

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

## TABLA DE CONTENIDO


<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>1 OBJETIVO DE LA GUIA</b>	<b>5</b>
<b>2 ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>3 MARCO LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>4 DEFINICIONES Y/O SIGLAS</b>	<b>6</b>
<b>5 DESARROLLO DE LA GUIA</b>	<b>7</b>
<b>5.1 Plan de prevención y seguridad a personal e instalaciones</b>	<b>8</b>
5.2 Líneas de prevención y seguridad	7
5.2.1 Primera línea: Gestor de seguridad	7
5.2.3 Segunda Línea: La Seguridad privada	9
5.2.4 Tercera línea: Comités de ayuda mutua	10
<b>6</b>	<b>13</b>
6.1 Control de acceso a instalaciones peatonal o vehicular	11
6.2 Inspección visual	11
6.3 Ingresos fines de semana o festivos: funcionarios, proveedores y contratistas	12
6.4 Ingreso a Datacenter o centros de cableado	12
6.5 Proveedores o contratistas	13
6.6 Visitantes	13
6.7 Inspección con detector de metales manual	14
6.8 Instrucciones para el disfrute de las instalaciones	15
6.9 Solicitudes de retiro e ingreso de materiales y equipos de la entidad	15

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG. 09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4

6.10	Investigaciones a Factores de riesgo público	15
6.11	Seguimiento Factor de riesgo público	16
6.12	Apertura y cierre del libro de minuta del Grupo de Seguridad	16
<b>7.</b>	<b>21</b>	
7.1	Marco legal de los CCTV	16
7.2	El tratamiento de imágenes	18
7.3	El responsable del tratamiento	18
7.4	El encargado del tratamiento	18
7.5	Autorización para el tratamiento de datos personales	18
7.6	Finalidad de los sistemas de video-vigilancia	19
7.7	Procedimientos operacionales que involucren la protección de datos personales	20
7.8	Divulgación de la información	21
7.9	Acceso a las imágenes por parte de los titulares de datos personales	21
7.10	Tratamiento de imágenes de niños, niñas y adolescentes	21
7.11	Protocolo de Ingreso de Menores a las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (UAEMC)	22
7.11.1	33	
7.12	Recomendaciones específicas de la coordinación (GSEG)	26
7.13	Procedimientos para entregas de videos	27
7.14	Prohibiciones	28
<b>8.</b>	<b>37</b>	
8.1	Orientación en prevención y seguridad	29
8.2	Concienciación	29

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG. 09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4

8.3	Formación	29
9.	38	
10.	39	
10.1	Importancia de la prevención y control de armamento	30
10.2	Propósitos de la prevención y control de armamento	31
10.3	Plan de prevención y seguridad a personal e instalaciones	31
10.4	Responsabilidad legal	32
10.5	Normas básicas de seguridad con armas de fuego	32
10.6	Seguridad con armas de fuego durante el traslado	33
10.7	Seguridad en el mantenimiento y aseo de armas de FUEGO	33
10.8	Seguridad con armas de fuego en el polígono de tiro	34
10.9	Prevención frente a conductas suicidas	34
10.10	Protocolo específico sobre porte de armas de fuego	35
10.11	Prohibición de porte o uso de armas	36
10.12	Ingreso y permanencia de armas a los centros de trabajo.	36
11.	49	
12.	50	
13.	51	


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

## INTRODUCCIÓN

El grupo de seguridad (GSEG) es dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera, tal como lo establece la Resolución 0544 de abril 6 de 2017 y tiene como objetivo principal contribuir en la protección de las instalaciones propias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y de las personas que ocupan estos espacios, a través de la implementación de medidas razonables para la prevención y seguridad, implantando un sentido preventivo frente a la necesidad de anticiparnos a los daños que pudieran resultar en desarrollo de actividades propias de la misión, visión, labores, estado, gobierno, entre otros, para evitar el riesgo, minimizarlo o eliminarlo de forma que no altere el funcionamiento o afecte la imagen institucional.

Esta guía contiene las directrices, estrategias y protocolos a seguir según las reglamentaciones que deben ser aplicadas en términos de seguridad y vigilancia para las instalaciones y personal de las diferentes Regionales y El Nivel Central, que reflejan la necesidad de crear y mantener un sistema adecuado de prevención y seguridad, hacer el seguimiento a incidentes de naturaleza delictiva (riesgo público) y de identificar mecanismos adecuados de divulgación de información, que permitan evaluar y establecer controles frente a los peligros, de tal forma que se incrementen las habilidades para fortalecer la seguridad de las personas e instalaciones iniciando por planes de sensibilización en autoprotección.

Frente a la prevención de accidentes y el uso adecuado de armas de fuego en nuestras instalaciones de Migración Colombia, el equipo de trabajo busca mejorar la seguridad física de las personas principalmente, en esta guía encontraremos las directrices, estrategias y protocolos que deberán ser cumplidos de conformidad. El mal manejo de armas de fuego pone en riesgo no cualquier bien jurídico, sino la vida misma, razón por la que es deber de cada persona llevar a la práctica las sugerencias que aquí se dictan y exigir a los demás su cumplimiento.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

Para la Entidad es de sumo interés que estas estrategias sean cumplidas y por ello es que el GSEG pondrá todo su empeño para que el fin último, en materia de seguridad física, se logre en forma satisfactoria encausando las actividades necesarias para cumplir nuestro objetivo, descritas en la presente guía.


## 1 OBJETIVO DE LA GUIA

Ofrecer el conjunto de elementos que orientan la implementación y puesta en práctica de las medidas de seguridad de las personas e instalaciones y del manejo de armas de fuego, con el fin de la optimización de las condiciones que garanticen el cumplimiento de la misión y visión de Migración Colombia, dentro del acatamiento del ordenamiento jurídico vigente y el respeto por los derechos humanos.

La presente guía busca mejorar la seguridad física de las personas principalmente, por ser la garantía para alcanzar todos los objetivos previstos por la Entidad. Es menester entonces la puesta en práctica de la integralidad de este trabajo pedagógico, como medio eficaz para alcanzar un determinado estado de ánimo y de espíritu que se apoye en elementos tales como la tranquilidad, la confianza y la seguridad. Estas condiciones solo pueden ser posibles en ausencia de hechos lamentables, los cuales ocurren generalmente por la falta de previsión. En consecuencia, el trabajo consiste en la auto concientización, como medio idóneo de percepción e identificación de los riesgos derivados de actividades peligrosas.

## 2 ALCANCE


Fenómenos sociales como la delincuencia y la degradación de valores humanos, sugieren la puesta en práctica de medidas que garanticen un mínimo de seguridad, a fin de contrarrestar los efectos nocivos de los comportamientos sociales indeseables. La Dirección General, las Subdirecciones, las Direcciones Regionales, los funcionarios y en general todo cliente interno y externo, deberán asumir el compromiso de contribuir a la seguridad integral de la Entidad, cometido que implica el apoyo a los Grupos de Seguridad “GSEG”.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

La presente guía involucra no solo al Grupo de Seguridad (GSEG), también los directores, coordinadores, supervisor de contrato de la empresa de vigilancia privada, dado que la gestión que les corresponde realizar, contribuye a mejorar la seguridad de las personas que laboran o visitan las instalaciones de la Entidad en el orden nacional.

### 3 MARCO LEGAL


- Constitución Política de Colombia (Artículos 2, 3, 13, 15, 25,33).
- Ley 1474 de 2011 (artículos 16, 29, 30,31, 44 entre otros).
- Decreto Ley 4062 de 2011(artículo 1, 4, 10, 20).
- Resolución 01184 del 28 de diciembre de 2012 (artículos 5, 6). Creación de grupos de trabajo y define funciones
- Resolución 00313 del 25 de abril de 2012 Modificadorio Manual de funciones.
- Resolución 001 de 2011 Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Migración Colombia.
- Ley 87 de 1993, “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 6 Artículo 74 de 1992 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- Decreto 356 de 1994. Por el cual se expide el estatuto de vigilancia y seguridad privada
- Resolución 0544 de abril 6 de 2017 traslado del grupo de seguridad.
- Decreto 1072 de 2015 SGSST.
- Decreto 2535 de 1993, “Por el cual se expiden normas sobre armas, municiones y explosivos y se dictan otras disposiciones”.
- Sentencia No. C-296/95 Monopolio estatal de las armas/propiedad de armas.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

- Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- Asamblea General de las Naciones Unidas. Resolución N.º 55/255. Protocolo contra la fabricación y el tráfico ilícito de armas de fuego, sus piezas, componentes y municiones, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional.
- Decreto 4912 de 2011 Artículos 3.3, 3.15, 3.23.
- Ley 2466 de 2025 Art. 56 Permite a los empleados llevar sus mascotas de soporte emocional al trabajo si están certificadas.

#### 4 DEFINICIONES Y/O SIGLAS


- **DIJIN:** Dirección de Investigación Criminal e Interpol
- **CCTV:** Circuito Cerrado de Televisión
- **CCO:** Centro de Control
- **SV:** Sistema de Video-vigilancia
- **PNVCC:** Policía Nacional Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes
- **CAM:** Comité de Ayuda Mutua
- **CAD:** Centro Automático de Despacho
- **GSEG:** Grupo de Seguridad
- **ARMA:** Son todos aquellos elementos que se utilicen con el propósito de producir amenaza, lesión o muerte a una persona. Es cualquier instrumento u objeto que aumenta la fuerza propia, se usa tanto para atacar como para defenderse.
- **ARMA DE FUEGO:** Es un instrumento que emplea como impulsor de un proyectil la fuerza creada por expansión de los gases producidos por la combustión de una sustancia química en su interior. Ej. Pistola, revolver, rifle, etc.
- **ARMA PROPIA:** Todas las hechas o diseñadas personalmente (hechizas) para hacer daño, herir o causar la muerte, ej. Pistola, puñal, gas pimienta, armas eléctricas (pistola eléctrica/electrochoque).

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

- **AUTOSEGURIDAD:** Son las acciones y comportamientos que debemos adoptar a diario para evitar la exposición a situaciones de peligro.
- **AUTOPROTECCIÓN:** Es el conjunto de elementos y herramientas que nos ayudan a disminuir los riesgos.
- **PROTECCIÓN:** Tomar la defensa por algo o por alguien, ampararlo o favorecerlo.
- **PREVENIR:** Anticiparse a una situación con el objeto de advertir, evitar, preocupar el ánimo de las personas para lograr su alistamiento y que esté en condiciones de hacer frente a un evento.
- **PREVENCIÓN:** Preparación y disposición anticipada para evitar un riesgo o para ejecutar una cosa.
- **AMENAZA:** Es el factor de riesgo que incluye situaciones o hechos externos que pueden causarnos daño, mediante una acción intencionada y por cualquier medio.
- **VULNERABILIDAD:** Es el nivel de exposición y fragilidad en el que nos encontramos, ante la posibilidad de sufrir una amenaza, pérdida o daño.
- **CAPACIDAD:** Son las herramientas personales, sociales, comunitarias e institucionales con las que contamos, para hacer frente a situaciones de amenaza.
- **RIESGO:** Es la probabilidad de que ocurra un daño, al cual nos encontramos expuestos, como consecuencia directa de las funciones políticas, públicas, sociales o humanitarias que realizamos.
- **PERFIL BAJO:** Es el comportamiento a través del cual tratamos de no llamar la atención. Por el contrario, intentamos mantener actitudes prudentes en las actividades que realizamos a diario.

