

<b>CODIGO</b> SG-PR191-V02	<b>VERSIÓN NO. 2</b> Página 1 de 5	<b>TITULO</b> <b>RECIBO / REVISION DE CORREOS Y PAQUETES</b>
-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

**OBJETIVO:**

Establecer las actividades e instrucciones a realizar por parte del personal de seguridad y/o personal asignado a la recepción para la revisión de correos y paquetes que lleguen a la portería de la Zona Franca del Pacifico con el fin de mantener la seguridad e integridad de personas, bienes e instalaciones; así mismo establecer parámetros para entregar correspondencia a mensajeros de los usuarios establecidos al interior del parque industrial

**ALCANCE:**

El presente instructivo especifica el proceso a seguir para la recepción y revisión de paquetes, sobres y demás mensajería que ingresa tanto en horario laboral como el que se recibe en horario no laboral ya sea para usuarios o empleados así como para funcionarios de la Zona Franca del Pacifico y Copropiedad Zona Franca del Pacifico a cargo del personal asignado a recepción de la portería principal y guardas de seguridad.

**DEFINICIONES:**

**CORREO:** conjunto de cartas y paquetes recibidos a través de personas que laboran en empresas de transporte y reparto de correspondencia y mensajería.

**PAQUETE:** producto o elemento temporalmente empacado en una envoltura o recipiente para proteger y facilitar su manipulación.

**MENSAJERO:** persona cuyo oficio es llevar o trasladar paquetes, mensajería y diversa papelería la cual debe ser entregada a un destinatario.

**VIGILANTE:** persona encargada de ejercer diferentes controles con el fin de proteger la integridad física de personas así como de preservar los bienes materiales y económicos donde presta sus servicios.

**REGISTRO:** inspección visual y táctil realizada por parte del personal asignado al control de la portería a personas, correos y paquetes que arriban y/o son entregados en la recepción; no están autorizadas las empresas de seguridad y demás personal que efectúe algún tipo de control para abrir sobres, mensajería en general y paquetes, salvo si las condiciones o necesidad así lo ameriten.

<b>ELABORO</b>  Seguridad	<b>APROBO</b>  BERTHA C. ROJAS	<b>ALCANCE</b>  GG/AF/AD/S/OP / GC/GQ	<b>ACTUALIZO</b>
FECHA: 17/08/2010	FECHA: 23/08/2010	ORIGINAL	FECHA: 06/09/2012

**CODIGO**  
SG-PR191-V02

**VERSIÓN NO. 2**  
Página 2 de 5

**TITULO**  
**RECIBO / REVISION DE CORREOS Y PAQUETES**

**PLANILLAS Y LIBROS DE REGISTROS:** documentos que una persona debe llenar la cual tiene espacios en blanco para dejar consignada la información o datos solicitados.

**REFERENCIA:**

- Circulares y resoluciones emitidas por la Superintendencia de vigilancia
- NORMA TECNICA COLOMBIANA ISO 28000
- Manual de funciones empresa de seguridad

**REGISTROS:**

- Planilla de control ingreso (Formato de Fortox Security Group)
- Planilla de Control salida (Formato de Fortox Security Group)
- Libros control entrega de mensajería, documentación y demás papelería
- Planilla recibida prensa

**PROCEDIMIENTO**

**1- EN HORARIO LABORAL:**

1.1 Al arribar el mensajero a la portería, el guarda de seguridad solicita el nombre de la persona, empresa de donde viene y el ó los usuarios a donde se dirige a dejar la correspondencia; observa y verifica que los sobres que trae son para usuarios establecidos al interior de la zona franca del pacifico, si el mensajero transporta cajas o paquetes se remite al usuario operador, esto con el fin de que el área de operaciones autorice el ingreso de elementos o paquetes diferentes a sobres o correspondencia.

