



La movilidad
es de todos

Mintransporte

POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA EN LAS SEDES DEL MINISTERIO

En el presente documento se establecen directrices en las sedes del Ministerio de Transporte en consideración a que posee bienes muebles, inmuebles y activos de información que deben ser protegidos para preservar el patrimonio estatal, asegurando así el cumplimiento de los fines esenciales del Estado previstos en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, que establece: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución(...)".

Lo Activos de Información se encuentran definidos en la Política de Seguridad de la Información del Ministerio como *"cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, documentos, soportes, edificios, personas...) que tengan valor para la organización"*.

Dado que estos bienes muebles, inmuebles y activos de información del Ministerio se encuentran expuestos a una gran cantidad de riesgos, que en el evento de materializarse producirían un detrimento al patrimonio de la Entidad, y teniendo en cuenta que es obligación de las entidades públicas propender porque sus bienes e intereses patrimoniales estén debidamente custodiados y vigilados.

1 OBJETIVO

Establecer lineamientos generales internos para la protección, cuidado y conservación de los bienes muebles, inmuebles y activos de información del Ministerio de Transporte.

2 MARCO JURIDICO

Ley 734 de 2002 Código único Disciplinario

- Numeral 21 del artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público: "(...) 21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados (...)".
- Numeral 3 del artículo 48. Faltas Gravísimas. Son faltas gravísimas las siguientes: "(...) 2. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales (...)".

Circular Conjunta 02 del 16 de Diciembre de 2003, de la Contraloría General de la Republica y Procuraduría General de la Nación, reitera los deberes de las entidades



en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.

3 ALCANCE

La presente política de Seguridad aplica para todo el personal vinculado al MINISTERIO DE TRANSPORTE, en su Sede Central, las Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales y es de obligatorio cumplimiento así:

1. Servidores públicos (Personal vinculado a la planta de personal del Ministerio).
2. Contratistas (Personal contratado bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios por el Ministerio).
3. Terceros (Empresas proveedoras de bienes, servicios, y/o personal contratado por las mismas).
4. Usuarios (Personas beneficiarias o interesados en los servicios misionales del Ministerio).
5. Visitantes (Personas que ingresan a las instalaciones del Ministerio y que no pertenecen a los anteriores grupos).

2

4 NORMAS GENERALES

Los servidores públicos del Ministerio deberán actuar dando cumplimiento a lo establecido en el Código Único Disciplinario, las normas que lo modifiquen o complementen.

Así mismo, todos los contratistas que presten sus servicios para el Ministerio de Transporte, deberán cumplimiento las directrices impartidas en el presente documento, atendiendo las obligaciones contempladas en sus contratos.

Adicionalmente, los servidores públicos, los contratistas y visitantes de la entidad, deberán atener las siguientes indicaciones:

1. Está prohibido fumar y/o prender fósforos dentro de las instalaciones del MINISTERIO.
2. Está prohibido el consumo de cualquier clase de bebidas alcohólicas, licor y/o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del MINISTERIO.
3. Todo servidor público, contratista o tercero del Ministerio deberá portar su carné en un lugar visible de forma permanente en las instalaciones de la Entidad de nivel central o territorial, lo mismo corresponde a los visitantes con el documento que se les entregue para el ingreso a las instalaciones del Ministerio. El carnet o documento para ingreso, es un documento personal e



**La movilidad
es de todos**

Mintransporte

intransferible y por ningún motivo puede ser entregado a una persona diferente a la que fue autorizada, ya que esto será considerado como suplantación de identidad.

4. Todo servidor público o contratista sin carné; Usuario o Visitante, sin excepción, debe registrarse en la recepción de las sedes del Ministerio en la que se encuentre, utilizando la cédula como único documento válido autorizado y, proporcionar la información que sea solicitada por el personal de vigilancia. De igual manera, deberá portar el carné o identificación temporal que le sea entregado mientras permanezca en las instalaciones de la Entidad y devolverlo a la salida de las instalaciones.
5. La pérdida o daño del carné de servidores públicos y/o contratistas entregado por el Ministerio, así como los documentos de identificación personal suministrados a visitantes o terceros al momento de ingresar a las instalaciones del Ministerio, deberá reportarse de manera inmediata al correo electrónico recursosfisicos@mintransporte.gov.co, para lo cual se debe adjuntar la copia de la constancia por pérdida de documento, disponible en el portal web de la Policía Nacional.
 - a) Para el caso de los servidores públicos y contratistas de la sede central de Bogotá D.C., deberá anexarse también el soporte de la consignación que corresponda. (La información sobre el valor y cuenta bancaria deberá solicitarse al Grupo de Administración de Recursos Físicos).
 - b) Para el caso de los documentos de identificación temporal, se debe informar al personal de seguridad, quienes de manera inmediata deberán reportarlo ante el Coordinador (a) del Grupo Administración de Recursos Físicos o quién haga sus veces. Procederá también el pago de la tarjeta que deberá realizarse acorde con las instrucciones del Grupo de Administración de Recursos Físicos.