## 5 DESARROLLO DE LA GUIA

### 5.1 Plan de prevención y seguridad a personal e instalaciones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG. 09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4

Los planes de prevención y seguridad de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia se enfocan en proteger al personal y el patrimonio que ella contiene, así como a las instalaciones propiamente dichas.


## 5.2 Líneas de prevención y seguridad

### 5.2.1 Primera línea: Gestor de seguridad

Las diferentes Direcciones Regionales de Migración Colombia apoyan con funcionarios nominados Gestores de seguridad, los cuales son solidarios con la eficiente ejecución de las tareas cotidianas producidas en seguridad física y del entorno, así como de aplicar los procesos necesarios para proteger la integridad de sus funcionarios, las instalaciones y los bienes de la entidad; estos funcionarios son el enlace entre la administración de Migración Colombia (Gerencia operacional), que es el escalón superior, y los equipos que se desempeñan en el nivel de ejecución de las tareas (salud ocupacional, vigilancia privada, brigadas de emergencia, etc.).

La actividad de estos gestores es colaborar con la coordinación de apoyo regional: evaluando, monitoreando y realizando el seguimiento a la seguridad física y personal utilizando el formato **AGAF.70 Administración del riesgo y diseño de controles en seguridad física en la entidad** que contiene:

- Diagnóstico de Brechas de NTC-ISO 27001-2013. La cual mide los avances en materia de protección.
- Diagnóstico de Seguridad física y ambiental: Seguridad Institucional.
- Valoración de los servicios ofertados por vigilancia privada en los diferentes puestos indicando el nivel de satisfacción del cliente con los servicios que ha recibido.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4

Este se divide en dos secciones donde los controles de seguridad física (NTC-ISO 27001 - 2013) se deben evaluar mensualmente y los factores de riesgo seguridad física y ambiental se deben evaluar semestralmente. Debe ser diligenciado en formato Excel, una vez registrada la información del mes de reporte se debe guardar en formato PDF, y en formato Excel, para el posterior envío de los dos archivos por el Sistema de Gestión Documental ORFEO y/o correo electrónico al Coordinador del Grupo de Seguridad encargado de hacer el seguimiento.

Es importante confirmar el servicio de seguridad y vigilancia privada, y ratificar su prestación generando un concepto que sea insumo para el supervisor del contrato en su responsabilidad para certificarlo. Para esto se debe diligenciar el Formato **AGAF.71 Evaluación para certificar Servicios de Seguridad Privada** debe generarse mensualmente, allegar al supervisor del contrato para su seguimiento y monitoreo, así como compartirlo a la coordinación del Grupo de Seguridad para incluir su situación en los controles que realiza la entidad en materia de seguridad física.

Además, el gestor de seguridad debe:

- Realizar inspecciones mensuales a los botiquines y extintores de sus sedes, diligenciando los formatos ETHF.93 Inspección Extintores y ETHF.94 Inspección Botiquín, allegándolos por medio de correo electrónico al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) con copia al Grupo de Seguridad y Vigilancia Física – GSEG.
- Ocuparse por los resultados del trabajo, y según los conceptos de calidad vigentes, debe esmerarse para que esos resultados sean cada vez mejores.
- Ser capaz de inspirar la confianza y sentido de pertenencia en los demás funcionarios de la entidad por la tarea que realizan, haciéndoles entender que es importante acatar las recomendaciones y medidas de autoprotección.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG. 09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4


Se trata de un serio esfuerzo de carácter "educacional", en el que no sólo se enseñan las técnicas de autocuidado, sino de concientizar a todos (funcionarios y partes interesadas) sobre la debida importancia de la actividad que desempeña, que genera valores y sentimientos de profesionalismo, o la búsqueda de la perfección en lo que hacen.

### 5.2.3 Segunda Línea: La Seguridad privada

Consiste en el control de accesos, la recepción de personal, la seguridad de instalaciones, las áreas perimétricas, e identificación del personal, a través de un servicio de vigilancia y seguridad privada el cual debe ofrecer los estándares de calidad, control y seguridad establecidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada de acuerdo con el Decreto 356 de 1994.

El servicio de vigilancia se presta bajo las siguientes premisas:

- Se presta con el compromiso de brindar tranquilidad a funcionarios, visitantes, proveedores, contratistas y directivos, para generar ambientes laborales confiables.
- Favorece la defensa de la integridad personal, bienes e inmuebles con personal objetivo, competente y con el uso de la tecnología, cumpliendo con las necesidades y requisitos definidos por la normatividad para prestar un servicio que satisfaga a clientes externos e internos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Ejerce control sobre el ingreso y salida (sin excepción) de las personas en las sedes, orientándolas para su correcto desplazamiento dentro de las instalaciones y responder por el control de todos los accesos existentes.
- Controla, registra y responde por la entrada y salida de bienes.
- Controla el ingreso y salida de los vehículos y se propende por el uso adecuado de

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

áreas indicadas como parqueadero, por funcionarios o visitantes.


- Realizan requisas o revisiones conforme con lo establecido en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 74 del decreto ley 356/94 Principios, deberes y obligaciones que rigen la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada.
- Se acata la Constitución, la Ley y la ética profesional.
- Se respetan los derechos fundamentales y libertades de la comunidad, absteniéndose de asumir conductas reservadas a la fuerza pública.
- Se actúa de manera que se fortalezca la confianza pública en los servicios que presta.

#### 5.2.4 Tercera línea: Comités de ayuda mutua

Está compuesta por el personal de diferentes entidades que desarrollan actividades de seguridad como: Fiscalía, Fuerzas Militares y Policía Nacional (seguridad por cuadrante), quienes contribuyen con permanentes patrullajes en el entorno de las instalaciones de Migración Colombia, con el fin de detectar personas, vehículos y elementos extraños que puedan generar riesgo para la seguridad. Esta actividad debe ser coordinada, para los procedimientos a que haya lugar.

De igual manera el Área de Seguridad a Instalaciones coordinará con la Fuerza Pública los diferentes planes pantalla, tendientes a identificar a los ciudadanos que nos circundan.

En esta línea se involucra la parte de inteligencia, describiendo sus funciones generales frente al Plan de Vigilancia; la DIJIN apoyará la seguridad de las Instalaciones de Migración Colombia, mediante el desarrollo de diferentes actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, tendientes a minimizar vulnerabilidades, riesgos y amenazas; las actividades de esta tercera línea, se coordinarán desde la Dirección General de Inteligencia en conjunto con la Oficina del Grupo de Seguridad (GSEG).

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

### 5.2.5 Otros apoyos

En caso de ser requeridos, se aportarán estudios de confiabilidad de nuevos funcionarios que ingresen a la entidad, los cuales son elaborados por una empresa especializada y se enfocan en evaluar sus perfiles en lo que a seguridad se refiere, bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Seguridad (GSEG).


- El contratista que realice la prueba al personal debe encontrarse capacitado para efectuar la prueba y guardar la absoluta reserva de la información obtenida, según Directiva 038 del 13 diciembre de 2012, proferida por el Director Migración Colombia.
- El compromiso del Grupo de Seguridad frente a la empresa de vigilancia privada estará acorde con el contrato verificando los procedimientos y controles de acceso personal, la seguridad de las instalaciones y la certificación sobre el servicio.

## 6 ORDENAMIENTOS EN LA SEGURIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas y aplicando el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Especial Migración Colombia, se hace necesario adoptar los procedimientos necesarios para optimizar la seguridad de las instalaciones y personas, así como el funcionamiento de CCTV.

### 6.1 Control de acceso a instalaciones peatonal o vehicular

Los sistemas de control de accesos peatonales y vehiculares se implementan para tener el control de todo el personal que transita en un espacio público o privado, asegurando el paso

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG. 09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4

de personas que cuentan con un libre tránsito y restringiendo el paso de personas no autorizadas en áreas específicas.

Para la sede de Nivel Central (edificio Argos), las tarjetas magnéticas y demás sistemas que faciliten el acceso a las instalaciones, son exclusivas de los funcionarios que allí laboran, para los demás colaboradores como contratistas, pasantes, adjudicantes, etc.... podrá obtener la tarjeta magnética realizando un único pago al edificio Argos, siempre y cuando se les verifique la sede de trabajo de los mismos en el Nivel Central, por parte del grupo de seguridad – GSEG y el Grupo de Administración de Personal.

Para el caso de las regionales, el control de ingreso peatonal se efectuará de acuerdo con el sistema de control de acceso implementado. En los casos en que se cuente con el apoyo del personal de vigilancia, se llevará un registro escrito en los libros destinados para tal fin, consignando información como nombres y apellidos, fecha, hora de ingreso y salida, así como el nombre del funcionario que autoriza el acceso del visitante.


La autorización para el ingreso y pernocta de vehículos de propiedad de los funcionarios a los parqueaderos de la entidad, en cualquiera de sus sedes, será responsabilidad del Director Regional, el cual informará al personal de vigilancia por escrito.

**Nota:** El personal de la empresa de vigilancia contratada tendrá la obligación de requerir a todos los funcionarios y contratistas el porte del carné institucional en un lugar visible durante su ingreso y permanencia en las instalaciones de Migración Colombia.

Esta medida se implementa con el fin de fortalecer los controles de acceso, garantizar la identificación plena del personal autorizado y mitigar riesgos asociados a ingresos no autorizados o suplantaciones, en cumplimiento de los protocolos de seguridad física.

## 6.2 Inspección visual

Con el fin de fortalecer las medidas de seguridad en las instalaciones de Migración Colombia y minimizar riesgos que puedan comprometer la integridad de los funcionarios, contratistas,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4

visitantes y bienes institucionales, se implementa la inspección visual de bolsos, maletas y equipajes al ingreso y salida de las instalaciones

Esta verificación será realizada por el personal de seguridad y vigilancia a todos los funcionarios, contratistas y visitantes, con el propósito de:

- Prevenir el ingreso de armas, objetos cortopunzantes o cualquier elemento que pueda generar daño o representar riesgo dentro de la entidad.
- Controlar la salida de equipos, bienes y elementos institucionales, verificando la autorización correspondiente cuando aplique.

La medida se adopta como parte del sistema de control preventivo para la protección de las instalaciones y la seguridad de las personas que desarrollan actividades dentro del Nivel Central y demás Regionales.


