1. **ALCANCE**

A nivel interno aplica a todos los trabajadores de la Zona Franca Internacional de Pereira y contratistas que por su actividad en la Compañía, requieran de asignación de recursos de seguridad.

1. **OBJETIVO**

Establecer lineamientos para asegurar que el manejo de recursos de seguridad como: claves, llaves, alarmas, botones de pánico, cámaras, huellas, aperturas y cierres de la Zona Franca Internacional de Pereira, entre otros, cumplan con los requerimientos de control y la seguridad.

**3. RESPONSABLE**

Jefe de Seguridad o quien haga sus veces.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El desarrollo de las labores dentro de la organización, requiere de ciertos controles de seguridad, que garanticen el resguardo y confidencialidad de la información y de las instalaciones, por tal motivo la Zona Franca Internacional de Pereira provee de los recursos de seguridad necesarios para el cumplimiento de los lineamientos confiables establecidos en los sistemas de gestión.

Recursos de Seguridad:

* Botones de Pánico.
* Claves de Alarma.
* Llaves.
* Huella de Ingreso.
* Clave de Ingreso.
* Cámaras de Seguridad.
* Radio de Telecomunicaciones.
* Celular Corporativo.

A continuación se relacionan lineamientos a seguir con el propósito de tener un procedimiento de manejo óptimo requerido:

**4.1 Condiciones Generales:**

* Todos los funcionarios deben ser vigilantes permanentes de su puesto de trabajo, detectando oportunamente cualquier elemento o circunstancia extraña que sea motivo de intervención por parte de los especialistas en seguridad para facilitar su labor preventiva o reactiva.
* Los trabajadores que tienen conocimientos, o asignado bajo su responsabilidad, recursos de seguridad, deben velar por su completa seguridad, siendo absolutamente responsables de los mismos y de su correcto manejo, siendo ellos los únicos encargados.
* Al ausentarse del puesto de trabajo todos los funcionarios deben dejar con llave su escritorio y los que tengan oficina cerrada, deberán dejarla con llave mientras no permanezcan en ella.

* Las combinaciones de las cajas fuertes deberán ser cambiadas por lo menos en todas aquellas ocasiones en que ocurran cambios en el personal que tenga manejo de las mismas.
* Los duplicados de las llaves o combinaciones que se posean en custodia del jefe de seguridad, estarán en el organizador destinado únicamente para esta labor, con los debidos cuidados de confidencialidad requeridos, adicionalmente es obligatorio diligenciar el formato FO-PH-02-PR-02 Movimiento de Recursos de Seguridad, cada vez que este sea abierto, para cualquier situación (perdida, robo, olvido, necesidad apremiante y demostrada de requerimientos de objetos guardados, entre otros).
* La persona encargada de la unidad deberá mantener el registro actualizado FO-PH-01-PR-02 Asignación de Recursos de Seguridad de la totalidad de los insumos de seguridad de la empresa, con el propósito de caracterizarlos y rastrear en manos de quien se encuentren.
* Siempre que un funcionario, al cual se haya asignado clave para la alarma, puertas y demás recursos de seguridad, deje de pertenecer, comercial o laboralmente a la Zona Franca Internacional de Pereira, se debe informar al jefe de seguridad para que este proceda a desactivar y/o retirar los recursos previamente asignados y proceda a reasignarlos a su nuevo responsable.
* Las claves, llaves y cualquier recurso de seguridad asignado es de uso personal e intransferible, por tal motivo se prohíbe el “préstamo” de las mismas. La asignación de los recursos de seguridad se realizará en el formato FO-PH-01-PR-02 asignación de Recursos de Seguridad, el cual contará con un consecutivo de asignación compuesto por el índice del proceso, el año de asignación y la inicial del primer nombre y el primer apellido completo del responsable por ejemplo: CL/2023/YRIOS; este registro deberá ser archivado en la hoja de vida de cada funcionario y este será actualizado cuando surja alguna modificación en dicha asignación.
* Toda vez que sea asignado un recurso de seguridad, el inventario general debe ser actualizado respectivamente.
* No deben existir más de cuatro juegos de llaves de las puertas principales y de tres para las otras cerraduras.
* Los duplicados de todas las llaves estarán bajo la custodia del Jefe de Seguridad, o a quien éste designe, siendo el Jefe de Seguridad, quien responderá por la seguridad de las mismas, guardándolas en un lugar seguro, las llaves no deben ser marcadas con el nombre del lugar al que pertenecen; para identificarlas se deben rotular con números, esta relación se debe guardar en un lugar distinto y con características de seguridad.
* Todas las labores de cerrajería deberán ser autorizadas por el Jefe de Seguridad, no se debe hacer su elección por directorio telefónico o por cercanía al lugar donde se requiere el servicio.
* Se deben cambiar los cilindros o las cerraduras siempre que se pierda una llave, de entrada principal, sin importar el lugar donde se haya extraviado.
* No se deben dejar llaves pegadas a las cerraduras o expuestas en cualquier lugar.
* El lugar donde se guarden los duplicados de las llaves debe ser de acceso restringido de difícil acceso a extraños.
* Las claves deben ser memorizadas.

