	PROCESO: GESTION DE APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-007
		Versión	001
	PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FISICOS DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos de seguridad para los activos físicos dispuestos en las salas de audiencias de la Superintendencia de Sociedades, mediante la implementación de acciones alineadas con la política del gobierno digital, que promueve el uso y apropiación de las TIC, con el fin de garantizar la integridad de los elementos que conforman dichas salas, y asegurar un desarrollo coordinado y armónico entre los recursos tecnológicos y físicos utilizados en las actuaciones Jurisdiccionales, Administrativas y Disciplinarias.

2. ALCANCE


El presente protocolo aplica de manera obligatoria para la sede central y en las Intendencias Regionales de la Superintendencia de Sociedades. Inicia con la identificación de los activos físicos dispuestos en cada sala de audiencias y continúa con la implementación de mecanismos técnicos de seguridad, tales como fijaciones, anclajes, empotramientos o el uso de guayas u otros elementos que aseguren su ubicación y eviten su manipulación indebida. Finaliza con la verificación del inventario de los activos y la suscripción del formato de solicitud de uso de la sala.

Para asegurar la custodia de los elementos físicos (como computadores, micrófonos y demás mobiliario), se designará un funcionario responsable del recinto. Este funcionario tendrá a su cargo el inventario de los activos asignados a la sala, así como la custodia de las llaves de acceso, el levantamiento del inventario de manera individual por sala, y la solicitud y control de uso de la sala de audiencias.

No se contemplan excepciones a la aplicabilidad del protocolo, siendo de cumplimiento obligatorio en todas las sedes mencionadas.

3. DEFINICIONES

- **ACTIVOS:** Los activos muebles y enseres son objetos tangibles que se utilizan para realizar actividades diarias y que se consideran activos fijos.
- **BIENES MUEBLES:** Los bienes muebles son objetos tangibles que se pueden mover y que son propiedad de la Entidad, cuya destinación es satisfacer y brindar un servicio.
- **CUSTODIA:** La custodia se refiere a la conservación de información o de bienes.
- **EMPOTRADO:** Soporte de seguridad a los objetos tangibles móviles.
- **GUAYA:** Elemento de seguridad que sujeta o adhiere a un objeto móvil para asegurarlo.
- **MOBILIARIO:** El mobiliario es un tipo de bien mueble, que se define como un objeto material que se puede transportar sin perder su forma o utilidad.
- **SALAS DE AUDIENCIA:** Las salas de audiencias son espacios tranquilos y dignos donde se llevan a cabo procedimientos formales.
- **SEGURIDAD:** La seguridad es la ausencia de riesgo o la capacidad de responder a ellos. Se puede definir como un estado de bienestar.

	PROCESO: GESTION DE APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-007
		Versión	001
	PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FISICOS DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- GINT-PR-008 Procedimiento: Grabación Y Backup Videos Audiencias

5. CONDICIONES GENERALES

Las políticas operacionales, están dirigidas a la protección, preservación y buen uso de los activos al interior de las salas de audiencias de la Superintendencia de Sociedades.

5.1 Criterios de Seguridad:

- Mantener las salas de audiencias siempre cerradas.
- Designar un funcionario de confianza que ejercerá la custodia de las llaves de cada sala.
- Levantar anualmente el inventario individual de cada sala disponible en la intranet a más tardar el último día del mes de diciembre.
- Fijar carteles informativos respecto del buen uso de las salas.
- Realizar un mantenimiento preventivo a las salas de audiencias mediante el proceso de gestión de infraestructura y tecnologías de información.
- Llevar a cabo el GINT-PR-008 Procedimiento: Grabación Y Backup Videos Audiencias.
- Fijar mediante guaya de seguridad los activos de cómputo mediante el proceso de gestión de infraestructura física.
- Informar al funcionario encargado de la custodia de las salas cuando termine el evento, para garantizar el cierre del recinto, de no ser informado sobre la terminación del evento, quien hubiera solicitado el préstamo de la sala de audiencia quedará responsable de los daños o sustracciones de cualquier elemento que conforme el lugar.

Aunado a lo anterior, cualquier otra medida que la administración adopte, deberá ser aplicada.


La Superintendencia de Sociedades, implementará un formulario a través de Microsoft Forms para el proceso de solicitud y asignación de las salas de audiencia, dicho formulario tendrá como objetivo individualizar al funcionario que solicite el uso de la sala, informarlo respecto al buen uso del entorno y agendar eficientemente el uso de las salas.

En aras de la protección del activo físico de las salas de audiencia de la entidad (Computadores portátiles), el proceso de gestión de infraestructura física fijará los equipos mediante una guaya de seguridad, al escritorio o en su defecto al suelo como soporte fijo.

5.2 Criterios de Uso:

Quien disponga del uso de la sala, deberá atender a las siguientes recomendaciones para garantizar la preservación, cuidado y buen uso de los activos que conforman el recinto.

- Mantener el espacio limpio.
- No consumir alimentos.
- No ingerir bebidas.
- Espacio libre de humo.
- Conservar los elementos de la sala.

	PROCESO: GESTION DE APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-007
		Versión	001
	PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FISICOS DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública


- Propender por el cuidado de los dispositivos de audio y demás elementos que se encuentran disponibles en las salas de audiencia.
- Entregar la sala de forma organizada y limpia, tal y como se entregó para su uso.

Aunado a lo anterior, cualquier otra medida que la administración adopte, deberá ser aplicada.

6. PROCEDIMIENTO

A continuación, se describe el procedimiento de seguridad y custodia de los activos físicos de las salas de audiencia de la entidad:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Designar a un funcionario encargado de la custodia de las llaves de las salas de audiencia.	Proceso de Gestión de Apoyo Judicial	x	Acta de Grupo Primario
2	Aplicación de los Criterios de uso.	Apoyo Judicial	No aplica	No aplica
3	Solicitud de Uso de las salas de audiencia.	Funcionario solicitante.	x	(Mail Radicación presencia, Microsoft Teams).
4	Envío y Recepción del formato único de uso de las salas de audiencias.	Apoyo Judicial y funcionario solicitante.	x	(Mail Radicación presencial).
5	Fijación de fecha de uso y distinción de la sala. (Microsoft Teams)	Apoyo Judicial	No aplica	No aplica
6	Informar la terminación del evento.	Funcionario solicitante.	x	Microsoft Teams, Mail
7	Aplicación de los Criterios de Seguridad. (Inspección al finalizar el evento y cierre del recinto).	Apoyo Judicial y funcionario solicitante.	No aplica	No aplica
8	Levantamiento de Inventario anual con corte a 31 de diciembre de cada año.	Apoyo Judicial	X	Intranet.

	PROCESO: GESTION DE APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-007
		Versión	001
	PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FISICOS DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	30 de Abril del 2025	Creación del procedimiento de seguridad y custodia de los activos físicos de las salas de audiencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Fabio Andrés Silva Morales. Cargo: Servidor Grupo de Apoyo Judicial Fecha: 25 de Abril del 2025	Nombre: Sindy Vanessa Ospina Sánchez Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Fecha: 25 de Abril del 2025	Nombre: Diana Enciso Upegui Cargo: Secretaria General Fecha: 14 de julio de 2025