### 6.3 Ingresos fines de semana o festivos: funcionarios, proveedores y contratistas

Para laborar los fines semana o festivos, los coordinadores o responsables de áreas son quienes generan el listado de funcionarios, contratistas y/o proveedores a quienes se les permitirá el acceso. Esta autorización será enviada al Gestor de seguridad para que lleve el control del ingreso a las instalaciones; así mismo se le comunicará el listado a la seguridad privada para que haga el registro y permita el ingreso por medio del Formato **AGAF.47**

#### ***Autorización de ingreso fines de semana***

- Para el caso del edificio Argos Nivel Central-Bogotá, se debe enviar el formato con el listado del personal para laborar el fin de semana el día viernes antes de las 16:00 horas, con el fin de hacer las solicitudes de ingreso al CCO.
- Para el ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos del edificio Argos Nivel Central-Bogotá, los fines de semana, se debe enviar el formato **AGAF.72**

***Autorización retiro de materiales y equipos propiedad UAEMC v2*** el día viernes

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

antes de las 16:00 horas, con el fin de hacer las solicitudes al CCO.

#### 6.4 Ingreso a Datacenter o centros de cableado

Para habilitar el ingreso de funcionarios al Data Center, es requisito obligatorio que los funcionarios autorizados registren su huella dactilar en el sistema de control de acceso biométrico. La solicitud de registro debe ser gestionada exclusivamente por el jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, quien deberá remitir una solicitud formal al Grupo de Seguridad, unidad responsable de la administración y operación del sistema de control de acceso.


El Grupo de Seguridad procederá con el enrolamiento biométrico del funcionario autorizado una vez validada la solicitud, asegurando que se cumplan los protocolos de seguridad y confidencialidad establecidos para el acceso a infraestructuras críticas.

El responsable del área de tecnología es quien autoriza el ingreso del personal contratista, debido al alto nivel de riesgo producido por contener información de reserva institucional. La autorización del ingreso del personal es exclusiva del jefe de la Oficina de Tecnología de la Información o quien el delegue, esta autorización la deben realizar por medio del Formato **EGTF.10 Ingreso Datacenter v1**, el contratista debe permanecer acompañado todo el tiempo por un funcionario del área.

#### 6.5 Proveedores o contratistas

Todo personal externo que vaya a desarrollar actividades dentro de las instalaciones de Migración Colombia, deberá contar con la siguiente documentación actualizados:

- Afiliación a EPS (Entidad Promotora de Salud)
- Afiliación a ARL (Administradora de Riesgos Laborales)
- Certificación de pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales)

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4


d) Copia legible del documento de identidad (cédula de ciudadanía)

**Nota:** La verificación de la documentación requerida y la solicitud de autorización de ingreso será responsabilidad del coordinador del área solicitante del servicio. Ningún personal podrá ingresar a las instalaciones sin contar con estos requisitos debidamente validado.

## 6.6 Visitantes

Pueden ser Visitantes Generales, Visitantes Personales, o Visitantes Recurrentes. El personal que visita las instalaciones de la entidad, en todos los casos facilitará su documento de identificación para tomar los datos personales, los que serán protegidos de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y no le será retenido.


- Al llegar a las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia deberá anunciarse en la recepción con el funcionario(a) y/o guarda de seguridad que se encuentre realizando esta labor.
- El funcionario y/o guarda de seguridad que apoya en la recepción, deberá informar al funcionario que recibe la visita, sobre la presencia del visitante (el visitante procura confirmar con esta persona para que lo reciba).
- El visitante podrá ingresar a las instalaciones de la Entidad únicamente en compañía de un funcionario de Migración Colombia.
- El funcionario responsable de recibir al visitante deberá autorizar previamente su ingreso y acompañarlo en todo momento durante su permanencia en las instalaciones.
- El funcionario y/o guarda de seguridad que apoya en la recepción, deberá verificar si el visitante ingresa herramientas y/o equipos a las instalaciones de la entidad, para ser registradas en la minuta.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG. 09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4

- El funcionario responsable de la recepción y/o el personal de seguridad deberá solicitar al visitante un documento de identificación que contenga su nombre y número de cédula, con el fin de entregarle una credencial que lo identifique como tal, la cual deberá portar de manera visible durante toda su permanencia en las instalaciones. A su salida deberá entregar la credencial y posteriormente solicitar la devolución de su documento.
- Al finalizar su estadía en las instalaciones de la Entidad, el funcionario deberá acompañar al visitante hasta la recepción indicando la salida del mismo.
- El funcionario encargado de la recepción y/o el guarda de seguridad, deberán registrar cronológicamente el ingreso y la salida del visitante (de acuerdo al *AGAG.10 Guía Uso de Fichero*).
- Para hacer uso de cámaras fotográficas o de vídeo debe contar con autorización expresa (director o su delegado).
- El visitante no podrá fumar, ingresar o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la entidad, no podrá ingresar armas de fuego o cortopunzantes (Migración Colombia no cuenta con armerillo o cajas de seguridad para su cuidado). Con el fin de fortalecer las medidas de control y prevención en materia de seguridad física, en las sedes donde se cuente con la presencia de personal de seguridad, este procederá a solicitar de manera respetuosa el consentimiento al visitante para efectuar una inspección mediante detector de metales manual. Esta medida tiene como propósito identificar de manera preventiva el porte de armas de fuego o elementos cortopunzantes que puedan representar un riesgo para la integridad física de las personas y para la seguridad de las instalaciones.

## 6.7 Inspección con detector de metales manual

- El personal de seguridad debe estar capacitado para utilizar el detector de metales manual de manera efectiva y seguir los protocolos establecidos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG. 09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4


- Se debe solicitar amablemente al visitante que colabore con la inspección y que retire cualquier objeto metálico que pueda llevar consigo, como monedas, llaves, teléfonos móviles o cinturones, después de este procedimiento se le solicita que extienda brazos y piernas.
- El detector de metales se pasa lentamente sobre el cuerpo de la persona, siguiendo un patrón sistemático (silueta), desde la cabeza hasta los pies, incluyendo brazos y piernas.
- Si el detector emite una señal sonora o visual, indica la presencia de metal, y se debe realizar una inspección más detallada de esa área específica.
- En caso de identificar un objeto no autorizado para el ingreso, el personal de seguridad informará al visitante, de manera clara y respetuosa, que dicho elemento no está permitido dentro de las instalaciones y debe dejarlo en otro lugar.
- Es importante realizar la inspección con respeto a la privacidad de la persona, evitando toques innecesarios y manteniendo una actitud profesional.

## 6.8 Instrucciones para el disfrute de las instalaciones

El visitante debe:

- Mantener la credencial que lo acredita como visitante en un lugar visible.
- Declarar equipos y herramientas de su propiedad al ingreso de las instalaciones ante el personal de seguridad y vigilancia.
- Identificar las rutas de evacuación, salidas de emergencias y puntos de encuentro.
- Seguir las indicaciones del funcionario que le acompaña, en todo momento.
- En caso de evacuación, mantener la calma, caminar, no correr, ni detenerse.

## 6.9 Solicitudes de retiro e ingreso de materiales y equipos de la entidad

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

Los funcionarios, contratistas o proveedores que requieran retirar o ingresar materiales y/o equipos de la entidad, siempre deben notificar por correo electrónico a la coordinación del grupo de seguridad para la debida autorización, a través del Formato **AGAF. 72 autorización de retiro y/o ingreso de materiales y equipos propiedad de la UAE. Migración Colombia**

#### 6.10 Investigaciones a Factores de riesgo público


Mediante el formato **ETHF.99 Reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras** se recoge información para identificar factores de riesgo por causas naturales o agentes externo que puedan afectar la seguridad del personal, las instalaciones y los bienes, se busca evaluar el riesgo y ofrecer las recomendaciones necesarias para fortalecer posibles vulnerabilidades y crear planes preventivos para corregir fallas.

#### 6.11 Seguimiento Factor de riesgo público

Con respecto a los factores de riesgo identificados, se registran las acciones emprendidas para evitarlos o mitigarlos y se registran los resultados de las mismas en el formato **AGAF.51 Seguimiento a factores de riesgo**. Se debe anexar documentación que evidencie el riesgo público, (denuncias, fotografías) que puedan ambientar la situación y lograr el mejoramiento y finalmente obtener el resultado esperado.

#### 6.12 Apertura y cierre del libro de minuta del Grupo de Seguridad

En aquellos puntos de control donde se cuente con medios tecnológicos o se considere no utilizar libros de registro de la empresa de seguridad y sea indispensable el uso de libros para registro propios de la Entidad, deberá darse inicio al libro como una minuta donde será necesario hacer Acta de apertura; escribir la fecha, destinación del libro, número de folios y recomendaciones para el diligenciamiento de las anotaciones a que haya lugar. Terminada el

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

acta, debe ir firmada por el gestor de seguridad y su jefe inmediato, en el formato **AGAF.46 Acta de apertura de libro de registro**.

## 7. CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN CCTV


El acceso a los cuartos donde se encuentran instalados los equipos del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) estará restringido exclusivamente al personal autorizado por el Coordinador del Grupo de Seguridad, Director regional o por quien este designe, dejando constancia de dicho ingreso en el registro correspondiente.

Todo ingreso y salida al cuarto del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) deberá registrarse en su totalidad en el formato **AGAF.87** – Control de acceso Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), en el cual se deberá consignar de manera detallada la actividad a realizar y el nombre del coordinador o jefe de la dependencia que autorizó dicho ingreso.

El Coordinador del Grupo de Seguridad, director regional o la persona en quien delegue esta función, deberá realizar acompañamiento permanente a los visitantes, contratistas o funcionarios previamente autorizados para ingresar y permanecer en el cuarto del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV). Dicho acompañamiento tiene como propósito garantizar la custodia de la información, la protección de los equipos, así como la prevención de accesos indebidos o manipulaciones no autorizadas. En ningún caso el personal autorizado podrá permanecer sin supervisión dentro de estas instalaciones.

### 7.1 Marco legal de los CCTV

- Ley 1581 de 2012 habeas data, protección de datos personales
- En el Capítulo III de la Ley 906 de 2004, Código de Procedimiento Penal, se hace referencia a las actuaciones que requieren autorización judicial previa para su realización. En el artículo 246 menciona que las actividades que adelante la policía


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

judicial, en desarrollo del programa metodológico de la investigación, diferentes a las previstas en el capítulo II y que impliquen afectación de derechos y garantías fundamentales, únicamente se podrán realizar con autorización previa proferida por el juez de control de garantías, a petición del fiscal correspondiente. La policía judicial podrá requerir autorización previa directamente al juez, cuando se presenten circunstancias excepcionales que ameriten extrema urgencia, en cuyo caso el fiscal deberá ser informado de ello inmediatamente.

