

## 1 OBJETIVO

Garantizar la seguridad locativa en todas las sedes.

## 2 ALCANCE

Aplica para toda la empresa

## 3 RESPONSABLE

- Encargados de seguridad en cada sede

## 4 Glosario.

NA

## 5 Riesgos

- No seguir las recomendaciones y el procedimiento adecuadamente.
- No poder controlar la amenaza que presente algún paquete sospechoso.

## 6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificación de algún paquete sospechoso que represente peligro.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionista en Sede Principal.</li><li>• Equipo de trabajo en sedes operativas.</li></ul>	NA
2	Se evalúa el nivel de peligrosidad del paquete de acuerdo a las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"><li>• Envoltura extraña, asimétrica, con alambres ó con mucha cinta adhesiva.</li><li>• Peso excesivo.</li><li>• Olores inusuales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionista en Sede Principal.</li><li>• Equipo de trabajo en sedes operativas.</li></ul>	NA

**MANUAL EN CASO DE RECIBO DE CORREO SOSPECHOSO  
MAGE11.1**

Página 2 de 2



N°	Descripción	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitente desconocido ó sin remitente.</li> <li>• Manchas ó sustancias peligrosas (polvo, aceite ó liquido)</li> <li>• NO sea entregado por una empresa d envíos ni alguien autorizado.</li> <li>• Con señales restrictivas como: Confidencial, urgente o personal.</li> </ul>		
3	Se procede a avisar a la persona encargada de la seguridad en cada sede, acerca del paquete recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionista en Sede Principal.</li> <li>• Equipo de trabajo en sedes operativas.</li> </ul>	NA
4	De acuerdo a la gravedad del hallazgo se abre con cuidado en un campo abierto o si es necesario se llama a las autoridades pertinentes (Policía, Bomberos, Seguridad privada).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargados de la seguridad</li> <li>• Autoridades externas</li> </ul>	NA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ana María Jiménez Trujillo	Paola Cardona Martínez	Marta Lucia Martínez G.
Asist. Sistemas de gestión y recursos humanos		
Paola Cardona Martínez	Coordinadora Administrativa	Gerente
Coordinadora Administrativa		
25/03/2011	25/03/2011	25/03/2011