	POLÍTICA DE INGRESO/EGRESO DE PERSONAS Y ELEMENTOS A LOS EDIFICIOS CORPORATIVOS DE CLARO		Código: POL-FAC_MNG-373.4
	Responsables de la ejecución: Seguridad Física, Administración de RRHH.		Fecha: Por publicación
	Aplicación: CLARO		Pág.: 1 de 5

I. OBJETIVO

Definir controles y medidas de seguridad para el ingreso y egreso de personas y elementos a los edificios corporativos de CLARO Argentina, Paraguay y Uruguay, a los fines de proveer seguridad a los recursos de la Compañía y minimizar su exposición a riesgos.

II. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores de CLARO Argentina Paraguay y Uruguay, proveedores y personas en carácter de visita que ingresen a cualquier Edificio de AMX Argentina Paraguay y Uruguay.

III. DEFINICIONES

Servicio de Seguridad: Conjunto de actividades tendientes a proteger a las personas y bienes de la compañía. El servicio es prestado por empresas de seguridad e incluye la supervisión, know how, manual de seguridad y demás acciones relacionadas con la seguridad.

Colaborador de CLARO: Toda persona física que posea número de legajo emitido por RRHH de CLARO.

Personal Proveedor: Toda persona física, ajena a la Compañía en representación de una empresa. Dicho personal no dispone de legajo emitido por el área de RRHH.

Visitas: Personas físicas ajenas a la Compañía, que no realizan ninguna labor o tarea física dentro de los Edificios de CLARO, siendo su frecuencia esporádica y su permanencia dentro de los mismos en el horario comercial.

SOC (SECURITY OPERATIONS CENTER): Equipo de operadores que monitorean datos o filmaciones para reaccionar de manera inmediata ante alarmas, emergencias o eventos, haciendo uso de sistemas de información para agilizar su interpretación y comunicarla en tiempo y forma.

Manual de Seguridad: Base documental de las acciones a desarrollar para la gestión de la seguridad en la organización.

Control de Accesos: Sistema inteligente, que en función de su programación informática permite registrar el ingreso y egreso de colaboradores, Servicios y Proveedores a los edificios CLARO que así lo dispongan.

Sistema de control de acceso Biométrico dactilar: Método automático de identificación y verificación a través del cual los colaboradores y clientes autorizados de CLARO podrán aperturar puertas de accesos y molinetes de cualquier edificio y/o área, con el uso de sus huellas dactilares.

Sistema de control de acceso por Bluetooth: Permite el acceso a cualquier edificio y/o área específica dentro de las instalaciones de CLARO, a través del bluetooth del teléfono móvil, este acceso solo será habilitado al personal autorizado.

Credencial de ingreso: Elemento portátil que permite identificar los datos y la relación de la persona que la porta, con CLARO (Colaboradores de Claro, visitas y Proveedores)

Credenciales Magnéticas: Credencial de ingreso, del tipo electrónica que se utilizan en unidades de negocio donde se dispone de controles de Accesos inteligentes para su utilización.

Credenciales Comunes: Credencial de Ingreso, del tipo plastificadas que se utilizan en unidades de negocio donde no se disponga un sistema de Control de Accesos inteligente.

Edificio: Lugar físico donde se desarrolla la interacción constante de Colaboradores, Servicios y Proveedores, llevando a cabo tareas administrativas, comerciales de mantenimiento u otras relacionadas con los objetivos de la Compañía.

Elementos Personales: Todo bien tangible que no es propiedad de AMX Argentina / AMX Wireless Uruguay / AMX Paraguay y son ingresados por colaboradores CLARO, Servicios y Proveedores al interior de cualquier edificio.

Elementos de la Compañía: Todo bien tangible propiedad de AMX Argentina / AMX Wireless Uruguay / AMX Paraguay.