- La misma Ley en el artículo 275 del Título II, hace referencia a los elementos materiales probatorios y evidencia física y el literal f indica que dentro de estos se encuentran los elementos materiales obtenidos mediante grabación, filmación, fotografía, video o cualquier otro medio avanzado, utilizados como cámaras de vigilancia, en recinto cerrado o en espacio público.
- El Artículo 424 de la misma Ley, indica que los textos manuscritos, mecanografiados o impresos y las grabaciones fenotípicas o videos, entre otros, tienen la calidad de documentos como elementos probatorios.
- Decreto Único 1074 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, artículo 2.2.2.25.2.5.

Los Sistemas de Video-vigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas en un lugar determinado, han venido incrementando su presencia al ser considerados como un medio idóneo para realizar el monitoreo y la observación de actividades en escenarios laborales y públicos.

Estas tareas de monitoreo y observación realizadas a través de los SV, implican la recopilación de imágenes de personas, es decir, de datos personales de acuerdo con la definición contenida en el literal c) del Artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, entendidos estos como, cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG. 09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4

En consecuencia, en el manejo o tratamiento de esos datos se deben observar los principios establecidos en dicha norma, los cuales son legalidad, finalidad, libertad, calidad o veracidad, seguridad, confidencialidad, acceso y circulación restringida y transparencia, así como las demás disposiciones contenidas en el Régimen General de Protección de Datos Personales. Por lo anterior, es importante brindar orientación a quienes implementen SV para que adecúen el uso de los mismos a las disposiciones que regulan la protección de datos personales.

Es así como a través de esta guía se precisan algunos aspectos que deberán ser tenidos en cuenta para garantizar la protección de derechos de los Titulares de información cuyas imágenes son captadas mediante SV.


## 7.2 El tratamiento de imágenes

El Tratamiento de imágenes se entiende como cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

En el caso de las imágenes de personas determinadas o determinables, operaciones como la captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación o reproducción en tiempo real o posterior, entre otras, son consideradas como Tratamiento de datos personales y, en consecuencia, se encuentran sujetas al Régimen General de Protección de Datos Personales.

## 7.3 El responsable del tratamiento

Es, por definición, la persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos. Es por esto que la ley ha dispuesto una serie de obligaciones a su cargo, en particular, para garantizar la protección de los derechos de los Titulares de información

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

respecto de la recolección, almacenamiento, uso y disposición de sus datos personales, en este caso, de su imagen.


#### 7.4 El encargado del tratamiento

Es un tercero, persona natural o jurídica distinta del responsable, que trata los datos personales por cuenta de este. Para mayor claridad, en los casos de video-vigilancia, cuando la implementación de los SV se realiza por intermedio de un tercero, como son las empresas de vigilancia y seguridad privada que hacen uso, entre otros, de medios tecnológicos para la prestación de su servicio, estos terceros tienen la calidad de Encargados del Tratamiento y su cliente la de responsable del mismo. Como ocurre con los responsables del Tratamiento, los Encargados tienen unos deberes señalados en la ley 1581 de 2012 y están obligados a cumplir lo dispuesto en el Régimen General de Protección de Datos Personales.

Los responsables del tratamiento deben tener siempre en cuenta que no por el hecho de contratar a un tercero - encargado - se pueden sustraer de sus obligaciones, ya que son los primeros llamados a garantizar que el Tratamiento de los datos personales se realice con arreglo a los principios establecidos en la ley y se respeten los derechos de los titulares.

#### 7.5 Autorización para el tratamiento de datos personales

De acuerdo con el principio de libertad, que rige el tratamiento de datos personales, “el tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular”. Así, por regla general se requiere que el titular autorice el tratamiento de sus datos personales. Es por esto que se deben establecer los mecanismos para obtener la autorización de los titulares que se encuentran dentro de un área de video-vigilancia, teniendo en cuenta para ello que el consentimiento se puede manifestar (i) por escrito, (ii) de forma oral, o (iii) mediante conductas inequívocas. En todos los casos se debe informar a los titulares de datos personales que se encuentran en una zona de video-vigilancia y obtener su autorización para el tratamiento de los

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

mismos. Para ello, se pueden utilizar señales o avisos distintivos en las zonas de video-vigilancia, principalmente en las zonas de ingreso a los lugares que están siendo vigilados y monitoreados y al interior de estos. Incluso, se pueden emplear anuncios de audio, en los casos en que sea posible (grandes superficies). En los casos en que se realice grabación de audio también se debe informar sobre dicha situación a los titulares. Las señales o avisos implementados deben, como mínimo, cumplir con el contenido de un aviso de privacidad, a saber:


- Incluir información sobre quién es el responsable del tratamiento y sus datos de contacto.
- Indicar el tratamiento que se dará a los datos y la finalidad del mismo.
- Incluir los derechos de los titulares.
- Indicar dónde está publicada la política de tratamiento de la información.

Adicionalmente, el aviso debe ser visible y legible teniendo en cuenta el lugar en el que opere el SV, por ejemplo, las señales en zonas de tránsito de vehículos, como los parqueaderos, deben ser apropiadas para informar a los conductores sobre el uso de las cámaras en dicha zona. Las señales no deben afectar la seguridad de peatones o conductores. El uso de la señal o aviso no exime del cumplimiento de las demás obligaciones contempladas por el régimen general de protección de datos personales para los responsables y encargados del tratamiento.

## 7.6 Finalidad de los sistemas de video-vigilancia

Son considerados como intrusivos de la privacidad al involucrar herramientas como el monitoreo y la observación de las actividades que realizan las personas a lo largo del día.

Por esta razón, antes de tomar la decisión de implementar SV, se debe tener en cuenta la necesidad de implementarlos o si existen otros mecanismos que se puedan utilizar y que generen un menor impacto en la privacidad de las personas.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4


Lo anterior guarda relación directa con el principio de finalidad, que también rige el tratamiento de datos personales, el cual impone que el fin perseguido con dicho tratamiento sea legítimo en relación con la constitución y la ley y que tenga un propósito específico, explícito e informado.

Una de las finalidades más comunes de los SV es garantizar la seguridad de bienes o personas en entornos públicos y privados. Garantizar la seguridad en entornos públicos es tarea que corresponde de forma exclusiva al estado, lo cual legitima la operación de SV en la vía pública. El caso más común es la toma de imágenes en puntos de acceso, como porterías y entradas, de las cuales, en caso de que se requiera su visualización, se debe restringir la imagen, permitiendo ver únicamente a las áreas más próximas al espacio objeto de vigilancia; lo mismo ocurre con los datos personales, caso en el cual se requiere que el tratamiento que se da a los mismos sea legítimo en relación con constitución y la ley y que tenga un propósito específico, explícito e informado.

Así las cosas, de acuerdo con la normativa vigente, los desarrollos jurisprudenciales y los estándares internacionales en la materia, el principio de finalidad implica (i) un ámbito temporal, es decir, que el periodo de conservación de los datos personales no exceda del necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado, y (ii) un ámbito material, que exige que los datos recaudados sean solo los necesarios para cumplir las finalidades perseguidas, lo que implica que los mismos se limiten a los que resulten adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron recolectados.

Los datos recaudados, en este caso las imágenes, sólo podrán ser utilizadas para la(s) finalidad (es) previamente establecida (s). En caso de que las finalidades cambien o deban ser complementadas o suprimidas, se deberá solicitar la autorización de los Titulares para continuar tratando sus datos personales. De no ser esto posible, no se podrá continuar haciendo dicho Tratamiento.

## 7.7 Procedimientos operacionales que involucren la protección de datos personales

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

Los responsables y encargados del tratamiento deben observar a las siguientes reglas:


- Solicitar y conservar prueba de la autorización de los titulares para el tratamiento de sus datos personales.
- Implementar SV sólo cuando sea necesario para el cumplimiento de la finalidad propuesta, respetando la dignidad y demás derechos fundamentales de las personas.
- Limitar la recolección de imágenes a la estrictamente necesaria para cumplir el fin específico previamente concebido.
- Informar a los titulares acerca de la recolección y demás formas de tratamiento de las imágenes, así como la finalidad del mismo.
- Conservar las imágenes sólo por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del SV.
- Suscribir cláusulas de confidencialidad en la minuta de la sala de control con el personal que accederá a los SV.
- No instalar SV en lugares donde la recolección de imágenes y, en general, el tratamiento de estos datos pueda afectar la imagen o la vida privada e íntima de las personas.

## 7.8 Divulgación de la información

El acceso y divulgación de las imágenes debe estar restringido y su tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por solicitud de otra autoridad pública en ejercicio de sus funciones.

En consecuencia, la divulgación de la información que se recolecta por medio de un SV debe ser controlada y consistente con la finalidad establecida por el responsable del tratamiento.

## 7.9 Acceso a las imágenes por parte de los titulares de datos personales

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

Si requiere visualizar las imágenes, debe realizar la solicitud por medio de correo electrónico al Grupo de Seguridad en el Nivel Central y en la demás sede a la Dirección Regional, diligenciando el formato **AGAF.66 Solicitud videos de vigilancia v1**, se dará respuesta por el mismo medio, indicando si se facilita o no la verificación de las imágenes.

En caso de requerir copia de las imágenes se procede de la siguiente manera:


- Requerir al titular solicitante datos como fecha, hora, lugar, entre otros, para facilitar la ubicación de la imagen y limitar al máximo la exposición de imágenes de terceros.
- Si en la imagen aparece un (unos) tercero(s) titular(es) de datos personales, se deberá contar con la autorización de dicho(s) tercero(s) para la entrega de la cinta o grabación.
- Si no se tiene la autorización de los terceros para divulgar la información contenida en la cinta o grabación requerida, los responsables y encargados del tratamiento deben garantizar la anonimización del (los) dato (s) del (los) tercero (s), tomando medidas encaminadas a tal fin, como hacer borrosa o fragmentar la imagen de dicho (s) tercero (s).

## 7.10 Tratamiento de imágenes de niños, niñas y adolescentes

El tratamiento de imágenes de niños, niñas y adolescentes debe respetar los derechos prevalentes de los mismos y sólo se podrá realizar cuando (i) responda y respete su interés superior, y (ii) asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Con finalidades de seguridad, en el desarrollo de las actividades ejecutadas al interior de la institución en todos los casos, los responsables y encargados que utilicen SV que involucren el Tratamiento de imágenes de niños, niñas y/o adolescentes deben observar las siguientes reglas, además de lo señalado previamente en esta guía:


- Contar con la autorización de los padres o representantes legales de los menores y con la aquiescencia de estos, teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG. 09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4

- Informar a los padres o representantes legales acerca de la finalidad y el Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales de los menores, así como los derechos que les asisten.
- Limitar la recolección y demás Tratamiento de las imágenes, de acuerdo con lo que resulte proporcional y adecuado en consideración a la finalidad previamente informada.
- Garantizar la seguridad y reserva de los datos personales de los menores.
- Restringir el acceso y la circulación de las imágenes, conforme a lo establecido en la ley. El padre y/o representante legal del niño, niña o adolescente solo podrá acceder a las imágenes de este. Así, en caso de que se pretenda dar acceso o circular imágenes de actividades donde aparezcan otros niños, niñas o adolescentes, se deberá solicitar la autorización de los padres y/o representantes legales de todos ellos. Siempre que la implementación de SV involucre también el Tratamiento de datos personales de otros Titulares, como directivos, personal vigilante o administrativo, etc., los responsables y Encargados del Tratamiento deberán respetar los derechos de aquellos y cumplir las obligaciones que en dicha calidad les impone.
- Con el propósito de salvaguardar la integridad, seguridad y bienestar de los menores de edad que ingresen a las instalaciones de Migración Colombia, se adopta el Protocolo de Seguridad para el Ingreso de Menores, el cual establece lineamientos claros para su ingreso, permanencia y control dentro de las sedes de la entidad.

