

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS, VEHÍCULOS, Y MATERIALES


Sistema de Gestión en Control y Seguridad-BASC

GLT-SGB-P-12

Versión 06


Edición: Agosto 26 de 2015

<b>Elaborado Por:</b> Representante del SGCS-BASC	<b>Revisado Por:</b> Directora de Gestión Estratégica	<b>Aprobado Por:</b> Gerente General Galotrans
<b>Karen Ruiz</b>	<b>Ana María Garavito</b>	<b>Alonso Garavito</b>
<b>Fecha:</b> 26-Ago-2015	<b>Fecha:</b> 26-Ago-2015	<b>Fecha:</b> 26-Ago-2015

 <b>GALOTRANS</b> Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i>	<b>CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y MATERIALES</b>	GLT-SGB-P-12 Versión 06 Fecha: 26-Ago-2015
	<b>SGCS-BASC</b>	

### Control de Cambios

Versión	Fecha Modificación	Comentario – Justificación
1		Versión inicial.
2		Se actualiza procedimiento, versión y fecha.
3		Se actualiza procedimiento, versión y fecha.
4	Abril-2010	<p>En la etapa 5.1.4. Operaciones que incluye el control de accesos de personas y objetos portados se adiciona en la identificación que se tiene que presentar una identificación con foto y esta tiene que ser revisada para asegurar que su validez.</p> <p>Se adiciona al final una tabla que contiene la siguiente información: No. Versión: (la anterior), Fecha: (Fecha que inicia vigencia) y Descripción de los cambios.</p> <p>El procedimiento en su última página tienen una tabla que contiene el responsable, cargo y fecha de quien lo elaboro, reviso y aprobó</p>
5	11-Mayo-2015	Se cambia el formato del documento, se actualiza el procedimiento según la versión actual.
6	26-Ago-2015	Se adiciona el formato Control de acceso visitante. GLT-SGB-F-12

	<b>CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y MATERIALES</b>	GLT-SGB-P-12 Versión 06 Fecha: 26-Ago-2015
	<b>SGCS-BASC</b>	

## 1. OBJETIVO:

Impedir la entrada de personas, vehículos, útiles, herramientas y materiales no autorizadas a los edificios, centros y dependencias de la compañía, así como de los objetos, determinados como prohibidos, portados por aquellas.


## 2. ALCANCE:

**Desde:** La solicitud de ingresar a las instalaciones de Galotrans.

**Hasta:** Salida del vehículo o persona autorizada.

## 3. DEFINICIONES:

- **Control De Acceso:** Proceso que integra una serie de actuaciones, cuya finalidad principal es impedir la intrusión de personas o la introducción de determinados materiales y objetos a un espacio o recinto. Por extensión, una segunda acepción de control de acceso, será el conjunto formado por el espacio físico y los medios empleados a este fin.
- **Control De Acceso De Personas:** Proceso que integra una serie de actuaciones encaminadas a impedir la intrusión de personas no autorizadas a un edificio o recinto.
- **Control de acceso de vehículos:** Proceso que integra una serie de actuaciones encaminadas a impedir la intrusión de vehículos no autorizados a un edificio o recinto.
- **Identificación de personas:** Acción de comprobar o reconocer si una persona pertenece a un subconjunto definido de ellas.
- **Acreditación:** Distintivo que faculta a una persona o vehículo para penetrar o circular por un edificio o recinto. Acción y efecto de acreditar.

	<b>CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y MATERIALES</b>	GLT-SGB-P-12 Versión 06 Fecha: 26-Ago-2015
	<b>SGCS-BASC</b>	


- **Inspección de objetos portados:** Proceso que consiste en el reconocimiento o examen del contenido de dichos objetos con la finalidad de detectar productos, artículos o sustancias con los cuales no se puede acceder al edificio o recinto.
- **Inspección de vehículos:** Proceso que consiste en el reconocimiento o examen de las diferentes partes de un vehículo con la finalidad de detectar productos, artículos o sustancias con los cuales no se puede acceder al edificio o recinto.
- **Control de acceso de mercancías:** Proceso que integra las actuaciones encaminadas a detectar e impedir la entrada de explosivos, armas, drogas u otros objetos prohibidos, a un edificio o recinto, potencialmente ocultos en las cargas contenedoras de los diferentes suministros. Incluye, así mismo, las actuaciones necesarias para impedir el acceso o salida de materiales no autorizados y las operaciones de verificación precisas.
- **Inspección de materiales:** Proceso que consiste en el reconocimiento o examen de una carga con la finalidad de detectar productos, artículos o sustancias con los cuales no se puede acceder a un edificio o recinto.
- **Verificación de materiales fungibles:** Comprobación o examen de que el contenido de una carga de materiales corresponde con el listado que la autoriza. Puede requerir o no el pesado de dichos materiales.
- **Verificación de útiles y herramientas:** Comprobación y conteo de dichos útiles y herramientas para determinar si se corresponden con los tipos y cantidades especificados en el listado que los autoriza.

