

**Introducción:**

El Área de Administración y Seguridad es responsable de establecer y operar un control de seguridad de acceso físico a las facilidades del Banco y a los Sistemas de Información Electrónica. El control de seguridad es necesario para la protección de los equipos, registros, documentos y estructura del Banco, así como para proteger al personal que en el labora. Toda persona que no sea empleada del Banco y solicite acceso a su interior, deberá cumplir con el procedimiento de registro de visitantes que se observa en cada una de las recepciones del Banco.

Normas de Seguridad para todo el Personal y Visitantes del Banco

1. El acceso al Banco y a ciertas áreas que guardan información sensitiva está físicamente controlado por mecanismos tecnológicos.
 - Bajo ninguna circunstancia la operación de estos sistemas será obstruida.
 - Sólo en situaciones extraordinarias o de emergencia el personal de seguridad podrá interferir con la operación de dichos mecanismos.
2. No se permitirá el acceso al Banco a personas con armas (de ningún tipo) a menos que no sea un funcionario con identificación de Agencias del Orden Público (estatal o federal) o autorizado por el Vicepresidente del Área de Administración, Operaciones y Contraloría o Director de Administración y Seguridad o:
 - De entenderlo necesario, el Oficial de Seguridad Privada u Oficial de Seguridad Física podría revisar la persona que luzca sospechosa con el detector manual de metales.
 - De resultar positiva la búsqueda o si la persona no acepta a ser revisado voluntariamente, no tendrá acceso a las facilidades del Banco.
3. Todo empleado y visitante portará y mantendrá todo el tiempo visible una tarjeta de identificación.
4. Todo tipo de venta en las facilidades del Banco por personas ajenas a la Institución está prohibida.
5. El recibo o entrega de cualquier artículo (correspondencia, paquetes y otros) se realizará en el área de la recepción del Piso G (*Ground*) del Banco.
6. El Recepcionista u Oficial de Seguridad llamará al destinatario para que recoja el artículo cuanto antes.

Nota: Si la entrega es para la Oficina del Presidente llamará para que autoricen la entrada.

7. Todo bulto, caja, paquete, envase u otros, que entre o salga de la institución, será revisado por los guardias de seguridad privada.
8. Se requerirá autorización del Director de Administración y Seguridad, el Director de Servicios Administrativos o Supervisor de Seguridad, para sacar cualquier equipo del edificio del Banco.

Las peticiones de...

Sección : Seguridad
Asunto : Control de Acceso Físico a las Facilidades del Banco

Introducción (cont.):

9. Las peticiones de acceso para aquellos empleados cuyas labores le requieran trabajar durante fines de semana o días festivos, deben ser sometidas por escrito al Director de Administración y Seguridad con copia al Director del Departamento, antes de las 1:00 p.m. del día laborable anterior a la fecha del acceso.
 - Cada Director de Departamento tiene la prerrogativa de ser únicamente quien autorice los accesos de su Departamento. El Director tendrá la prerrogativa de delegar esta autorización en el Supervisor del empleado.
 - El Director de Administración y Seguridad del Banco u oficial que lo sustituya solicitará por escrito a la Autoridad de Edificios Públicos el acceso de estas personas al Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella.
10. Las visitas y/o estadías de niños, hijos o familiares de empleados no están permitidas durante horas laborables. En aquellas situaciones de excepción o de emergencia donde amerite la entrada de un familiar, deberá ser por un corto periodo de tiempo y estar debidamente registrados. En el caso de hijos los padres o encargados se harán responsables de velar por éstos, y en ningún momento deberán estar solos por las áreas del Banco. No está permitido que se les facilite las tarjetas de accesos para entrar solos a otras unidades.

Responsabilidad:**Acción:****Control de Acceso Durante Horas Regulares****Recepcionista:**

1. Recibe diariamente en el área de recepción a las personas que acuden a las facilidades del Banco.

Nota: Fuera de horas laborables el Oficial de Seguridad Privada seguirá las instrucciones indicadas en este procedimiento.