	POLÍTICA DE INGRESO/EGRESO DE PERSONAS Y ELEMENTOS A LOS EDIFICIOS CORPORATIVOS DE CLARO		Código: POL-FAC_MNG-373.4
			Fecha: Por publicación
	Responsables de la ejecución: Seguridad Física, Administración de RRHH.	Aplicación: CLARO	Pág.: 2 de 5

Seguridad Física: Área responsable de mantener las condiciones e Instalaciones de Seguridad que tiendan a proteger a las personas y elementos de la compañía que se encuentre en el interior de cualquier edificio.

IV. LINEAMIENTOS

A. GENERALES

- Seguridad Física es un área que gestiona y administra los accesos a un edificio CLARO.
- La credencial es una identificación personal e intransferible, que sólo podrá ser utilizada con fines laborales, siendo un bien de propiedad de AMX Argentina / *AMX Wireless Uruguay / AMX Paraguay.*
- Los accesos que Seguridad Física gestiona seguirán el modelo definido en el **Anexo 1**, donde se consideran los diferentes tipos (Credenciales magnéticas, credenciales comunes, credenciales virtuales y perfiles biométricos)
- El personal de seguridad será responsable de *controlar los ingresos en los edificios que no dispongan de control de accesos electrónico.*
- La Gerencia de Recursos Humanos de cada país deberá informar a Seguridad Física cuando un colaborador *deje de pertenecer a la compañía, como también de solicitarle la devolución de la credencial al término de la relación laboral.* Son los Jefes, Supervisores o Gerentes, los responsables del recupero de las credenciales y de remitirlas a Seguridad Física.


B. PARTICULARES

Ingreso /Egreso de personal CLARO

- *Cuando un colaborador se incorpore a la Compañía, la Gerencia de Recursos Humanos de cada país informará a Seguridad Física y se habilitará a través de IDENTITY, los accesos que requerirá el colaborador para el desarrollo de sus actividades.*
- *Si el personal, requiere ingresar a un Edificio de CLARO y no posee la credencial, y el edificio no cuenta con el sistema de control de acceso biométrico, el personal de seguridad o Recepcionista validará y verificará su identidad en el listado proporcionado por RRHH de su país y Sistemas (a través de la intranet de CLARO) y le entregará una Credencial de Visita según corresponda en su tipo en el Anexo 1, permitiendo así su ingreso al edificio, informando a Seguridad Física del país en cuestión.*
- *Todo personal que necesite una credencial magnética por reposición, deberá solicitar la confección de una nueva credencial a través de la generación de una SD en el sistema HGS (Sistema de Gestión de servicio) o vía e-mail a SSFF de su país con copia a su superior inmediato.*
- *En los Edificios que no dispongan de un control de accesos, el ingreso/egreso del personal será registrado por el personal de seguridad.*
- *Los menores de edad sólo pueden ingresar a los Edificios de CLARO en horario laboral definido según cada edificio, en carácter de visita, acompañados por un colaborador; este último debe velar por la seguridad de los menores durante la permanencia de los mismos.*

Ingreso de Proveedores

- Cada vez que se requiera el ingreso de un proveedor para realizar tareas en cualquier edificio que disponga de control de accesos, su ingreso se ajustará a lo establecido en el Procedimiento de Ingreso de Proveedores Ver. (PRO-CORP-SEG-001), en caso que el edificio no disponga de

	POLÍTICA DE INGRESO/EGRESO DE PERSONAS Y ELEMENTOS A LOS EDIFICIOS CORPORATIVOS DE CLARO		Código: POL-FAC_MNG-373.4
	Responsables de la ejecución: Seguridad Física, Administración de RRHH.		Fecha: Por publicación
	Aplicación: CLARO		Pág.: 3 de 5

control de accesos, el requirente enviará a Seguridad Física vía e-mail el listado del personal autorizado con copia al *responsable del edificio y RRHH de cada país*.