#### 4. RESPONSABLE:

Jefe de Seguridad  
Auxiliares de Seguridad


#### 5. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ACCESO DE PERSONAS:

- Para la entrada de funcionarios existe un control a través del sistema Biométrico, donde el funcionario debe registrar su huella en la hora de llegada a las instalaciones y a la hora de salida de las instalaciones. Esto con el fin de

	<b>CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y MATERIALES</b>	GLT-SGB-P-12 Versión 06 Fecha: 26-Ago-2015
	<b>SGCS-BASC</b>	

controlar los horarios laborales de los mismos. Para mayor información dirigirse al documento GLT-GT-P-05.

- Todo funcionario deberá siempre portar en un lugar visible su carné que lo certifica como empleado de la empresa. La cual se evidencia nombre del funcionario, número de cedula, cargo y foto. Para aquellos que son funcionarios, pero que trabajan en las oficinas del puerto, deberán siempre ingresar al CAL con su acreditación.
- La persona encargada de controlar la entrada de visitantes de cada sucursal deberá registrar las entradas en el formato **GLT-SGB-F-12** Control de Acceso de Visitantes en la que se registra la información del visitante. El visitante debe hacer entrega de un documento que tenga foto actualizada y número de identificación, y a cambio se le hará entrega del carné de visitante, haciéndole conocer el protocolo de seguridad que se encuentra en la parte trasera del carné. Este deberá ser portado en un lugar visible. Al finalizar la visita el visitante deberá devolver el carné y solicitar su documento que dejen en recepción.
- Todo visitante debe estar acompañado durante su visita por un funcionario responsable de la actividad u objetivo de la visita. Acompañándolo desde su llegada hasta su salida.
- Si se dirige a áreas restringidas, debe usar los elementos de protección necesario de acuerdo al área, como por ejemplo casco de protección, botas, entre otros.
- Para el control de acceso de vehículos se debe usar el formato **GLT-SGB-F-11** para la entrada de vehículos. Si es un vehículo que entra para ser cargado o descargado se deberá registrar el turno de acuerdo al orden de llegada, este turno debe ser comunicado al jefe de almacenamiento o auxiliar de logística.
- Se debe revisar que el visitante o funcionarios no ingrese con objetos, artículos o sustancias prohibidas tales como: Armas, Explosivos, drogas, sustancias radioactivas no autorizadas, o herramientas y equipos de propiedad de la empresa sin previa autorización. Para esto el funcionario encargado de registrar estas entradas, debe hacer uso del Garrett (detector de metales) en cada entrada para la verificación.

	<b>CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y MATERIALES</b>	GLT-SGB-P-12 Versión 06 Fecha: 26-Ago-2015
	<b>SGCS-BASC</b>	

- Para el ingreso del parque Industrial Terrapuerto, en la cual se ubica la oficina principal, la empresa de seguridad contratada por este mismo, debe realizar la inspección de vehículos y solicitar autorización a la oficina para que pueda ingresar el vehículo o el visitante a las instalaciones.

### **5.1. El paso a paso para el control de acceso de personas y objetos portados.**

1ª Toma y registro de datos del visitante.

2ª Solicitud de Identificación: (Se tiene que presentar una identificación con foto y esta tiene que ser revisada para asegurar su validez).

3ª Acreditación: se le entrega al visitante la carné que lo identifique como Visitante.

4ª Inspección y registro de equipos que ingresan con el visitante.

5ª Autorización de paso: Se avisa al área que espera el visitante para que autorice la entrada.

6ª Actuaciones ante negación de paso.

### **5.2. Trabajadores de empresas contratistas de colaboración permanente o temporal**

Se realizaran las operaciones de toma y registro de datos, así como la elaboración y entrega de la correspondiente acreditación. El registro de las entradas y salidas se llevara en el libro destinado para este fin.