2. Pregunta el motivo de su visita.
3. Llama e informa al oficial a visitar la presencia del visitante, solicita que autorice su entrada al edificio y verifica el nombre de la persona que autoriza el acceso.
4. Solicita al visitante que anote toda la información requerida en el Registro Diario de Entrada y Salida, incluyendo su firma.

Nota: No se dará acceso a ningún visitante hasta tanto un oficial o secretaria identificada autorice su acceso y lo escolte hasta el lugar de trabajo o reunión. El Director de Seguridad y Administración tienen la capacidad de autorizar excepciones.

5. Verifica que todos los datos hayan sido provistos por el visitante de forma clara y legible.
6. Anota en el Registro Diario de Entrada y Salida el número de la tarjeta otorgada al visitante.

Entrega al visitante...

Recepcionista (cont.):

7. Entrega al visitante la tarjeta que lo identifica como tal y le indica el piso a visitar.
 - Informa al visitante que debe devolver la tarjeta al salir del edificio.
 - Informa al visitante que sólo puede visitar el piso que le fue autorizado.
 - Informa al visitante que deberá portar la tarjeta en un lugar visible en todo momento.
 - Anota la hora exacta en que recibe devuelta la tarjeta del visitante antes de éste abandonar el Banco.
8. Verifica que los empleados del Banco que entran al edificio posean su tarjeta de identificación y que mediante el uso de ésta, operen el mecanismo de la cerradura electrónica para lograr acceso.
 - De no tener la tarjeta de identificación, solicitará al empleado que provea toda la información requerida en el Registro Diario de Entrada y Salida, previo a lograr acceso al edificio.
 - Le indica al empleado que de cerciorarse de la pérdida de la tarjeta de identificación debe notificarlo a Seguridad de inmediato para desactivarla hasta que sea localizada.
9. Mantiene bajo su control y custodia el Registro Diario de Entrada y Salida y las tarjetas para visitantes.
 - Al final de las operaciones diarias, verifica el registro y la cantidad de las tarjetas de visitantes, para asegurar que las personas que entraron al edificio registraron su salida y devolvieron las tarjetas.
 - Informa cualquier caso pendiente al oficial que lo sustituya.
10. Informa al Oficial de Seguridad Privada y al Oficial de Seguridad Física o Supervisor de Seguridad o Director de Servicios Administrativos o al Director de Administración y Seguridad cualquier irregularidad o situación que surja mientras ejerce las funciones de su puesto.
11. Actúa con el mayor y estricto sentido de prudencia y sana discreción ante cualquier situación no cubierta por estas instrucciones y cuando no tenga la oportunidad de consultar la forma de proceder ante la situación dada.
 - No divulga información a persona alguna en relación con los equipos, sistemas, procedimientos, costumbres o datos sobre el personal.
 - Cumple fielmente con este procedimiento o directriz relativa a su puesto.
12. Solicita al Oficial de Seguridad Privada que lo sustituya en la recepción, cuando se ausenta brevemente del puesto por alguna situación o emergencia.
 - Completa la información requerida en el encabezamiento del Registro Diario de Entrada y Salida cuando haya un cambio de turno.
 - Registra todos los datos sobre las visitas diarias según requerido en el sistema electrónico *Informe Registro de Visitantes*

Verifica ocasionalmente el...

Sección : Seguridad
Asunto : Control de Acceso Físico a las Facilidades del Banco

Oficial de Seguridad Física:

13. Verifica ocasionalmente el Registro Diario de Entrada y Salida para asegurar que se esté completando según instrucciones y para el seguimiento a cualquier eventualidad.
 - Coteja y valida cualquier información del registro contra el Registro Diario de Novedades de los guardias de seguridad.

14. Vela por el estricto cumplimiento en el manejo correcto del Registro Diario de Entrada y Salida.
 - Verifica que las personas que acuden al edificio durante los fines de semanas están autorizadas para ello y firmaron el Registro Diario de Entrada y Salida.
 - Informa por escrito al Director de Administración y Seguridad y al Supervisor de Seguridad el resultado de esta verificación así como también del resultado de la ronda realizada por los Oficiales de Seguridad Privada durante los fines de semanas y días feriados.

oOo