En cumplimiento de este protocolo, todo menor de edad que ingrese deberá estar acompañado por un acudiente o adulto responsable, quien asumirá la custodia y supervisión durante toda la estadía en las instalaciones. Dicho adulto deberá cumplir con las disposiciones reglamentadas en el protocolo, garantizando así la trazabilidad y responsabilidad en el manejo de situaciones que puedan comprometer la seguridad del menor.

Como medida de control, el adulto responsable deberá diligenciar en su totalidad el formato **AGAF.88 – Control de ingreso de menores de edad**, la cual contiene los campos requeridos para el registro adecuado de la información del menor y de su acudiente. Este formato tiene como finalidad mantener un registro actualizado y

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

verificable de todos los menores presentes en las instalaciones, permitiendo a la entidad una respuesta oportuna ante cualquier eventualidad.

El cumplimiento de este procedimiento es de carácter obligatorio y constituye una medida preventiva orientada a fortalecer los mecanismos de seguridad física y protección de los derechos de los menores en el marco de la función misional de Migración Colombia.

### **7.11 Protocolo de Ingreso de Menores a las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (UAEMC)**

1. Para solicitar el ingreso de menores a la entidad, es necesario remitir correo electrónico con anticipación al GIT de Seguridad a la dirección de correo:

[grupo.seguridad@migracioncolombia.gov.co](mailto:grupo.seguridad@migracioncolombia.gov.co). En el caso de las Regionales, se deberá tramitar con el Director Regional.

A continuación, se detalla la información que debe incluirse en el correo:

#### **A. Fecha de Solicitud:**

Indicar la fecha en la que solicita el ingreso del menor

#### **B. Datos del Menor:**

Nombres y apellidos.

Número de documento (Registro Civil o Tarjeta de Identidad).


#### **C. Datos del Adulto Responsable:**

Nombres y apellidos.

Número de documento (Cédula de Ciudadanía, Pasaporte o Cédula de Extranjería).

#### **D. Dependencia:**

Especificar el lugar donde permanecerá el menor en compañía del adulto responsable.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

#### **E. Información de Contacto:**

Número telefónico del adulto responsable.

Número telefónico secundario en caso de emergencias.

#### **F. Documentación Adjunta:**


Incluir una fotocopia en archivo PDF del documento de identidad, donde se pueda identificar al menor.

#### **G. EPS**

Indicar la EPS (Entidad Promotora de Salud) del menor.


**Nota:** La autorización será estudiada y validada, una vez sea enviado el correo electrónico correspondiente, en el cual se deberá diligenciar toda la información anteriormente solicitada. El GIT de Seguridad de la Subdirección Administrativa y Financiera procederá a comunicar dicha solicitud al personal de seguridad del edificio, quien llevará a cabo el proceso de emisión de la autorización correspondiente.

1. Al llegar a la recepción del edificio ARGOS torre 3 ubicada en el primer piso, el adulto responsable suministrará sus datos y los del menor para corroborar la autorización y permitir su ingreso.
2. En la recepción principal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (UAEMC), ubicada en el cuarto piso, el adulto responsable deberá diligenciar la planilla de ingreso de menores, la cual será proporcionada por el personal de seguridad.
3. En la sección inferior de la planilla se encuentran los protocolos de seguridad aplicables a la permanencia de menores dentro de las instalaciones de la UAEMC, los cuales deben ser leídos y cumplidos en su totalidad.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

A continuación, se relacionan los protocolos establecidos:


- La autorización de ingreso a la UAEMC corresponderá única y exclusivamente a las oficinas del Cuarto Piso y a las oficinas 202 y 207 del Segundo Piso.
- Todo menor de edad ingresará y saldrá acompañado por un adulto responsable bien sea servidor(a), contratista o visitante.
- El(la) menor de edad permanecerá todo el tiempo bajo el cuidado y responsabilidad del adulto responsable, bien sea servidor(a), contratista o visitante.
- Todos(as) los(as) menores de edad deben portar documento de identidad.
- El menor de edad que transite por las instalaciones no deberá correr. Además, al utilizar las escaleras deberá hacerlo con el acompañamiento de su tutor, quien garantizará el uso adecuado del pasamanos para prevenir accidentes.
- El adulto responsable del (la) menor de edad ejercerá el control para que no pueda acceder a áreas restringidas como: salas de juntas, sótanos, cuartos de almacenamiento, Data center, entre otros que la UAEMC determine.
- El(la) menor de edad usará el baño y el ascensor en compañía del adulto responsable.
- El adulto responsable se hará cargo de las pertenencias y elementos de valor del(la) menor por lo cual la UAEMC no se hace responsable por la pérdida de elementos.
- En caso de presentarse una evacuación de emergencia el adulto responsable se hará cargo de la salida segura del(la) menor de edad o pedirá ayuda en caso de requerirlo.
- El(la) menor de edad deberán evitar el contacto con objetos, sustancias, herramientas y elementos que le puedan causar daño.
- El adulto responsable del(la) menor de edad se encargará de planearle actividades de manera que no interfiera o interrumpa el desarrollo de las actividades de los demás servidores(as) y contratistas de la entidad.
- El adulto responsable y el (la) menor de edad identificarán al brigadista más cercano para solicitar ayuda en caso necesario. El brigadista estará identificado con un chaleco reflectivo, color verde y azul.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

- Todo(a) menor de edad está en riesgo de sufrir accidentes como caídas, golpes, torceduras, entre otros, evite exponerlos a que estos sucedan y enséñele a prevenirlos.
- Durante la presencia de menores en la UAEMC, los funcionarios deben mantener un lenguaje adecuado y preservar el respeto hacia ellos, y promover un ambiente seguro y saludable.
- En caso de presentarse alguna anomalía, se debe hacer uso de las rutas de atención definidas por la entidad, dependiendo de la situación y manteniendo un contacto directo con las líneas de la Policía de Infancia y Adolescencia (3502150335) línea del ICBF 141.
- El personal de seguridad no debe permitir por ningún motivo la entrada o salida de la UAEMC de niños menores de edad, sin la compañía de los padres o el adulto responsable quien esté a cargo del menor.
- El personal de vigilancia debe informar si encuentra niños deambulando por las instalaciones sin la supervisión o custodia del adulto o adulto responsable a cargo, con el fin de evitar que el menor ocasione daños o por el contrario se ocasionen daños al menor, en áreas sensibles como escaleras y ascensores.
- Los vigilantes NO están autorizados para la recepción o entrega de menores de edad, por lo tanto, está prohibido que se involucren en este tipo de actividades, que NO son parte de las funciones encaminadas a mantener la seguridad de las instalaciones, custodia y salvaguarda de los bienes bajo su cuidado

#### 7.11.1 Recomendaciones específicas para el personal de la empresa de vigilancia

- El personal de seguridad no debe permitir por ningún motivo la entrada o salida de la UAEMC de niños menores de edad, sin la compañía de los padres o el adulto responsable quien esté a cargo del menor.
- El personal de vigilancia debe informar si encuentra niños deambulando por las instalaciones sin la supervisión o custodia del adulto o adulto responsable a cargo, con el fin de evitar que el menor ocasione daños o por el contrario se ocasionen daños al menor, en áreas sensibles como escaleras y ascensores.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4


- Los vigilantes NO están autorizados para la recepción o entrega de menores de edad, por lo tanto, está prohibido que se involucren en este tipo de actividades, que NO son parte de las funciones encaminadas a mantener la seguridad de las instalaciones, custodia y salvaguarda de los bienes bajo su cuidado.

### 7.12 Recomendaciones específicas de la coordinación (GSEG)

La Subdirección Administrativa y Financiera de la UAEMC, a través del Grupo de seguridad, emitirá disposiciones que permitan y faciliten la optimización de los medios tecnológicos empleados para la seguridad integral y monitoreo, minimizando las acciones que atenten contra el buen desarrollo de la misión de la Entidad.


Estas acciones son:

- Consultar si hay normas que regulen los SV y revisar las disposiciones contenidas en el Régimen General de Protección de Datos Personales, para dar cumplimiento a las mismas.
- Evaluar el impacto que un SV puede tener respecto de la intimidad y la protección de los datos personales de los Titulares de información y determinar si realmente necesita la implementación del mismo para lograr la finalidad perseguida.
- Determinar el período de tiempo que permanecerá la información en sus bases de datos teniendo en cuenta la finalidad para la cual se recolectó y documentar la supresión de la misma.
- Limitar la recolección de información, considerando lo que resulte proporcional y adecuado según la finalidad establecida.
- Obtener la autorización o consentimiento del Titular de los datos personales para el Tratamiento de los mismos, adoptando los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el Régimen General de Protección de Datos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG. 09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4

Personales.

- Implementar medidas de seguridad y confidencialidad para el Tratamiento de la información recolectada mediante los SV.
- Observar la política de seguridad de la información emitida por la entidad, los protocolos para la recolección, uso, circulación, conservación y disposición final de la información que recolecta, así como para la atención de las peticiones, consultas y reclamos presentados por los Titulares e informe de estos al personal que opere los SV.
- Tenga en cuenta que el Tratamiento de imágenes de niños, niñas y adolescentes deberá responder a un interés superior de los menores y respetar sus derechos fundamentales.
- Los Directores Regionales o quienes deleguen, verificarán e inspeccionarán el desempeño de los equipos y los funcionarios operadores del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) en los diferentes puntos donde se encuentren habilitados estos sistemas y mediante acto interno designará el o los responsables directos del sistema.
- Cada Director Regional o quienes deleguen, indicarán el horario o los turnos a prestar por los operadores del CCTV, de acuerdo con la operación de los puestos.
- Los operadores del CCTV, se responsabilizarán por cuidar y dar manejo adecuado a los equipos.
- El Grupo de Seguridad de la Información y Calidad dependiente de la Oficina de Tecnología de la Información, será el responsable de realizar las respectivas auditorías internas al sistema CCTV.
- Todo funcionario está en la obligación de informar cualquier evento o incidente que se presente con el uso indebido de estos equipos.
- El personal de operadores de los Sistemas CCTV, deberá ser capacitado para acreditar idoneidad.
- El Coordinador del Grupo de Seguridad, o la persona que se designe para tal fin, realizará diariamente la verificación del estado operativo de los equipos y del sistema del

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4


Circuito Cerrado de Televisión (CCTV). Esta actividad deberá quedar registrada en el formato **AGAF.87 – Control de Ingreso al Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)**, En caso de detectarse alguna novedad o anomalía durante la verificación, esta deberá consignarse detalladamente en el formato correspondiente y reportarse de manera inmediata al área competente, con el fin de garantizar su pronta atención y solución.