Las operaciones de inspección y autorización de paso serán similares a los del punto 5.1.

Para la realización de trabajos fuera del horario habitual precisarán de la autorización previa del servicio contratante y del Jefe de Seguridad del CAL.

### **5.3. Trabajadores de empresas contratistas y autónomos, de colaboración esporádica**

La acreditación de este personal se habrá realizado en forma similar a la de los trabajadores permanentes. Para el control de acceso de estos trabajadores se seguirá todo lo expuesto en el apartado 5.1. Precedente.

Cuando la duración de los trabajos sea breve y el número de los trabajadores reducido, este personal deberá pasar todas las operaciones previstas para el control de accesos.

	<b>CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y MATERIALES</b>	GLT-SGB-P-12 Versión 06 Fecha: 26-Ago-2015
	<b>SGCS-BASC</b>	

Seguidamente deberá pasar la correspondiente inspección de objetos sobre persona, y de objetos portados, siguiendo las instrucciones de los Auxiliares de Seguridad del CAL.

Para el acceso al inmueble, deberá esperar este personal la presencia de un empleado de la unidad contratante, que acompañará a la persona o grupo de trabajo correspondiente.

En todo caso, la acreditación le será retirada por el personal del CAL a la finalización de los trabajos.

#### **5.4. Visitas de grupos previstas y aprobadas por la gerencia general y/o regional.**

Las visitas de grupos, que precisarán la solicitud por escrito a la gerencia general y/o regional, deberán estar siempre previstas con varias fechas de antelación por lo que tendrán previamente realizadas las operaciones de toma y registro de datos, así como la elaboración de acreditaciones.

A la llegada del grupo al inmueble, siempre bajo la responsabilidad de una persona definida, se procederá a la operación de identificación, que podrá limitarse a la persona responsable con la presentación de un listado de los integrantes del grupo.


La operación de inspección de las personas y objetos portados podrá no ser realizada, como consecuencia de la limitada permanencia del grupo en las instalaciones y del control del mismo a lo largo del itinerario previsto. Esta decisión corresponde, en todo caso, al Jefe del proceso responsable.

Las visitas de grupos numerosos y, especialmente, con itinerarios que afectan a las áreas restringidas, deberán ser autorizadas previamente por el Coordinador del CAL y requerirán el acompañamiento de un mínimo de dos personas de la unidad que acepta la visita.

No estará permitida la filmación ni la toma de fotografías en el interior del edificio sin la autorización pertinente.

#### **5.5. Visitas de autoridades y altos cargos**

En principio, este tipo de visitas no requerirá la realización de las operaciones de control de acceso.

	<b>CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y MATERIALES</b>	GLT-SGB-P-12 Versión 06 Fecha: 26-Ago-2015
	<b>SGCS-BASC</b>	

Podrán elaborarse o no acreditaciones para autoridades y altos cargos que realicen visitas a las dependencias de la compañía. La decisión será tomada, normalmente, por la gerencia general y/o regional.

En determinadas ocasiones será necesaria la elaboración de procedimientos específicos que contemplen la protección personal de altos cargos, así como la correspondencia con su personal de escolta.

## **5.6. Medios humanos de apoyo exterior a incidencias o emergencias**

Solamente requerirán la identificación del mando o responsable del equipo o equipos de apoyo, que será recibido, según el caso, por el Coordinador del CAL o por el Jefe de Proceso Asignado, o personas delegadas.

## **5.7. Actuaciones ante negación de paso**


Esta actuación se expone por separado de las restantes operaciones de control de acceso por ser, con carácter general, comunes a todas las personas, sea cual fuere el grupo a que pertenezcan.

Las causas que pueden producir la negación de paso son muy diversas y pueden requerir diferentes actuaciones.

En cuanto a las causas, pueden ser:

- Carencia de documentación, excepto el personal de la instalación.
- Insuficiencia de documentación.
- Carencia de justificación de la visita
- No autorización de la visita por su receptor
- Otras que no impliquen dolo o voluntad de daño
- Falsedad de documentos
- No correspondencia de los documentos de identificación con el portador
- Detección de armas
- Detección de explosivos o artefactos explosivos
- Detección de drogas
- Detección de materias radiactivas
- Detección en la salida de herramientas u objetos de uso frecuente.




