



## **OFICIO C I R C U L A R N° 019**

**DE:** DIVISIÓN DE SEGURIDAD

**PARA:** SERVIDORES, CONTRATISTAS, PRACTICANTES Y AUXILIARES JURÍDICOS AD-HONÓREM DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

**ASUNTO:** REITERANDO CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO DE PERSONAS, SALIDA DE ELEMENTOS Y EXPEDIENTES, MANEJO SISTEMA DE ALARMAS, ENTRE OTROS.

**FECHA:** Bogotá D.C., 03 de mayo de 2023

Respetados servidores (as):

Atendiendo las disposiciones establecidas en el Artículo 20 del Decreto N° 262 de 2000 «*Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación...*», desde la División de Seguridad se considera pertinente continuar **generando acciones tendientes a garantizar la seguridad de los servidores de la entidad, los bienes e instalaciones**, mediante la adopción de medidas preventivas que permitan el normal desarrollo de las actividades institucionales. Por esto, se hace necesario reiterar el **cumplimiento de los protocolos de seguridad** establecidos y comunicados, a través de los diferentes oficios circulares.

De igual forma, con el fin de mitigar los diferentes tipos de riesgo (pérdida, hurto de elementos, equipos, expedientes, manejo de alarmas, ingreso de personas, entre otros) que se puedan presentar en las instalaciones de la Entidad y en cumplimiento de la **Política de Seguridad de la Procuraduría General de la Nación**, a continuación, se reiteran las medidas establecidas por parte de esta dependencia, así:

### Servidores de la Entidad:

- El ingreso a las instalaciones de la Entidad (nivel central y sedes regionales) se debe realizar por las entradas autorizadas, donde el personal del operador de Vigilancia y Seguridad Privada verifica el **porte del carnet institucional en lugar visible por los servidores y/o en su defecto efectuar el respectivo registrado en la minuta de ingreso, para los casos que aplique.**
- **Se reitera que una vez el nuevo sistema de control de acceso de la recepción de la Torre A en el nivel central** (molinetes y reconocimiento facial) **esté en funcionamiento**, los funcionarios que ya fueron enrolados podrán acceder o salir de las instalaciones de la entidad, acercando su rostro a la pantalla dispuesta para el reconocimiento facial.
- Los funcionarios que por algún motivo no hayan realizado el procedimiento de enrolamiento, **cuando el sistema se encuentre instalado deberán acercarse a la recepción para proceder con el respectivo registro de enrolamiento**, previa presentación del carnet institucional y la cédula de ciudadanía.
- Todos los servidores, contratistas, practicantes, auxiliares jurídicos ad-honórem, que laboran en las diferentes dependencias a nivel nacional, deben tener presente que **el uso y porte del carné de identificación en un lugar visible,**



continúa como una medida de control permanente para la identificación tanto en el ingreso como al interior de las sedes de la entidad.

- Aquellos funcionarios que no posean o porten el carnet y la tarjeta de acceso (temporal) al ingresar a las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, deberán:
  - Nivel Central: generar en la recepción principal el registro en la minuta dispuesta para ello.
  - Nivel Territorial: los guardas de seguridad registrarán la novedad en la minuta de ingreso y la reportarán al Centro de Control ubicado en el nivel central (División de Seguridad).

**Nota Aclaratoria:** Al entrar en funcionamiento el sistema de ingreso (reconocimiento facial), **la División de Seguridad realizará el procedimiento de recolección de las antiguas tarjetas de proximidad** a través del Centro de Control, ubicado en el piso 2 de la torre A.

- En el evento de que el carnet institucional se extravíe, de manera inmediata **debe ser reportado a la Jefatura de la División de Seguridad para efectuar el bloqueo de ingreso** y paralelamente deberá reportarlo a la **Jefatura de la División de Gestión Humana**. Se debe presentar copia del denuncia ante autoridad competente.

#### Contratistas, Practicantes y Auxiliares Jurídicos Ad-Honórem:

- El control se ejerce a través de las dependencias (Delegadas, Procuradurías Regionales, Provinciales, Divisiones, Instituto de Estudios y Oficinas) en la cual están ejecutando el contrato y/o realizando sus prácticas educativas, cuyo jefe y supervisor serán los encargados de verificar la fecha en que expira la vinculación con la Procuraduría General de la Nación. Tanto al inicio como a la terminación del contrato de prestación de servicio y/o prácticas educativas, debe reportarse a la División de Seguridad para efectos de verificación en el ingreso a las instalaciones de la PGN.