3

Nota: Los valores de los que trata el presente numeral, son definidos por el proveedor de las tarjetas, carné y documentos de identificación personal, en el marco de las relaciones contractuales vigentes y responde al costo de la reposición de los mismos.

6. En cualquier caso, los elementos extraviados, olvidados o abandonados deberán ser entregados y/o reportados al Grupo de Administración de Recursos físicos, o al Director Territorial a cargo, o al servidor público a cargo de la Inspección Fluvial.
7. Todo el personal está obligado a reportar ante el personal de seguridad y a la Subdirección Administrativa y Financiera, o al Director Territorial, o al servidor público a cargo de la Inspección Fluvial, cualquier novedad que se presente dentro o en los alrededores de las instalaciones y que vulnere la seguridad de las mismas, de sus ocupantes, de los bienes institucionales o de



la documentación e información administrada por la Entidad.

8. Está prohibido realizar al interior de las oficinas del Ministerio la comercialización de cualquier mercancía, bien, servicio o elemento, ventas por catálogo, entre otros, salvo la que se encuentre en el marco de contrato debidamente suscrito y/o en las actividades de bienestar adelantadas por la Subdirección de Talento Humano.
9. Conforme a la norma de Ley estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, deberá estar previamente autorizada por la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Administración de Recursos Físicos, la toma de fotografías, videos o grabaciones de las instalaciones del MINISTERIO.
10. Cuando así se requiera, deberá solicitarse la autorización mediante correo electrónico a la cuenta recursosfsicos@mintransporte.gov.co, especificando el motivo o fin del material.
11. Las oficinas de los directivos y jefes de oficina, deberán permanecer cerradas en su ausencia y sólo ingresarán las personas que han sido autorizadas por el directivo titular.

4

4.1 DEL INGRESO Y SALIDA A LAS INSTALACIONES

El ingreso y salida de las instalaciones del Ministerio está condicionado a la revisión obligatoria y sin excepción de bolsos, y demás paquetes, así como a la requisa mediante detector de metales o demás medios tecnológicos por parte de personal de vigilancia, destinados para este fin.

Las personas que utilizan marcapasos o se encuentren en estado de embarazo, deberán informar al personal de seguridad sobre su condición previamente.

La asignación, activación y desactivación de tarjetas de acceso la realiza la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Administración de Recursos Físicos, con base en la información de servidores públicos enviada por la Subdirección del Talento Humano y/o el Grupo de Contratos.

Los servidores públicos, contratistas, terceros, usuarios y visitantes sin excepción, deben registrar los elementos tecnológicos personales a la entrada y salida de las sedes.

No está permitido a ningún servidor público, contratista, tercero, usuario o visitante el ingreso o porte de ningún tipo de arma, sea de fuego, arma blanca, arma letal o no letal, al interior de las instalaciones del Ministerio, a excepción de los servidores públicos que laboren en autoridades de policía, inteligencia o judicial, cuando la ley así lo disponga, y en desarrollo de diligencias o visitas que deban practicarse en las instalaciones del Ministerio.



El ingreso de menores de edad a las instalaciones del Ministerio debe ser registrado en las correspondientes minutas de vigilancia y/o sistemas de registro, así: Nombre completo, Documento de identidad, Adulto responsable del menor, Fecha y hora y tiempo de permanencia en la sede. Mientras el menor permanezca en las instalaciones del MINISTERIO, deberá estar acompañado por el Adulto Responsable, quien responderá por su seguridad e integridad física, así como por los hechos o actuaciones que el menor realice.

