

	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	GG-P02
	PROCEDIMIENTO	Seguimiento y control del sistema de cámaras de seguridad electrónica de la empresa	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento y control del sistema de cámaras de vigilancia de la ESSMAR E.S.P, con el fin de evitar accesos no autorizados y actividades prohibidas dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la infraestructura de la empresa que tenga sistema de cámaras de vigilancia.

Inicia con la recepción de las solicitudes de las diferentes áreas de la empresa y termina con la remisión de los informes solicitados a quien corresponda.

3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del P.E adscrito subgerencia corporativa de la ESSMAR E.S.P

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Cámara de vigilancia:** Dispositivos electrónicos que se encargan de grabar todo lo que puede ocurrir en un espacio determinad. una casa o empresa.
- **DVR:** Dispositivo de grabación de vídeo en formato digital, que se podría calificar como una computadora especializada en el tratamiento de imágenes digitales.
- **Mantenimiento:** Realizar actividades preventivas que permitan el buen funcionamiento de los programas, equipos y sistemas de la empresa.
- **CCTV:** Circuito Cerrado de Televisión y Video vigilancia.

5. GENERALIDADES

- En ninguna circunstancia se podrán desconectar o apagar las cámaras de seguridad que conformen el sistema de vigilancia de la ESSMAR E.S.P.
- Las cámaras de vigilancia se instalarán exclusivamente para proteger los bienes físicos de la empresa y al personal y visitantes, así como colaborar con las autoridades en la prevención de actos criminales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luis Alberto Delgado Lozano	Nombre: Jangel Dávila	Nombre: Luis Alberto Delgado Lozano
Cargo: P.E adscrito Subgerencia Corporativa. Fecha: 04/01/2021	Cargo: P.U Adscrito a secretaria general Fecha: 06/01/2021	Cargo: P.E adscrito Subgerencia Corporativa. Fecha: 07/01/2021

	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	GG-P02
	INSTRUCTIVO	Seguimiento Y Control Del Sistema De Seguridad Electrónica De La Empresa	VERSIÓN	01

- Cuando se requiera estudiar el contenido de una copia de las grabaciones para fines investigativos, su duplicado deberá ser autorizado por el P.E adscrito Subgerencia Corporativa, y solo se entregará a las autoridades pertinentes, haciendo contar por escrito cuando esto ocurra especificando fecha, hora y ubicación de la cámara.
- Queda prohibido la divulgación de material obtenido de las grabaciones a menos que sea mediante alguna solicitud de una entidad con autoridad para la misma.
- Las solicitudes de revisión de cámaras de vigilancia deberán realizarse en el [Formato GG-F01 Solicitud de Revisión de Cámaras de Vigilancia](#).
- Este es un procedimiento que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES" y, se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).
- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><u>Recibir solicitud de revisión de cámaras de seguridad</u></p> <p>Recibe las solicitudes de las dependencias de la ESSMAR E.S.P que requieran la grabación de las cámaras de seguridad de la entidad, que deberán realizarse en el Formato GG-F01 Solicitud de Revisión de Cámaras de Vigilancia.</p>	Técnico administrativo / Adscrito a subgerencia corporativa	Formato GG-F01 Solicitud de Revisión de Cámaras de Vigilancia
2	<p><u>Consolidar y priorizar las necesidades de revisión de cámaras de seguridad</u></p> <p>Clasifica y consolida las necesidades de solicitudes de revisión de cámaras de seguridad, luego se priorizan de acuerdo con el nivel de urgencia que estas requieran.</p>	Técnico administrativo / Adscrito a subgerencia corporativa	N.A.
3	<p><u>Autorizar la revisión de cámaras de seguridad</u></p>	P. U. Administrativa / Adscrito a	N.A.

	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	GG-P02
	INSTRUCTIVO	Seguimiento Y Control Del Sistema De Seguridad Electrónica De La Empresa	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Recibe el consolidado de las necesidades realizado en el paso N. 2, con base a esta información autoriza la revisión de los videos de las cámaras de vigilancia de la ESSMAR según la priorización establecida.	subgerencia corporativa	
4	<u>Realizar revisión de los DVR de las cámaras de seguridad</u> Realiza la revisión y análisis de las grabaciones de los DVR	P. U. Administrativa / Adscrito a subgerencia corporativa	N.A.
5	<u>Realizar y remitir informe a partes interesadas</u> Analiza minuciosamente las revisiones de las grabaciones de los DVR con el fin de proyectar el informe de acuerdo con los requerimientos de la solicitud y lo encontrado en las grabaciones de seguridad.	P. U. Administrativa / Adscrito a subgerencia corporativa	<p>Formato GD-F22 Modelo Comunicación Enviada</p> <p>Formato GD-F23 Modelo Comunicación Interna</p>

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 de julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO	Concejo Distrital	002	18 de marzo de 2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la

	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	GG-P02
	INSTRUCTIVO	Seguimiento Y Control Del Sistema De Seguridad Electrónica De La Empresa	VERSIÓN	01

				administración Distrital y los entes descentralizados”.
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	“Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"
RESOLUCIÓN	CRA	720	de 2015	Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GG-F01	Solicitud de revisión de cámaras de vigilancia	Administrativa	Permanente	Administrativa	Por Código y Fecha	N/A
GD-F22	Modelo Comunicación Enviada	Administrativa	Permanente	Administrativa	Por Código y Fecha	N/A
GD-F23	Modelo Comunicación Interna	Administrativa	Permanente	Administrativa	Por Código y Fecha	N/A

	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	GG-P02
	INSTRUCTIVO	Seguimiento Y Control Del Sistema De Seguridad Electrónica De La Empresa	VERSIÓN	01

--	--	--	--	--	--	--

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

11. ANEXOS

SI APLICA