### 7.13 Procedimientos para entregas de videos

La entrega de material documental por la sede que corresponda se debe solicitar por medio del diligenciamiento del **formato AGAF.66 Solicitud videos de vigilancia**, la entrega podrá realizarse en los siguientes casos:

- Por solicitud de jueces y tribunales de la República.
- Cumplimiento de orden de policía judicial.
- Por solicitud de la Fiscalía General de la Nación.
- Por autoridad administrativa disciplinaria de la Entidad
- Por los entes de control competentes, previa autorización del Director que corresponda.
- Es competencia única y exclusiva del Director correspondiente dar el visto bueno.
- Debe mediar solicitud escrita (de autoridad competente si es requerimiento externo o del funcionario si es interno) en la cual se determine el despacho solicitante y el tipo de proceso, con su radicado ya que actúa como soporte.
- Para el aseguramiento y la entrega del material fílmico materia de investigación el operador debe cumplir los requisitos de orden legal previstos en el manual de cadena de custodia.
- Este proceso al terminarse debe informarse en tiempo real al Director o quien designe, como responsable por el tratamiento de las imágenes.

### 7.14 Prohibiciones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG. 09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4


- Mover, redireccionar o cambiar el ángulo de focalización de cualquier cámara sin que obre autorización de la Dirección Regional o de la Coordinación del Grupo de Seguridad y articulación.
- El mantenimiento o mejoras de cámaras sin previa autorización de la Coordinación de Seguridad Informática. (Si el Operador detecta que alguna cámara ha sido movida sin autorización, deberá recolectar toda la información necesaria y notificar a la Dirección.
- Dar información acerca de especificaciones técnicas y ubicación de dispositivos que comprenden el Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
- El ingreso de personal ajeno al Grupo de Seguridad a la sala de control del CCTV, (si ocurre deberá diligenciar en la minuta de servicio la justificación que motivó el ingreso al mencionado lugar).
- Facilitar el acceso o entregar información contenida en el sistema sin autorización de la Dirección o la Coordinación del Grupo de Seguridad.
- Se prohíbe expresamente la captura, extracción o reproducción de imágenes o videos del sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) mediante dispositivos externos no autorizados, tales como teléfonos móviles, cámaras digitales, tablets u otros equipos de grabación.

Esta medida tiene como finalidad garantizar la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información registrada por el sistema de videovigilancia, así como prevenir el uso indebido, manipulación no autorizada o posible filtración de material sensible que pueda comprometer la seguridad institucional.

Toda solicitud de extracción o consulta de imágenes deberá ser tramitada a través de los canales oficiales, debidamente autorizada por el responsable del Grupo de Seguridad o por la autoridad competente, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

## 8. PLAN DE SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD FISICA Y PERSONAL

Las actividades de sensibilización que se adelanten en materia de seguridad física y personal están enfocadas en:

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

### 8.1 Orientación en prevención y seguridad

El Grupo de Seguridad realiza, difunde, socializa y comunica mediante anuncios los riesgos que podrían o están afectando la seguridad de las instalaciones e integridad física de las personas.

### 8.2 Concienciación

Junto con el área de comunicaciones se crean campañas de sensibilización en autoprotección necesarias para prevenir, minimizar y neutralizar los riesgos inherentes a las actividades cotidianas.


### 8.3 Formación

Preparar capacitaciones enfocadas a riesgo público, autocuidado, auto seguridad y autoprotección dirigidas a generar y multiplicar las buenas prácticas en materia de seguridad personal.

## 9. ESTRATEGIA DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

En caso de emergencia, los contactos se deben establecer de la siguiente manera:

- Con las autoridades, organismos y entidades que puedan facilitar apoyo, auxiliar, mediar, o intervenir de alguna manera para enfrentar un proceso de emergencia.
- Línea única de emergencias Nacional 123, que permite que en un sólo número los colombianos puedan acceder a todos los servicios de emergencia y seguridad que ofrece el Estado gratuitamente las 24 horas del día todos los días del año.
- Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana: conforme lo establece el Decreto 3222 de 2002 artículo 2, estas redes son el conjunto de actividades organizadas, canalizadas y lideradas por la Policía Nacional, con la finalidad de captar información sobre hechos, delitos o conductas que afecten o puedan afectar la tranquilidad y seguridad,


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG. 09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4

aprovechando los recursos técnicos y humanos que poseen las personas naturales o jurídicas que prestan los servicios a que se refiere el Decreto Ley 356 de 1994. Estas redes están distribuidas en los Comandos de Policía Metropolitana y en Departamentos de Policía, donde existen servicios de vigilancia y seguridad privada, bajo la supervisión de oficiales y suboficiales coordinadores de este programa, quienes interactúan de manera permanente con los delegados de los servicios vigilados. Su funcionamiento es sencillo y efectivo: cuando se presenta algún acontecimiento que altere o que pueda alterar la seguridad ciudadana, los guardas que se encuentran en los puestos de servicio, se deben comunicar de manera inmediata con el radio-operador de su empresa de vigilancia, quien valida la información y se comunica con la central de la Policía (CAD), enviando prioritariamente las patrullas de policía para la atención del caso. Con la implementación del Plan Nacional de Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes (PNVCC), el vigilante debe identificar el cuadrante al cual pertenece, brindando información al personal policial integrante del cuadrante sobre hechos, conductas o delitos que permitan prevenir o disuadir los delitos que afecten la seguridad ciudadana en su sector.

- Comité de Ayuda Mutua (CAM) : Conjunto de personas pertenecientes a entidades, instituciones y organizaciones públicas y privadas que se asocian con el fin de aunar recursos humanos y físicos, reduciendo costos operacionales; para solucionar problemáticas comunes relacionadas con la seguridad física, el riesgo y la atención de emergencias en su zona de influencia.
- Brigadas de emergencias: junto con el equipo de talento humano hacer mantenimiento a la brigada de emergencias en cuanto a capacidad y capacitación.

## 10. CONTROL DE ARMAS Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

### 10.1 Importancia de la prevención y control de armamento

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4


Cuando hablamos de negligencia, imprudencia, impericia y violación al reglamento, seguramente nos referimos a los elementos generadores de culpa, modalidad bajo la cual se cometen conductas reguladas por el derecho en general. La modalidad culposa contiene un elemento fundamental el cual es, el *Deber Objetivo de Cuidado*. Este consiste en una exigencia al ciudadano promedio de aplicar un cierto cuidado cuando ejecuta una conducta que pueda poner en peligro bienes jurídicos o sea aquellos protegidos por el derecho.

Actúa con negligencia quien deja un arma cargada donde hay niños. Actúa con imprudencia quien manipula un arma en lugar público o privado sin la preexistencia de un motivo definido. En igual sentido con impericia, quien manipula o dispara un arma sin haber recibido la instrucción de manejo y ejercicio práctico de tiro. Dado que, una forma simple de evitar hechos lamentables derivadas del mal manejo de armas es acatar el Deber Objetivo de Cuidado, esta guía se constituye en un material instructivo capaz de persuadir a sus destinatarios para que lleven a la práctica sus postulados y así se puedan evitar hechos que pongan en peligro la vida propia y la de los demás.

El desarrollo y gestión de actividades de prevención de riesgo, tiene como fin generar y aumentar la confianza de los funcionarios de la U.A.E. Migración Colombia y de todas las personas que de alguna forma se relacionan con la actividad que se le ha encomendado. La confianza crece a partir del conocimiento y tranquilidad que provoca el saber que se está previniendo el riesgo. Las entidades que ponen en marcha la implementación de protocolos de seguridad con la permanente mirada de expertos prevencionistas que logran detectar las zonas, actividades o comportamientos que pueden poner en peligro a los trabajadores o funcionarios, son las que suelen tener menos tasa de accidentabilidad, mayor confianza y mejores índices de productividad.

## 10.2 Propósitos de la prevención y control de armamento

- El responsable del armamento deberá diligenciar el formato **AGAF.24 – Hoja de Vida del Armamento**, con el fin de llevar un control detallado de la asignación y características del


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG. 09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4

arma de fuego. Este formato debe contener la siguiente información: descripción del arma (tipo, marca, modelo y calibre), número de serie, permiso de porte vigente, fotografía del número de serie, impronta balística y relación de los accesorios asignados. Esta documentación permite garantizar la trazabilidad, identificación y correcta administración del armamento institucional.

- Establecer medidas preventivas y correctivas para cada factor de riesgo que se derive del uso de las armas de fuego.
- Infundir y cultivar una cultura de compromiso en el personal que deba manipular armas de fuego por o con ocasión del servicio, para que las indicaciones contenidas sean de uso y practica permanente a fin de proteger la propia integridad física y la de las demás personas que se hallen en su entorno laboral.
- Sensibilizar al personal sobre el cuidado, uso y mantenimiento del material de guerra, así como la aplicación práctica del decálogo de seguridad con las armas de fuego.
- Minimizar, reducir, evitar, incidentes y accidentes que puedan incluso llevar a situaciones de muerte.

### 10.3 Plan de prevención y seguridad a personal e instalaciones

Los planes de prevención y seguridad de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia se enfocan en proteger al personal y el patrimonio que ella administra, así como a las instalaciones propiamente dichas. Vela por la seguridad física de las instalaciones, inculcando en la conciencia del personal que ninguna institución del estado está excluida de atentados, lo cual convierte a las entidades en blanco de interés para los elementos subversivos y delincuentes. Debe tenerse presente que cualquier negligencia o descuido trae como consecuencia la pérdida de vidas, daños de elementos y crea en la ciudadanía una grave sensación de inseguridad y angustia. Visto lo anterior se requiere que todo el personal de la UAE. Migración Colombia se involucre en el diseño, administración, ejecución control de los planes. También requiere una

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

participación activa del personal para tratar de buscar soluciones ante cualquier problema que se pueda presentar.

Teniendo en cuenta todos los aspectos anteriores, se hace necesario realizar actividades donde se integre simultáneamente concepto técnicos, administrativos, operativos, educativos y de desarrollo humano junto con los objetivos generales de la institución.

La información de riesgos se obtiene por los diferentes mecanismos que se detallan dentro de esta guía, Cada gestor de seguridad realiza la formulación y recopilación de información de su sede, esta información se consolida por el Grupo de Seguridad y es llevada a mesa técnica de Seguridad de la información cada vez que se convoque para tomar medidas a partir de los resultados obtenidos.