4.1.1 Ingreso y salida de Servidores públicos, Contratistas, y terceros.

- a) La Subdirección del Talento Humano deberá reportar permanentemente las novedades de servidores públicos tales como ingresos, traslados, retiros definitivos o ausencias superiores a cinco (5) días hábiles (vacaciones, incapacidad, licencia, suspensión o cualquier otra situación que aplique); a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Administración de Recursos Físicos, para la correspondiente actualización de registros en sistemas biométricos.
- b) La Subdirección del Talento Humano del Ministerio deberá reportar permanentemente las novedades de Directivos de las Entidades adscritas por ingreso, retiro o ausencias superiores a diez (10) días hábiles (incapacidad, licencia, suspensión o cualquier otra situación que aplique); a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Administración de Recursos Físicos, para la correspondiente actualización de registros en sistemas biométricos.
- c) El Grupo de contratos del Ministerio deberá reportar permanentemente las novedades de contratistas por ingreso, suspensiones o terminación, a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Administración de Recursos Físicos, para la correspondiente actualización de registros en sistemas biométricos.
- d) La Subdirección del Talento Humano deberá reportar permanentemente los periodos de vacaciones de los servidores públicos responsables de las Inspecciones Fluviales a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Administración de Recursos Físicos, con el fin de que se verifiquen las condiciones de seguridad para los bienes muebles e inmuebles con la empresa de vigilancia quien tiene a su cargo la custodia de los mismo durante la ausencia del servidor público.
- e) Los servidores públicos y contratistas sin excepción, deberán registrar todos los ingresos y salidas de la entidad con el respectivo carné, a través de los biométricos instalados en las sedes donde laboran.

5



El personal de vigilancia está autorizado para impedir el acceso del personal que se niegue a registrar su ingreso mediante el acercamiento de la tarjeta al dispositivo de lectura; asimismo, los guardas no deberán permitir la salida de personal sin que previamente se haya registrado la salida en el citado dispositivo de lectura, en las sedes donde se encuentra el dispositivo de biométrico.

- f) Los bienes y elementos tecnológicos del Ministerio están bajo la responsabilidad y cuidado del servidor público asignado, por lo que el movimiento de los mismos, deberá ser autorizado por el Grupo de Inventarios y Suministros con visto bueno del Grupo Administración de Recursos Físicos y registrado al personal de vigilancia en el formato de salida de bienes.
- g) El Personal de vigilancia deberá cumplir estrictamente el protocolo de ingreso de visitantes, así éstos vengan acompañados del servidor público o contratista que visitarán.
- h) Todo el personal del Ministerio es responsable del cuidado y custodia de sus bienes personales.

6

4.1.2 Ingreso de Usuarios

La atención de usuarios en la sede principal del Ministerio, se hará única y exclusivamente en los sitios de atención habilitados para el efecto por la Secretaria General, por lo tanto, por regla general, no estará permitido el ingreso de personas o ciudadanía a las oficinas del MINISTERIO.

Cuando el caso de un usuario así lo requiera, la atención de servidores públicos o contratistas de otras dependencias deberá ser solicitada por el Grupo de Atención al Ciudadano o quienes hagan sus veces, al Jefe de Oficina, Viceministro (a), Secretario (a) General, Director (a), Subdirector (a) que corresponda.

En todo caso, el servidor Público o contratista autorizado deberá desplazarse al área de atención al ciudadano y atender el requerimiento del ciudadano, en compañía de un colaborador del Grupo de Atención al Ciudadano.

4.1.3 Ingreso de Visitantes

- a) El ingreso de visitantes a las diferentes dependencias, debe estar avalado previamente por el servidor público a quien visita. En todo caso, para el correspondiente registro es indispensable portar documento de identificación.
- b) Para el ingreso de visitantes a reuniones en los diferentes espacios de las



sedes tales como son el Auditorio Modesto, Salas de juntas, Salones de reuniones, y Unidad Deportiva, es necesario el envío al correo recursosfisicos@mintransporte.gov.co, con al menos 2 horas de anterioridad a la hora prevista o acordada, la relación de participantes externos con la siguiente información:

- Nombre y cédula de la(s) persona(s) que realizará(n) la visita.
- Motivo de la visita.
- Fecha y hora de la visita.
- Persona autorizada para recibir la visita.

El servidor público que reciba la visita, deberá presentarse en la recepción del piso o sede para dar ingreso al (los) visitante (s) previo registro ante el personal de vigilancia, responsabilizándose de esta forma por las acciones del (los) visitante (s) dentro de las instalaciones. Así mismo, deberá acompañarlo (s) hasta la salida de la sede cuando se retire (n). Esta labor, en particular, para el Despacho Ministro (a) deberá adelantarla el Grupo de Prensa y; para los Despachos de Viceministerio, el Asesor asignado directamente al Despacho.