**4.2. Inventario de Recursos de Seguridad**:

El inventario de los recursos de seguridad se debe realizar periódicamente, por lo menos dos (2) veces al año, no solo contando el número y tipo de recurso, si no probando su funcionalidad; para el caso de las llaves se deben probar todas y cada una en las chapas respectivas.

El inventario anterior debe quedar registrado en el formato FO-PH-03-PR-02 Inventario de recursos de seguridad y su administración y custodia debe estar bajo la responsabilidad del Jefe de Seguridad.

**4.3. En caso de pérdida:**

* En el caso de pérdida de cualquier recurso de seguridad tangible, el funcionario deberá informar sobre dicha pérdida al Jefe de Seguridad o quien haga sus veces, realizando la respectiva denuncia, la cual será entregada de forma física o virtual, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haberse percatado de la pérdida.
* Cuando la pérdida o daño del recurso de seguridad , ocurre por negligencia o falta de cuidado de la persona bajo cuya custodia se encontraba, se le requerirá el pago para su reposición, ya sea duplicar las llaves extraviadas, la sustitución de la cerradura y/o el recurso de seguridad afectado, de acuerdo al costo vigente en el mercado.
* De determinarse que la pérdida o daño no fue ocasionada por negligencia o falta de cuidado del custodio, podrá solicitar un (1) reemplazo o sustitución del recurso, sin costo alguno, realizando de igual manera el reporte de perdida antes las autoridades competentes.

**4.4 Devolución:**

* En caso de retiro de algún funcionario a quien le haya sido asignada uno o varios recursos de seguridad, este hará la entrega de los mismos al jefe de seguridad o quien haga sus veces, quien hará la actualización correspondiente en los registros aplicables y para el caso de desvinculación laboral esta devolución debe quedar registrada en el FO-GH-05 Certificado de paz y salvo.

**5. ANEXOS**

* FO-PH-01-PR-02 Asignación de Recursos de Seguridad.
* FO-PH-02-PR-02 Movimiento de Recursos de Seguridad.
* FO-PH-03-PR-02 Inventario de Recursos de Seguridad.
* FO-GH-05 Certificado de Paz y Salvo.

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de Cambios** | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Cambios con respecto a la versión anterior** |
| 2 | 08/01/14 | * Se otorgó la responsabilidad al director de seguridad o quien haga sus veces ya que antes pertenecía a la directora de recursos humanos. * Se adicionó que el procedimiento aplica para claves de acceso. * Se deben cambiar los cilindros o las cerraduras siempre que se pierda una llave, de entrada principal. * Se adicionó numeral en caso de pérdida y devolución. |
| 3 | 04/01/18 | * Se modificó director de seguridad por jefe de seguridad. * Se eliminó la condición de cambiar las combinaciones de las cajas fuertes una vez al año. * Se modificó codificación de formato de registro de llaves FO-CL-15 por FO-CL-56 * Se eliminó la condición de no asignar claves de alarma a más de 5 personas por cambio en el procedimiento de apertura de las puertas principales. * Se adicionó que la asignación de llaves se realizará en el formato FO-GH-09 asignación de llaves, el cual deberá ser archivado en la hoja de vida del colaborador y deberá ser actualizado cuando surja alguna modificación en dicha asignación. * Se adiciona en los anexos el formato FO-GH-09 asignación de llaves. |
| 4 | 06/06/18 | * Se cambia nombre y codificación de la política por PR-PH-02 Política de Llaves y Claves de Acceso * Se incluyen empleados Agrupación Zona Franca Internacional de Pereira- Propiedad Horizontal * Se eliminó el informe escrito en caso de pérdida por parte del funcionario y la investigación por parte del Jefe de Seguridad o quien haga sus veces. * Se modifica codificación de los anexos pasando de FO-GH-09 a FO-PH-01-PR-02 Asignación de llaves, FO-CL-56 a FO-PH-02-PR-02 Registro de llaves. |
| 5 | 20/05/23 | * En el numeral 1 se elimina lo relacionado a Agrupación Zona Franca y se relaciona en todo el documento la referencia de contratistas o terceros vinculados comercialmente. * En todo el documento se relaciona el concepto de “Recursos de Seguridad”. * Se cambia el nombre del documento, pasando de “Política de llaves y claves de acceso” a “Política de Uso y Custodia de Recursos de Seguridad”. * En el numeral 4 se anexa primer párrafo e inventario de recursos. * Se anexa numeral 4.2 inventario de recursos de seguridad y su respectivo enunciado. * En el numeral 4.4 se anexa lo relacionado con el certificado de paz y salvo, con respecto a la desvinculación laboral y/o comercial de algún responsable de recurso de seguridad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: Yuly Viviana Ríos | Nombre: Julio C. Raigosa | Nombre: Julio C. Raigosa |
| Cargo: Coord. SIG | Cargo: Jefe de Seguridad | Cargo: Jefe de Seguridad |
| Al registrar y entregar sus datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en: **www.politicadeprivacidad.co/politica/zfipusuariooperador**, también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a **ZONA FRANCA INTERNACIONAL DE PEREIRA SAS USUARIO OPERADOR DE ZONAS FRANCAS** con **NIT 900311215** para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento. | | |