#### 10.4 Responsabilidad legal

Principio general: “El arma es un instrumento de disuasión, podrá utilizarse solamente en caso de grave e injusta agresión. Y ante el riesgo inminente de perder la vida o sufrir graves daños en la integridad corporal”, observar este principio es la única manera de probar la legítima defensa.

La persona que debe responder ante la justicia por daños causados es quien oprime el disparador, por lo que para hacerlo deberá tener pleno convencimiento de estar ajustado a los principios de la legítima defensa, claridad en la motivación para tomar la decisión de disparar, entender la responsabilidad, considerar los daños que ocasionará y tener conciencia del acto.

Los medios utilizados para la defensa deben ser proporcionados entre su capacidad de causar daño y la que tiene su agresor.

Se debe responder a título personal por los daños que ha podido causar, no obstante, al estar en servicio cumpliendo una función preestablecida por la entidad donde deba hacer uso de un arma de dotación, la UAEMC procurará los medios legales de defensa por intermedio de su rama jurídica.


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

### 10.5 Normas básicas de seguridad con armas de fuego

- Siempre que tenga un arma de fuego trátela como si estuviera cargada
- No pregunte si está o no cargada el arma cerciórese usted mismo sea precavido y mantenga el dedo retirado del disparador
- Observe siempre que el cañón de su arma no apunte a objetivos a los que usted no esté dispuesto a disparar
- En cualquier momento se puede presentar una caída, por favor verifique que la boca de fuego de su arma este controlada todo el tiempo
- No debe operar armamento si está bajo la influencia de alcohol, drogas, medicamentos, alucinógenos, entre otros, que le impidan actuar con buen juicio
- Revise toda la munición, que este limpia y seca cualquier cartucho defectuoso podría causar un accidente
- Si debe disparar asegúrese de identificar la trayectoria que seguirá el proyectil
- Si no tiene reconocido el blanco o hay obstáculos que le impiden observar que hay atrás de ellos No dispare
- Si no va a utilizar el arma de fuego manténgala descargada, asegurada y guardada, para no permitir que pueda ser tomada por otras personas
- Evite despertar la curiosidad de los niños y no deje al alcance de ellos las armas que posee o sus municiones.
- Nunca dispare al aire, no realice tiros de advertencia, si debe hacerlo solicite, entrene y utilice cartuchos de fogeo

Tenga siempre presente estas medidas de seguridad con el armamento, no hacerlo pone en peligro su vida y la de los demás.


### 10.6 Seguridad con armas de fuego durante el traslado

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG. 09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4

- Nunca transporte armas cargadas en el vehículo en que se traslada (a menos que esté escoltando) luego que es preferible perder una pieza que provocar un accidente por un disparo negligente, solamente cargue su arma estando fuera del automotor.
- Un arma de fuego se transporta en su funda, caja o porta-arma, descargada, con su cargador separado y sin cartuchos en él.
- Por ningún motivo se la llevará pegada al cuerpo, aunque esté descargada.
- Siempre deberá llevar: documento de identidad, credencial de legítimo usuario, y el permiso que corresponda del arma que se traslade.
- Si tuviera que ingresar a una institución oficial o privada, transportando un arma de fuego, consulte sobre el procedimiento a seguir.
- Si viaja en un avión o buque, trasladando un arma de fuego, tiene la obligación de informarlo al hacer el despacho de su equipaje. Deberá entregarla bajo recibo y le será devuelta al llegar a su destino.

### 10.7 Seguridad en el mantenimiento y aseo de armas de FUEGO

- Las armas de fuego deben limpiarse cada vez que se utilicen en la práctica de tiro. Durante su limpieza, no deberá tenerse munición en la misma mesa donde se trabaja con el arma, ya que se corre el riesgo de cargarla inconscientemente, lo que podría resultar en un accidente.
- Para efectuar la limpieza es recomendable seguir las instrucciones e información brindada por el instructor de tiro y las que se encuentran en el manual del usuario, empleando los productos especificados en el mismo, a los fines de mantener el arma en el estado de funcionamiento adecuado y conservar las condiciones originales de seguridad.
- Realizar el mantenimiento únicamente en un lugar cerrado, seguro, bien iluminado y señalizado como “Zona de Mantenimiento de Armas”.
- Debe ser supervisado por personal autorizado o capacitado, sólo personal habilitado puede estar presente durante el procedimiento.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4


- Diligenciar formato **AGAF.43** comprobante practica de aseo de armas donde se certifique el mantenimiento, firmado por quien ejecuta y por el supervisor.
- Una vez limpia, el arma debe guardarse descargada, bajo llave, fuera del alcance de otras personas y de niños.
- El personal debe estar certificado en manipulación y mantenimiento de armas por entidad autorizada.

### 10.8 Seguridad con armas de fuego en el polígono de tiro

- Desde la armería (o desde el ingreso al polígono) hasta la barrera de tiro, las armas deben mantenerse descargadas.
- Los revólveres deben mantenerse con el tambor volcado.
- Las pistolas deben mantenerse con la corredera abierta (y los cargadores sin cartuchos).
- Los fusiles, escopetas y carabinas sin cerrojo o con su cierre abierto, se seguirá el mismo procedimiento para cualquier otra arma de fuego.
- Los cartuchos se sacarán del envase en la línea de tiro, donde asimismo el arma podrá ser cargada, debiendo manipularse con la boca de su cañón dirigida en la dirección de los blancos.
- Previamente a realizar cualquier maniobra, deberá recibir la autorización de la persona a cargo del polígono y siguiendo estrictamente sus indicaciones.
- Protéjase los ojos y oídos.
- Sólo inicie la práctica, cuando el instructor o director de tiro lo autorice. Esté siempre atento a la voz de "iniciar el fuego", "alto el fuego" y señales acústicas y visuales del polígono.
- Nunca transite con el arma cargada.

### 10.9 Prevención frente a conductas suicidas

La OMS recomienda la elaboración y aplicación de estrategias de prevención del suicidio. En el año 1.969 publicó un documento donde reconocía la importancia de encuadrar la prevención del


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG. 09
	GUÍA	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	VERSIÓN	4

suicidio en el campo de la salud pública y la necesidad de establecer centros de prevención del suicidio a nivel nacional y local.

En 1999 emitió una iniciativa a nivel mundial llamada SUPRE (Suicide Prevention) con el propósito de reducir la progresiva mortalidad debida al suicidio. Entre los objetivos generales del programa estaba disminuir la morbilidad relacionada con la conducta suicida y eliminar los tabúes que rodean al suicidio. Destacaba que la prevención del suicidio requiere la intervención de un equipo multidisciplinario, incluyendo sectores sanitarios y no sanitarios.

La OMS en 2004, sobre las “Estrategias de Prevención del Suicidio”, se planteó las siguientes recomendaciones basadas en una revisión sistemática previa:

- La prevención de la conducta suicida necesita un enfoque global y debe ser responsabilidad de los gobiernos.
- Son necesarios programas de prevención del suicidio que incluyan intervenciones específicas para los diferentes grupos de riesgo, contando para ello con los diferentes sectores implicados.
- Los profesionales ubicados en el grupo de seguridad y salud en el trabajo, deben estar capacitados para identificar el riesgo de suicidio y para colaborar con los servicios de salud mental.
- La formación de los profesionales y la educación de la población general debe centrarse en los factores de riesgo y protección.
- Es necesario fomentar la investigación y la evaluación de los programas de prevención del suicidio.
- Los medios de comunicación deben participar y seguir las directrices propuestas por la OMS.
- Reducir la disponibilidad y el acceso a los medios letales, como sustancias tóxicas, armas de fuego, entre otros.
- Mejorar los servicios sanitarios y su accesibilidad, así como promover las funciones de apoyo y rehabilitación.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

## 10.10 Protocolo específico sobre porte de armas de fuego

El porte o uso de armas incluye los aspectos preventivos y disuasivos:

- Instrumentos de detección.
- La atención de los incidentes.
- El establecimiento de responsabilidades administrativas y de denuncias judiciales.
- La atención psicosocial de los involucrados.

La prevención es fundamental para la entidad, ya que la incorporación de valores, actitudes y prácticas positivas generan condiciones reales y alternativas en la resolución de conflictos.

**La disuasión** se refiere al desestimulo del uso de las armas, o al establecimiento de barreras para impedir su uso.


**La detección** se refiere a las estrategias y medidas para detectar el uso de armas con medidas de control de ingreso y permanencia en los distintos centros laborales.

**La atención de incidentes** se refiere a las situaciones concretas que puedan ser detectadas y la correspondiente acción que se despliega para que exista el menor daño posible sobre todo en la integridad de las personas directa o indirectamente involucradas.

**El establecimiento de responsabilidades administrativas y denuncias judiciales** se refiere a la responsabilidad de los actores de los eventos y la necesidad de que exista la certeza del funcionamiento de las normas de convivencia y el asumir la consecuencia de los propios actos, evitando toda impunidad.

**La atención psicosocial** se refiere a las respectivas oficinas o equipos de trabajo para la atención de acuerdo con la gravedad del hecho, así como el seguimiento necesario del mismo.

## 10.11 Prohibición de porte o uso de armas


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

La prohibición de porte y el uso de todo tipo de armas deben estar incorporados al reglamento institucional y debe ser informado a los funcionarios y a todo visitante exhibiéndolo en forma visible en los diferentes centros de trabajo:

“Queda absolutamente prohibido el ingreso y uso de cualquier tipo de armas al centro de trabajo, con la excepción de autoridades de seguridad del estado, a quienes se les indicara otro procedimiento”

#### 10.12 Ingreso y permanencia de armas a los centros de trabajo.

- Las normas de ingreso y permanencia de funcionarios y particulares son de carácter universal, es decir, serán las mismas para todos los centros de trabajo.
- Es potestad de cada centro fijar las normas de ingreso para el armamento (en los casos excepcionales)
- La intervención del gestor de seguridad como guía u orientador.
- Todo funcionario que tenga o porte armamento de fuego deberá declararlo.
- El procedimiento de revisión de pertenencias de los funcionarios o particulares deberá ser valorado a conveniencia por parte de la entidad como autoridad, al utilizar medios tecnológicos no se realizará siempre y cuando medie una orden directa de la dirección en cada sede o haya restricción médica verificable por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Toda situación colectiva o individual relacionada con sospecha razonable, de uso o porte de armas, será comunicado de forma inmediata al superior que corresponda y se procederá con el protocolo para dejación del arma que indique la dirección que corresponda.
- En ningún momento se harán inspecciones corporales. En caso de sospecha razonable, donde se requiera una requisita personal, se solicitará la colaboración de Policía Judicial o de otras autoridades policiales.