- No se permitirá el acceso a aquellos proveedores que no hayan sido declarados previamente por las áreas requirentes y/o que no presenten la documentación identificatoria con sus datos.
- *En los edificios con personal de seguridad, los mismos identificarán, validarán y registrarán los datos de las personas declaradas como proveedor.*
- *No se realizará por parte del personal de seguridad el acompañamiento guiado por el edificio junto al proveedor, dado que, el cumplimiento de lo dispuesto en esta política, garantiza el conocimiento de las tareas a realizar, el lugar donde éstas se realizarán y los responsables de ejecutar las mismas por parte del personal de CLARO.*

Ingreso de Visitas

- Todas las personas externas a la compañía que soliciten el ingreso a cualquier edificio en carácter de visita deberán presentar al personal de seguridad un documento que los identifique (cédula de identidad, DNI, pasaporte) *según corresponda para cada país* e indicar al personal de seguridad o recepcionista la persona a visitar.
- *La recepcionista o el personal de seguridad, se comunicará telefónicamente con la persona a visitar, le informará que lo espera una visita y le preguntará si podrá recibir a dicha persona.*
- El colaborador de CLARO, a quién la visita requiera, tiene la obligación de atenderla personalmente si decide recibirla y guiarla desde *la recepción* hasta la oficina o sala de reunión en la cuál será atendida (y viceversa); caso contrario deberá comunicar al personal de seguridad que la visita no podrá ser atendida, de modo que se le solicite su retiro de las instalaciones de CLARO. En caso de que las visitas soliciten hablar con los Directores, el personal de seguridad deberá comunicar a sus Asistentes para que las mismas guíen a la visita.
- Es responsabilidad de los colaboradores de CLARO acompañar a las personas que reciban durante su estancia en el edificio y asegurar que la razón de su visita sea de carácter laboral.
- El Recepcionista o el personal de seguridad, le confeccionará una credencial de ingreso y registrará los datos.


Ingreso/Egreso de elementos personales

- *El cuidado de los elementos personales es en primer lugar responsabilidad del propietario y deberá guardarlos en lugar seguro.*
- *CLARO no se hace responsable de pérdidas o extravió de elementos personales dentro de las instalaciones.*

Ingreso/Egreso de elementos de la Compañía

- *En caso de detectar el retiro no autorizado de algún elemento de la compañía el personal de seguridad procederá a retener el elemento en cuestión y notificar a SSFF lo acontecido.*
- El egreso de equipos o dispositivos administrados por el área de Sistemas (excepto notebooks), sólo podrán ser retirados con la presentación de un remito emitido por SAP.
- Sólo para casos excepcionales (SAP no disponible, equipamientos no registrados en SAP, emergencias, etc.) se podrán retirar equipos o dispositivos con autorización del Gerente o jefe del colaborador, registrando la guardia dicha excepción en las planillas de movimiento de materiales.

Accesos fuera del horario laboral

	POLÍTICA DE INGRESO/EGRESO DE PERSONAS Y ELEMENTOS A LOS EDIFICIOS CORPORATIVOS DE CLARO		Código: POL-FAC_MNG-373.4
	Responsables de la ejecución: Seguridad Física, Administración de RRHH.		Fecha: Por publicación
	Aplicación: CLARO		Pág.: 4 de 5

- El acceso a los diferentes Edificios fuera de los horarios de trabajo o en días feriados o no laborables, sólo se permitirá por razones estrictamente laborales al personal autorizado a través de la generación de una SD en el **sistema HGS (Sistema de Gestión de servicio)** y será **autorizado por seguridad física**.
- El acceso a los diferentes Edificios fuera de los horarios de trabajo o en días feriados o no laborables, sólo se permitirá por razones estrictamente laborales al personal autorizado vía e-mails (a Seguridad Física) por el Gerente o Jefe del colaborador.
- En situaciones de emergencias el personal de seguridad sólo podrá permitir el acceso al colaborador, llamando telefónicamente al Jefe de seguridad Física para obtener su autorización verbal.
- En caso de no poder contactarlo, se le permitirá el ingreso por ser una emergencia, y se le requerirá que presente la autorización vía e-mail (a Seguridad Física) por su Gerente o jefe en los días posteriores al suceso (en un plazo no mayor a 2 días hábiles).
- El personal de seguridad de turno identificará y registrará los datos del colaborador, fecha, hora de ingreso y motivo e informará a Seguridad Física la novedad.