#### Visitantes:

- El ingreso de los visitantes será autorizado únicamente por el funcionario de la dependencia a visitar, quien será el responsable de las acciones que aquel realice en las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación. Previo a su ingreso, serán registrados en una base de datos o minutas destinadas para tal fin y sometidos a los controles de seguridad establecidos por la entidad en concordancia con la ley de habeas data.
- El registro de visitantes debe registrarse en la recepción ante el guarda de seguridad (donde aplique), presentando la cédula de ciudadanía o extranjería original, la contraseña (en caso de que esté en trámite) o cualquier otro documento que permita establecer plenamente la identidad del visitante, y en los casos que aplique, debe presentar adicionalmente el carné de la entidad que representa, previa autorización de la dependencia o funcionario responsable de atenderlo.
- En la recepción, el vigilante de seguridad debe informar al visitante que no debe dirigirse a oficina (s) diferente (s) a la (s) cual (es) fue citado o autorizado y tampoco **utilizar los bienes destinados a los servidores para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad. (computadores, escritorios y demás elementos).**



En aquellas instalaciones en donde no se cuente con servicio de vigilancia y seguridad, los servidores de la entidad deben informarle al visitante que no debe dirigirse a oficina (s) diferente (s) a la (s) cual (es) fue citado o autorizado y tampoco **utilizar los bienes destinados a los servidores para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad. (computadores, escritorios y demás elementos).**

- Sin excepción, todo visitante debe portar en lugar visible la tarjeta o ficha de ingreso (donde aplique), durante toda su permanencia en las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación o sede regional, y **su permanencia se sujetará a asuntos relacionados única y exclusivamente con las funciones misionales a cargo de la Entidad.**
- En caso de que algún visitante no reclame documentos, armas, materiales o elementos dejadas al ingreso a las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, el personal de seguridad deberá comunicarse con el usuario que recibió la visita, en un término no superior a las 48 horas siguientes, para advertir de tal situación, dejando los correspondientes registros y el elemento en custodia en el Centro de Control en el Nivel Central y en los territorios la actividad estará a cargo del Coordinador Administrativo y/o Procurador Provincial.
- ***No se permite el ingreso de paquetes, mercancías y comestibles*** para su comercialización al interior de las instalaciones de la Entidad, toda vez que esta actividad no tiene ninguna relación con la misionalidad de la Procuraduría General de la Nación.

#### Periodistas:

- Las personas acreditadas como periodistas de los diferentes medios de comunicación que ingresen a las instalaciones del nivel central deberán estar previamente autorizados y coordinados por la Oficina de Prensa de la Procuraduría General de la Nación, en cumplimiento con el oficio interno N° 1-002672-2009 emitido por esa dependencia, quien a su vez es la encargada de informar a la División de Seguridad cada vez que haya ingreso de estos profesionales.
- A nivel Regional, este tipo de visitantes serán autorizados por el señor Procurador Regional y/o Provincial, generando los registros establecidos para el ingreso de visitantes.

**Nota aclaratoria:** Los periodistas también deben regirse al estricto cumplimiento del protocolo de visitantes en la Entidad.

#### Niños, Niñas y Adolescentes / Mascotas:

- Quienes ingresen (servidores o visitantes) con menores de edad o mascotas, ***deberán estar autorizados por el Jefe de la dependencia a la cual se dirigen*** y diligenciar previamente los formatos dispuestos para tal fin por parte de la División de Seguridad y entregarlo al personal de vigilancia para el control, así:
  - ✓ Formato Responsabilidad de Ingreso de Menores de edad a las Instalaciones de la Procuraduría General de la Nación – **Servidores.**
  - ✓ Formato Responsabilidad de Ingreso de Menores de edad a las Instalaciones de la Procuraduría General de la Nación – **Visitantes.**
  - ✓ Formato de Responsabilidad de Ingreso de Mascotas a las Instalaciones de la Procuraduría General de la Nación – **Servidores.**



- ✓ Formato de Responsabilidad de Ingreso de Mascotas a las Instalaciones de la Procuraduría General de la Nación – **Visitantes**.

### Asesores Comerciales:

- Para el ingreso de los asesores comerciales de instituciones financieras, fondos de pensiones, cooperativas, empresas prestadoras de salud y otras cuentas, **deberá mediar oficio de autorización suscrito por el Jefe del Grupo de Bienestar** a la División de Seguridad, el cual reposará en las entradas de cada una de las sedes. Es válido indicar, que la referida actividad se realizará los primeros diez (10) días y los cuatro (4) últimos de cada mes.

A nivel Regional, serán autorizados por el señor Procurador Regional, Provincial y/o Coordinador Administrativo.

- **No está permitido el ingreso de vendedores y/o cobradores de ningún tipo de elemento** (perfumería, electrodomésticos, joyería, libros, productos naturales, vestuario, etc.), teniendo en cuenta que estas actividades pueden ser un factor de vulnerabilidad para la seguridad de instalaciones, personas y expedientes.