	<b>CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y MATERIALES</b>	GLT-SGB-P-12 Versión 06 Fecha: 26-Ago-2015
	<b>SGCS-BASC</b>	

- Otras que impliquen dolo o voluntad de daño

Las actuaciones consecuentes del personal de seguridad en Control de Acceso serán las siguientes:

- En los casos citados que no impliquen dolo o voluntad de daño, se informará a las personas sobre la causa que motiva la imposibilidad de acceder a la dependencia.
- En aquellos casos que implican la posibilidad de hurto o engaño, se expondrá a las personas la imposibilidad de acceso y la necesidad de su retención hasta la llegada del Coordinador del CAL o responsable en su ausencia.
- Cuando se detecten armas, explosivos, artefactos explosivos, drogas o materias radiactivas, se procederá de inmediato a la retención de la persona o personas, empleando la fuerza si ello fuera necesario, y se informará con urgencia al Coordinador del CAL o responsable en su ausencia.
- En los dos últimos supuestos, el Coordinador del CAL realizará el correspondiente análisis y procederá en consecuencia y según su criterio. En el caso de confirmar la retención, conectará con las autoridades competentes para la entrega de las personas y elaborará el correspondiente informe para dichas fuerzas y para el Gerente General y/o Regional.

	<b>CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y MATERIALES</b>	GLT-SGB-P-12 Versión 06 Fecha: 26-Ago-2015
	<b>SGCS-BASC</b>	

## 6. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL ACCESO DE VEHÍCULOS


- Las personas encargadas de dar autorizaciones de entrada y de salida de vehículos son el Jefe de Seguridad y/o el Gerente Regional.
- La persona encargada de registrar los ingresos y salidas de vehículos es el auxiliar de seguridad, quien debe registrarlo en el formato **GLT-SGB-F-11 CONTROL DE ACCESO DE VEHÍCULOS**.
- Todo vehículo que ingrese a las instalaciones debe ser inspeccionado antes de su ingreso con el fin de evitar entrada de materiales o personas no autorizadas.
- Los vehículos particulares y/o vehículos pesados, deben parquearse en las áreas exclusivas para este fin.

### 6.1. Vehículos y materiales autorizados:

- Vehículos de empleados de la empresa, de la propia dependencia
- Vehículos de empleados de la empresa, ajenos a la dependencia
- Vehículos de contratas y suministros
- Vehículos de visitantes autorizados.
- Vehículos de visitas de autoridades y altos cargos
- Vehículos de los medios humanos de apoyo exterior a incidencias y emergencias
- Vehículos de correo y pequeña paquetería
- Vehículos de paquetería mediana / grande

### 6.2. Productos, artículos o sustancias prohibidos

- Armas
- Explosivos
- Artefactos explosivos
- Drogas
- Entrada / salida de materiales no autorizados

	<b>CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y MATERIALES</b>	GLT-SGB-P-12 Versión 06 Fecha: 26-Ago-2015
	<b>SGCS-BASC</b>	

### **6.3. Paso a paso para el control de accesos de vehículos:**

- 1ª Toma y registro de datos del conductor y del vehículo.
- 2ª Acreditación correspondiente con el conductor.
- 3ª Inspección del vehículo o camión.
- 4ª Autorización de paso por el jefe de seguridad o gerente regional.
- 5ª Actuaciones ante negación de paso

### **6.4. Vehículos de personal de apoyo exterior a incidencias y emergencias**

No precisarán operación alguna de control de acceso

### **6.5. Vehículos de correo y pequeña paquetería**

Estos vehículos no precisaran el acceso al interior del centro, debiendo entregar las cargas respectivas de correspondencia y paquetería al Auxiliar de Seguridad responsable del Control de Accesos, para el proceso de inspección.

### **6.6. Actuaciones ante negación de paso**

Cuando la negación sea momentánea y motivada por transportes no previstos, se procederá a la ubicación del vehículo en posición de espera hasta la confirmación del Departamento contratante.

### **6.7. Acceso para Vehículos de transporte de mercancías**

- Comprobar la autenticidad del permiso de acceso, y de todos sus datos.
- Ordenar su estacionamiento en el espacio destinado al efecto.
- Llevar a cabo la inspección del vehículo de forma exhaustiva con el apoyo de los medios técnicos disponibles.
- Exigir el cumplimiento del procedimiento de control de accesos de personas para el conductor y acompañantes, en el caso de acompañantes estos solo si los autoriza el coordinador del CAL.
- Informar sobre cualquier incumplimiento del procedimiento al Coordinador del CAL.