalaciones de la Agencia y cámaras de seguridad	CÓDIGO: PT1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2026
		Página 6 de 8

5.3.4. Acceso al Sistema y Grabaciones


- El ingreso al sistema de seguridad y vigilancia electrónica estará restringido bajo un código clave de usuario y contraseña, teniendo acceso único el Subgerente de Gestión Administrativa.
- Para garantizar la integridad y privacidad de los videos, se tendrá acceso restringido al sitio donde se encuentren los dispositivos de grabación y almacenamiento.

5.3.5. Prohibiciones en el Uso de Cámaras y Grabaciones

- Queda prohibida la vigilancia con el propósito de monitorear a los servidores en sus áreas de trabajo.
- No se podrán usar las cámaras de seguridad ni las grabaciones para discriminar por raza, género, orientación sexual, discapacidad, ideas políticas o cualquier otra condición particular.
- Queda restringida la grabación de audio.
- Se prohíbe estrictamente al personal responsable autorizado por la Subgerencia de Gestión Administrativa utilizar teléfonos móviles para captar imágenes o videos del centro de vigilancia para exponerlos en redes sociales u otros medios de comunicación.
- El material grabado tendrá el único propósito de velar por la seguridad de los servidores públicos, contratistas, proveedores y los activos de la entidad.

5.3.6. Almacenamiento y Custodia

- Las grabaciones se guardarán por un lapso de tres (3) meses. Una vez utilizado todo el espacio, el sistema reemplazará automáticamente las grabaciones anteriores.
- El personal autorizado por la Subgerencia de Gestión Administrativa es el encargado directo del almacenamiento y la custodia de las grabaciones, realizando copias de seguridad a un disco de memoria externa.
- Las memorias o discos externos con copias de seguridad deberán estar resguardadas en ambientes óptimos para su conservación y utilización, bajo llave y con acceso restringido.
- Toda captura, grabación, almacenamiento o uso de imágenes y videos realizados en las instalaciones de la Agencia se rige estrictamente por la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

	Protocolo para el control de acceso a las instalaciones de la Agencia y cámaras de seguridad	CÓDIGO: PT1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2026
		Página 7 de 8

5.3.7. Solicitud y Uso de Duplicados.

- Las grabaciones estarán resguardadas y su uso estará bajo la autorización de la Subgerencia de Gestión Administrativa.
- Cualquier persona natural o jurídica que desee examinar las grabaciones deberá enviar una solicitud por escrito a la Subgerencia de Gestión Administrativa, especificando las razones, el lugar y las horas aproximadas.
- El Subgerente de Gestión Administrativa analizará y, si corresponde, coordinará con el responsable autorizado para examinar las grabaciones.
- El personal designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa, realizará la copia de la grabación conforme a lo solicitado y le entregará al Subgerente de Gestión Administrativa un informe con una copia de la grabación.
- Queda prohibida la reproducción en copias de DVD, CD, USB, discos duros extraíbles, celulares y demás dispositivos electrónicos de las grabaciones almacenadas, a excepción de requerimientos de orden judicial o por autoridad competente, casos autorizados por el Subgerente de Gestión Administrativa o solicitudes de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- La información sobre la ubicación física y el tipo de cámaras es confidencial y solo se suministrará a autoridades judiciales competentes o entes de control públicos.
- En caso de solicitudes de revisión de video por parte de funcionarios, contratistas, o visitantes, la solicitud debe ser radicada y si se encuentran hechos que coincidan con la petición, se entregará en medio controlado en sitio, pero no se entregará al solicitante. Solo se entrega en medio electrónico ante solicitudes escritas de la Oficina de Control Disciplinario o de autoridad competente. La respuesta a la solicitud se brindará de acuerdo con los términos legales para dar respuesta a peticiones.

6. ANEXOS


Anexo 1 – Matriz RACI Protocolo para el manejo y control de acceso, cámaras de seguridad

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual del Usuario Torre A – Edificio Centro Internacional P.H

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo para el control de acceso a las instalaciones de la Agencia y cámaras de seguridad	CÓDIGO: PT1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2026
		Página 8 de 8

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Natalia Isabel Russi	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	16/01/2026
	Barbara Colina Dorante	Técnico Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Revisó	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	16/01/2026
	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	16/01/2026

<p>Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO</p>