### Contratistas, Practicantes y Auxiliares Jurídicos Ad-Honórem:

- El control se ejerce a través de las dependencias (Delegadas, Procuradurías Regionales, Provinciales, Divisiones, Instituto de Estudios y Oficinas) en la cual están ejecutando el contrato y/o realizando sus prácticas educativas, cuyo jefe y supervisor serán los encargados de verificar la fecha en que expira la vinculación con la Procuraduría General de la Nación. Tanto al inicio como a la terminación del contrato de prestación de servicio y/o prácticas educativas, debe reportarse a la División de Seguridad para efectos de verificación en el ingreso a las instalaciones de la entidad.

### Salida de Expedientes:

#### Nivel Central:

- Los Procuradores Delegados, Procuradores Auxiliares, Procuradores Judiciales, Control Interno, Veeduría, Dirección Nacional de Investigaciones Especiales y todas aquellas dependencias que desarrollen sus procesos a través de expedientes, deberán:
- Diligenciar el formato «*Autorización Salida de Expedientes, código AR-F-09*», el cual debe ir firmado por el jefe de la dependencia y el funcionario a cargo.
- Enviar un correo electrónico originado del jefe de la dependencia con destino a la **Jefatura de la División de Seguridad** adjuntando el formato anteriormente descrito a los correos electrónicos [seguridad@procuraduria.gov.co](mailto:seguridad@procuraduria.gov.co) y [centrodecontrol@procuraduria.gov.co](mailto:centrodecontrol@procuraduria.gov.co).
- El operador de Vigilancia y Seguridad Privada a través de los guardas de seguridad y el centro de control, supervisados por la División de Seguridad, serán los encargados de constatar:
- El trámite correspondiente del correo electrónico enviado por el jefe de la dependencia autorizando la salida del expediente.
- El guarda de seguridad verificará a través del carnet institucional si los datos del

servidor autorizado para el retiro de los expedientes coinciden con los suministrados a través del correo electrónico.

- Constatará que el formato «*Autorización Salida de Expedientes, código AR-F-09*», coincida con la información del servidor y del expediente a retirar, además de que existan las firmas del jefe de la dependencia y el funcionario a cargo.

#### Nivel Regional y Provincial:

- La salida de los expedientes será autorizada por los señores Procuradores Regionales, Provinciales, Procuradores Judiciales y/o Coordinadores Administrativos mediante el formato «*Autorización Salida de Expedientes, código AR-F-09*», el cual debe ser diligenciado en su totalidad.
- El servidor a cargo del expediente presentará el formato al guarda de seguridad en el control de salida, junto con los expedientes y su identificación.
- El guarda de seguridad verificará a través del carnet institucional si los datos del servidor autorizado para el retiro de los expedientes coinciden con los datos contenidos en el formato «*Autorización Salida de Expedientes, código AR-F-09*» y que éste esté debidamente diligenciado y firmado.
- El guarda de seguridad se encargará de recibir y entregar al funcionario que autorizó la salida (según corresponda) los formatos de los expedientes que durante su turno hayan salido de las instalaciones de la Entidad a nivel regional o provincial.

#### Salida y Entrada de Bienes Muebles:

##### Nivel Central:

- Para la salida y/o entrada de cualquier bien mueble de la Entidad, deberá mediar solicitud escrita (formato Ingreso y Salida de Elementos, código AR-F-10) remitida de manera física o vía correo electrónico al Grupo de Almacén e Inventarios para su autorización, con copia a la División de Seguridad que deberá ser enviada a los correos: [seguridad@procuraduria.gov.co](mailto:seguridad@procuraduria.gov.co) y [centrodecontrol@procuraduria.gov.co](mailto:centrodecontrol@procuraduria.gov.co). **Una vez se haya dado tal aprobación, se informará la salida a la compañía de vigilancia privada para que verifique y coteje lo autorizado.**
- Los elementos personales de los funcionarios, tales como computadores, impresoras, tablets, entre otros, que ingresan a las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, ***deberán ser registrados en la minuta de la empresa de vigilancia***, indicando las características básicas de identificación y tenencia o propiedad del bien.
- Si el funcionario al salir de las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, lleva consigo los elementos antes señalados y estos no están registrados en la minuta de ingreso (empresa de vigilancia), el servidor debe hacer el mismo procedimiento como si fuera un elemento de la Entidad ante el Grupo de Almacén e Inventarios de la Procuraduría General de la Nación (descrito anteriormente).
- Los bolsos, maletines, cajas, paquetes etc., que ingresen o salgan de la Entidad, ***deben ser inspeccionados por los guardas de seguridad del operador de vigilancia y seguridad privada***, protocolo establecido en el marco del sistema de gestión de calidad de la Procuraduría General de la Nación y que todos los servidores deben cumplir.