Ningún visitante podrá transitar o desplazarse al interior de las oficinas del Ministerio sin el acompañamiento del servidor público o el colaborador que atiende la visita.

7

4.1.4 Ingreso a áreas seguras o restringidas

En las áreas definidas como seguras o restringidas por el Ministerio, debido a que en esta se procesa o almacena activos de información críticos y que en dado caso que fuera afectada su confidencialidad, integridad o disponibilidad podrían tener impactos altos a nivel reputacional, legal o financiero para la entidad, se debe cumplir como mínimo con las siguientes políticas:

- a) El acceso únicamente podrá ser autorizado por el dueño del área segura o la Alta Dirección, como evidencia de la autorización, se deberá diligenciar el formato de acceso a áreas seguras.
- b) No se permite el ingreso de equipos electrónicos (computadores portátiles, cámaras, celulares, USB, etc.), así como maletas o contenedores, a menos que haya una justificación para esto.
- c) No se deben almacenar elementos ajenos a los requeridos de acuerdo con la actividad que se realice en el área segura.
- d) No se permite tomar fotos o grabaciones de las áreas seguras sin la previa autorización del responsable de dichas áreas.
- e) No se deben consumir alimentos ni bebidas.



- f) No se deben ingresar elementos inflamables.
- g) No se debe permitir el acceso de personal ajeno sin que este acompañado por un funcionario del Ministerio durante el tiempo que dure su visita.

Es responsabilidad de cada Directivo en la Entidad identificar las áreas seguras o restringidas e informar al responsable del manejo de la información (con copia al Grupo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, así como a la Subdirección Administrativa y Financiera), para que adopte las medidas de las que trata este numeral.

4.4. DEL MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

- a) El movimiento de cajas, carpetas y/o expedientes con documentación de la entidad debe ser autorizado por el Grupo de Administración Documental en procura de la correcta cadena de custodia de los mismos, para lo cual se debe anexar el FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GDO-F-001 diligenciado con la información de la documentación objeto de movimiento y dejar una copia de este formato autorizado al personal de vigilancia.

Para el caso de las Direcciones territoriales, deberá estar autorizado por el Director Territorial y en la Inspección Fluvial por el servidor público responsable de la inspección Fluvial.

8

- b) Cuando personal de vigilancia identifique la salida de documentos administrados por el Ministerio a la mano, sin el diligenciamiento del FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GDO-F-001, deberá solicitar el diligenciamiento del mismo.


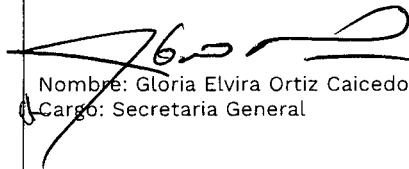


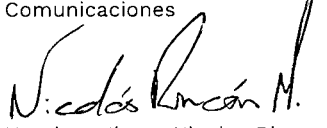
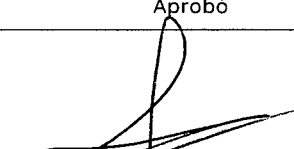
4.5. DE LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

- a) Toda correspondencia debe ser recibida por intermedio del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces.
- b) Está totalmente prohibida la recepción de correspondencia personal en las instalaciones del Ministerio.
- c) En caso de presentarse novedades relacionadas con el ingreso de correspondencia o paquetes sospechosos, deberá darse aviso de inmediato a la empresa de vigilancia.
- d) La empresa de vigilancia deberá articular su esquema con los controles de seguridad externos (Policía Nacional, Seguridad de Inmuebles) con la finalidad de garantizar la protección integral de la entidad respecto al ingreso de paquetes o correspondencia.



La movilidad
es de todos

Mintransporte

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|---|---|
|  Nombre: Carolina Olaya Rincón Cargo: Coordinadora Grupo de Recursos Físicos Fecha: 25/09/2019 |  Nombre: Gloria Elvira Ortiz Caicedo Cargo: Secretaria General  Nombre: Julia Astrid Del Castillo Sabogal Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera  Nombre: Nayibe Cecilia Mendoza Almanza Cargo: Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  Nombre: Jhoan Nicolas Rincon Munar Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 25/09/2019 |  Nombre: Juan Camilo Ostos Romero Cargo: Viceministro de Transporte encargado de las funciones del Despacho de la Ministra Fecha: 25/09/2019 |