V. RESPONSABILIDADES

Personal de Seguridad/Recepción


- Validar que los colaboradores CLARO, proveedores y visitas posean la credencial al ingresar, en caso de no poseerla, realizar la registración de todos sus datos a los fines de validar su ingreso.
- Registrar y notificar al SOC que corresponda, los ingresos y egresos de personas ajenas a la Compañía en los Edificios que no dispongan control de Accesos.
- Registrar en caso de que aplique, los ingresos y egresos de elementos, materiales y equipos que pertenezcan a CLARO.
- Notificar a Seguridad Física la pérdida de credenciales de identificación.
- Comunicar a Seguridad Física el ingreso y egreso de personas fuera del horario autorizado (horario laboral definido según cada edificio).

Director de RRHH ARG/ Gerente de RRHH UGY / Gerente de RRHH PGY

- **Entregar a Seguridad Física la credencial del personal de CLARO que sea desvinculado o éste renuncie a sus funciones dentro de la Compañía.**

Jefe de Seguridad Física.

- Velar por el cumplimiento de esta política **para los 3 países** y mantenerla actualizada.
- Implementar, controlar y mantener el servicio de **seguridad y sistemas** a fin de asegurar el cumplimiento de esta Política.
- Generar y suministrar los medios para el ingreso de todos los colaboradores CLARO, visitas y Proveedores.
- Gestionar el cambio de credencial en caso de cambio de puesto o de edificio de un colaborador.
- Generar y suministrar las credenciales de identificación a los colaboradores de CLARO en caso de reposición.
- Habilitar cuando corresponda, **los sistemas de control de acceso biométrico y virtual para el ingreso y egreso de colaboradores que así lo requieran para el desarrollo de sus actividades.**
- Generar reportes de rendición para el control de ingresos y egresos de personas y elementos a los edificios de CLARO.

	POLÍTICA DE INGRESO/EGRESO DE PERSONAS Y ELEMENTOS A LOS EDIFICIOS CORPORATIVOS DE CLARO		Código: POL-FAC_MNG-373.4
			Fecha: Por publicación
	Responsables de la ejecución: Seguridad Física, Administración de RRHH.		Aplicación: CLARO Pág.: 5 de 5

Personal de CLARO

- Mantener todos los elementos en general (Notebook, teléfonos celulares, SIMs Card, elementos de valor para la operatoria del área, etc.) resguardados.
- Denunciar a Seguridad Física, todos los elementos de valor perteneciente a la compañía que ante su pérdida o sustracción impacten en el desarrollo de sus funciones.

Gerentes y Jefes

- Autorizar el ingreso de los colaboradores que tienen bajo su responsabilidad fuera del horario laboral.
- *Controlar que los colaboradores que tienen a cargo mantengan todos los elementos de valor para la operatoria de sus funciones (Notebook, teléfonos celulares, SIMs Card, etc.) resguardados.*
- *Autorizar y notificar ante SSFF el retiro de un elemento de la Compañía por razones laborales, por parte de algún colaborador a su cargo.*
- Recuperar la credencial del colaborador o proveedor que deje sus funciones en CLARO.

Sistemas

- Emitir los remitos por SAP para la autorización del egreso de equipos y dispositivos administrados por el área.
- Actualizar la lista de colaboradores de CLARO en la E-Guide.

VI. MATRIZ DE AUTORIZACIONES

N/A

VII. INDICADORES MACRO DEL PROCESO

N/A

VIII. REGISTROS

N/A

IX. ANEXOS

- **Anexo 1:** Modalidades de Acceso (Credenciales magnéticas, credenciales comunes, credenciales virtuales y perfiles biométricos)

Documentos Relacionados

- Procedimiento de Ingreso de Proveedores (PRO-CORP-SEG-001)-Edificios corporativos.