### Nivel Regional y Provincial:

- La salida de los bienes muebles será autorizada por los señores Procuradores Regionales, Provinciales, Procuradores Judiciales y/o Coordinadores Administrativos **mediante el formato «Ingreso y Salida de Elementos, código AR-F-10», el cual debe ser diligenciado en su totalidad.**
- El servidor lo presentará ante el guarda de seguridad en el control de salida, junto con elementos y su identificación.
- El guarda de seguridad verificará a través del carnet institucional los datos del servidor autorizado para el retiro de los bienes muebles coinciden con los datos contenidos en el formato «Ingreso y Salida de Elementos, código AR-F-10» y que éste esté debidamente diligenciado y firmado.

### **Instrucciones generales de seguridad:**

#### Para cumplimiento de servidores, contratistas, practicantes, auxiliares jurídicos ad-honórem y/o visitantes:

- **El manejo de las alarmas de seguridad** (activación y desactivación, manejo de claves de seguridad) **es exclusivo de los servidores de la entidad (Coordinadores Administrativos, Procuradores Provinciales y/o Judiciales)** y **no debe delegarse al personal de vigilantes de seguridad**, ya que puede generar un riesgo de seguridad (pérdida de elementos o de información).
- Implementar la cultura de «*escritorio limpio*», generando conciencia que el cuidado y custodia de los objetos personales, son responsabilidad de cada funcionario y no del guarda de seguridad.
- La autorización de ingreso para el visitante o usuario expira con su salida de las instalaciones o al término de la jornada laboral.
- Cuando los servidores y/o contratistas, por necesidades del servicio, requieran ingresar a la entidad los fines de semana o días festivos, tanto en el nivel central como regional, deben previamente contar con el visto bueno del Jefe de la dependencia a visitar, quien a su vez, es el responsable de enviar la solicitud con la debida antelación a las casillas de los correos electrónicos: [seguridad@procuraduria.gov.co](mailto:seguridad@procuraduria.gov.co) y/o [centrodecontrol@procuraduria.gov.co](mailto:centrodecontrol@procuraduria.gov.co)

**Nota Aclaratoria:** El requerimiento debe contener el nombre completo del funcionario, cargo, número de cédula y la actividad a realizar. En las regionales serán autorizados por los señores Procuradores Regionales, Coordinador Administrativo o Provinciales.

- En concordancia con la ley 1335 de 2009 ***está prohibido fumar al interior de las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación***, mientras la entidad no autorice un espacio exclusivo para tal fin.
- Las puertas de acceso a los diferentes despachos u oficinas de la Procuraduría General de la Nación deben permanecer cerradas y los servidores deben tener llaves de sus dependencias. En caso de no contar con las llaves (por pérdida y/o olvido) deben solicitar a la División Administrativa (nivel Central) o el Coordinador Administrativo (Nivel Regional) el apoyo para la apertura de las puertas de ingreso.

**Nota Aclaratoria:** El personal de guarda de seguridad deben pasar revista y revisar que estén cerradas; si encuentra alguna oficina abierta deber cerrarla y reportar la novedad al Centro de Control y anotarlo en la minuta de servicio. El personal de la División de Seguridad y/o los guardas de seguridad del operador de vigilancia y seguridad privada, NO son encargados ni responsables de la apertura y cierre de las oficinas, tampoco deben tener posesión ni control de las llaves de las distintas sedes a nivel central ni regional.

- **Se restringe el ingreso de servicios domiciliarios al interior de las instalaciones de la Entidad**, (Torres A, B y C). En tal virtud, los servidores, contratistas, practicantes y auxiliares jurídicos ad-honórem que utilizan el servicio de entregas domiciliarias de cualquier tipo de productos relacionados con bebidas, alimentos, mercancía, o similares, cuyo lugar de destino sea las instalaciones de la Procuraduría en el nivel central, deberán recibir directa y personalmente el mandado en la recepción del edificio donde preste sus servicios.

Para el caso de las **dependencias territoriales, Procuradurías Regionales, Distritales, Provinciales y Judiciales**, los servidores, contratistas, practicantes y auxiliares jurídicos ad-honórem que utilizan servicio de entregas domiciliarias de cualquier tipo de productos relacionados con bebidas, alimentos, mercancías, entre otros, deberán recibir directa y personalmente el domicilio en la recepción de cada dependencia.

- **No se permite el ingreso a las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación** a personas que porten de armas de fuego, materiales o elementos que puedan generar un riesgo para la seguridad. No obstante, el operador de vigilancia y seguridad de la Entidad, tiene dispuesto un casillero o depósito para el almacenamiento de armas y munición para los eventos.
- **No se permite el ingreso a las instalaciones de la Entidad**, respecto de quienes por lo menos se infiera que estén bajo el aparente efecto de haber consumido bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas o estupefacientes.

Atentamente,



Coronel (RP) **CARLOS ALBERTO VARGAS RODRÍGUEZ**  
Jefatura División de Seguridad