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

- En el caso de que implique la entrega del arma, las autoridades del centro de trabajo tomarán las previsiones para la custodia y manipulación adecuada del arma que no ponga en peligro a ninguna persona.
- De acuerdo con las circunstancias, se puede proceder a la evacuación parcial o total de instalaciones de acuerdo con los procedimientos de evacuación aplicables a otras situaciones de riesgo o emergencia.
- Si se presenta un incidente o accidente con armas de fuego es importante velar por la integridad de los demás miembros de la entidad y sus visitantes, sin sustituir funciones policiales o de otra naturaleza, para lo cual se deberán mantener contactos directos personales con funcionarios policiales, médicos, judiciales de la regional de manera que pueda existir una respuesta inmediata de apoyo o auxilio.
- De todas las situaciones se levantarán actas. Siempre se procurará manejar las situaciones con la mayor discrecionalidad posible, bajo los principios de privacidad y confidencialidad.
- El informe detallado del evento deberá ser comunicado al director o quien haga sus veces, a Bienestar y al Grupo de Seguridad de la entidad.
- Se deberá dar atención psicosocial a los funcionarios involucrados en la situación de acuerdo con recursos propios o por medio de la coordinación institucional.

## 11. PROTOCOLO PARA INGRESO DE MASCOTAS A LA UAEMC

Se autoriza el ingreso de mascotas que se encuentren formalmente acreditadas como animales de soporte emocional o asistencia. Para la validación y aprobación del ingreso, el funcionario, contratista, proveedor, visitante y/o usuario, deberá remitir al correo [grupo.seguridad@migracioncolombia.gov.co](mailto:grupo.seguridad@migracioncolombia.gov.co) la siguiente documentación:


- **Certificado de salud veterinaria:** Emitido por un médico veterinario titulado, en el cual se certifique que el animal se encuentra en óptimas condiciones de salud, libre de enfermedades infectocontagiosas y con tratamiento antiparasitario vigente.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

- **Carné de vacunación actualizado:** Debe incluir el registro de la última vacuna contra la rabia, especificando nombre del biológico, número de lote, fecha de administración y vigencia.
- **Certificación de soporte emocional:** Documento expedido por un profesional autorizado (médico, psicólogo clínico o psiquiatra) donde se establezca la necesidad del animal para acompañamiento terapéutico.
- **Identificación del animal de apoyo:** Carné o credencial oficial que acredite al animal como mascota de soporte emocional o de asistencia, verificando el cumplimiento de requisitos sanitarios y de bienestar.
- **Acreditación de adiestramiento (si aplica):** Para animales de asistencia o aquellos que cumplan funciones específicas, se requiere certificación de entrenamiento emitida por entidad avalada.
- **Documento de responsabilidad del tenedor:** Declaración donde el propietario asume la responsabilidad por el comportamiento del animal, daños a terceros y cumplimiento de normas internas.
- **Elementos de control:** El animal debe ingresar y permanecer dentro de las instalaciones con collar, correa o arnés, y en caso de ser necesario, bozal, garantizando el manejo seguro en zonas comunes.
- **Política de convivencia:** El tenedor deberá garantizar que el animal no genere ruidos excesivos, agresividad, afectaciones sanitarias o comportamientos que pongan en riesgo a funcionarios o visitantes.


Una vez revisada y verificada la documentación por el Grupo de Seguridad, se procederá a autorizar o negar el ingreso, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos establecidos y con las políticas internas de seguridad.

## 12. BIBLIOGRAFÍA


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

- Ley Orgánica (española) 1/1982 de 5 mayo de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Sentencia T-552 de 1997, de la Sala Novena de Revisión de la Corte Constitucional, Magistrado Ponente: Dr. Vladimiro Naranjo Mesa.
- Sentencia T 768 del 31 de julio de 2008 Magistrada Ponente: Dra. Clara Inés Vargas Hernández, el derecho a la intimidad.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Escuelas de seguridad
- Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada [www.supervigilancia.gov.co](http://www.supervigilancia.gov.co)
- Ley 2466 de 2025 Art. 56 Permite a los empleados llevar sus mascotas de soporte emocional al trabajo si están certificadas.

### 13. CONTROL DE CAMBIOS


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

<b>Versión</b>	<b>Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
1	08/07/2014	Funcionarios Grupo de Seguridad y articulación con la fuerza pública y organismos de seguridad	Rolando Garnica Arias Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional	Sergio Bueno Aguirre Director General
	<b>Descripción de cambio</b>			
	Creación del documento.			
<b>Versión</b>	<b>Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
2	26/11/2018	José Bernardo casas Piraquive Coordinador de seguridad GSEG	Sandra Mesa Coordinadora Grupo de Desarrollo Organizacional  Sandra Burgos Profesional Especializado OPLA	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG
	<b>Descripción del cambio:</b>			


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

<p>Se redefinen y precisan los roles y responsabilidades de las líneas de prevención y seguridad.</p> <p>Se adicionan y se hacen precisiones en los ordenamientos en la seguridad de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, incluyendo Ingresos exclusivos, proveedores o contratistas, visitantes e instrucciones para el disfrute de las instalaciones.</p> <p>Se amplían aspectos relacionados con el CCTV, incluyendo los relacionados con el tratamiento de datos personales.</p> <p>Se amplían aspectos relacionados con el plan de sensibilización en autoprotección, incluyendo lo relacionado con orientación en prevención y seguridad, concienciación y formación.</p> <p>Se incluye el capítulo de Estrategia de respuesta a emergencias.</p>
--


<b>Versión</b>	<b>Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
3	Acta No. 176 de mesa técnica de calidad del 14/03/2019	José Bernardo casas Piraquive Coordinador	María Alejandra Bohórquez Ávila – Gestora Gestión Administrativa	Mesa Técnica de Calidad  Juan Camilo González Garzón

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4


		de seguridad GSEG	Sandra Patricia Mesa Murcia Gestora Oficina Asesora de Planeación	Representante de la Alta Dirección para el SIG.
	<b>Descripción del cambio:</b>			
	Se definen y precisan los controles para prevenir accidentes con armamento. Se registra el uso de nuevos formatos para la identificación de riesgos y controles de seguridad física de la entidad.			
<b>Versión</b>	<b>Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
4	19/11/2025 Acta N°. 62 Mesa Técnica de Calidad	Oscar Iván Obando Garzón Coordinador de seguridad GSEG	Diana Carolina Rodríguez Rico Contratista Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional	Erik Fabián Jerena Montiel Representante de la Alta Dirección para el SIG
<b>Descripción del cambio:</b> Se ajusta modifica el nombre de la guía Se ajusta el alcance, se direcciona la guía con el fin de que quede establecida a nivel Migración Colombia, ya que estaba enfocada al Nivel Central <b>Numeral Definiciones se incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CCO: Centro de Control</li> </ul>				

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

	<p><b>Numeral de visitantes, se elimina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El visitante deberá leer las “NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD”, registrarse y aceptar el conocimiento del reglamento.</li> <li>▪ Al llegar a las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia deberá anunciarse en la recepción con el guarda de seguridad.</li> <li>▪ Si hay algún funcionario apoyando en la recepción y/o guarda de seguridad, deberán verificar si el visitante ingresa herramientas y/o equipos a las instalaciones de la entidad.</li> <li>▪ Los Directivos, funcionarios, proveedores, contratistas que vayan a retirar materiales y/o equipos de la entidad</li> <li>▪ Se anexo punto donde se indica que el visitante no podrá ingresar armas de fuego o cortopunzantes (Migración Colombia no cuenta con Armerillo o cajas de seguridad ara su cuidado).</li> <li>▪ Se anexa punto de inspección con detector de metales manual para los visitantes.</li> </ul> <p><b>Numeral Instrucciones para el disfrute de las instalaciones se elimina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El control de acceso vehicular a los parqueaderos se genera mediante el uso de un fichero localizado en la Guía uso de fichero AGAG.10</li> </ul> <p><b>Numeral Ingresos fines de semana o festivos: funcionarios, proveedores y contratistas se elimina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para el caso del edificio Argos Nivel Central-Bogotá, se debe enviar el formato con el listado del personal para laborar el fin de semana el día viernes antes de las 15:00 horas, con el fin de hacer activación de las tarjetas de acceso a la administración del edificio. <b>Se cambia por:</b> Para el caso del edificio Argos Nivel Central-Bogotá, se debe enviar el formato con el listado del personal para laborar el fin de semana el día</li> </ul>
--	--

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

	<p>viernes antes de las <b><u>16:00 horas, con el fin de hacer las solicitudes de ingreso al CCO.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la modificación a este formato, ya que solo está orientado a la salida de materiales y equipos, se anexo ingreso, <b>AGAF.72</b> Autorización de ingreso y/o retiro de materiales y equipos propiedad de la UAEMC.</li> </ul>
	<p><b>En Numeral Líneas de prevención y seguridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el envío de la información de los formatos ETHF.93 Inspección Extintores y ETHF.94 Inspección Botiquín, los cuales deben ser enviados a Seguridad y Salud en el Trabajo con copia al grupo de seguridad y vigilancia física – GSEG., el cual se realizará por correo electrónico.</li> </ul> <p><b>En el numeral Control de acceso a instalaciones peatonal o vehicular:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye viñeta de porte del carné institucional.</li> </ul> <p><b>En el numeral ordenamiento en la seguridad de la unidad administrativa especial migración Colombia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incorpora Inspección visual a bolsos, maletas y equipajes al ingreso y salida de las instalaciones.</li> <li>Procedimiento para ingresar y/o retirar elementos los fines de semana.</li> </ul> <p><b>En el numeral Ingreso a Datacenter o centros de cableado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el procedimiento para Ingreso a Datacenter o centros de cableado</li> <li>Se detallan los documentos que un proveedor o contratista externo debe presentar para realizar labores de mantenimiento dentro de las instalaciones de UAEMC.</li> </ul> <p><b>En el numeral Recomendaciones específicas de la coordinación (GSEG)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el procedimiento para ingreso al Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y se relaciona un nuevo formato AGAF.87, para llevar el control del ingreso, salida de personal y estado de los equipos.</li> </ul>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	AGAG. 09
	<b>GUÍA</b>	Seguridad para el acceso y permanencia de personas y la administración de CCTV, en las instalaciones de la UAEMC	<b>VERSIÓN</b>	4

	<p><b>En el numeral Circuito Cerrado De Televisión CCTV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incorpora el Protocolo de Ingreso de Menores a las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (UAEMC).</li> </ul> <p><b>En el numeral Propósitos de la prevención y control de armamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incorpora el responsable del armamento deberá diligenciar el formato AGAF.24 – Hoja de Vida del Armamento,</li> </ul> <p><b>En el numeral Seguridad en el mantenimiento y aseo de armas de FUEGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se complementa el proceso de Seguridad en el mantenimiento y aseo de armas de FUEGO.</li> <li>Se incorpora el numeral <b>Protocolo para ingreso de mascotas a la UAEMC</b>, que se encuentren formalmente acreditadas como animales de soporte emocional o asistencia.</li> </ul>
--	---