ELABORO	APROBO	ALCANCE	ACTUALIZO
Seguridad	BERTHA C. ROJAS	GG/AF/AD/S/OP / GC/GQ	
FECHA: 17/08/2010	FECHA: 23/08/2010	ORIGINAL	FECHA: 06/09/2012

**CODIGO**  
SG-PR191-V02

**VERSIÓN NO. 2**  
Página 3 de 5

**TITULO**  
**RECIBO / REVISION DE CORREOS Y PAQUETES**

- 1.2 El guarda de seguridad registra en la planilla control de contratista (a pie o en vehículo) el nombre de la persona, No. de cedula (a pie), placa del vehículo, empresa destino y empresa de donde viene; cabe resaltar que durante el horario laboral (07 a 17:00 horas de lunes a viernes) se permite el ingreso a la empresa usuaria sin previo aviso. Para casos en los que el mensajero porte correspondencia personal de empleados de las empresas usuarias, el guarda de seguridad debe guiar al contratista a la línea centrex para que reporte por dicho sistema su presencia y la empresa proceda a realizar el respectivo procedimiento de ingreso.
- 1.3 Posteriormente el mensajero se desplaza a la recepción y se reporta con el documento de identificación, diferente a la cedula de ciudadanía; esto con el fin de que la recepcionista confirme el ingreso a la empresa usuaria y reporte al guarda de seguridad para que éste permita el ingreso y registre los datos en la planilla de control de ingreso.
- 1.4 En el caso de que un mensajero vaya a recoger correspondencia, el guarda de seguridad lo guía a la recepción para que se reporte con la recepcionista.
- 1.5 La recepcionista le solicita al mensajero un documento con foto y numero de cedula diferente a la cedula de ciudadanía, luego se comunica vía telefónica con el usuario que solicita el mensajero para verificar la recogida de la correspondencia o papelería, al constatar la veracidad de los datos, los registra en la planilla de control de portería – planilla control Mensajeros (Formato de Fortox Security Gruop).
- 1.6 Además de las normas estipuladas en el presente procedimiento ningún mensajero puede acceder a las instalaciones cuando presente síntomas de consumo de sustancias tales como alcohol, drogas y no se encuentre debidamente presentado (Pantalones cortos, sandalias, etc.).

**CODIGO**  
SG-PR191-V02

**VERSIÓN NO. 2**  
Página 4 de 5

**TITULO**  
**RECIBO / REVISION DE CORREOS Y PAQUETES**

## **2- EN HORARIO NO LABORAL:**

- 2.1 El horario no laboral corresponde entre las 17:00 y las 07:00 horas de lunes a viernes, sábados desde las 12:00 horas en adelante, domingos y festivos las 24:00 horas.
- 2.2 Al arribar el mensajero a la portería, el guarda de seguridad solicita el nombre de la persona, empresa de donde viene y el ó los usuarios a los que pretende dejar correspondencia; observa y verifica que los sobres o mensajería que porta son para usuarios establecidos al interior de la zona franca del pacifico, si el mensajero transporta cajas o paquetes se remite al usuario operador, esto con el fin de que el área de operaciones autorice el ingreso de elementos o paquetes diferentes a sobres o correspondencia.
- 2.3 Al momento de recibir los sobres y mensajería el guarda de turno verifica la mensajería recibida y procede a registrar de inmediato la mensajería y/o documentación en la planilla o libro de control de la empresa destinataria.
- 2.4 Posteriormente el guarda de turno procede a organizar y clasificar la mensajería en el cubículo asignado a cada empresa.
- 2.5 Cuando los documentos o paquetes son institucionales y no poseen restricción alguna, se proceden a destapar y se sella el documento o paquete, asegurando la totalidad del contenido.
- 2.6 Se revisa de manera general los términos del documento o paquete, la naturaleza y la prioridad del trámite.  
Si tiene prioridad se debe revisar la naturaleza y se da la prioridad establecida.
- 2.7 Si trae algún tipo de restricción, se debe en lo posible verificar con su destinatario si espera algún correo o paquete.  
Si se tiene alguna duda, se debe avisar al supervisor de seguridad, para que este establezca si se llama al destinatario y/o si se revisa o si se llama a la autoridad competente, previa autorización del jefe de seguridad. (Policía, Anti-Explosivos, grupo Marte del Ejercito, etc.).  
Si es necesario llamar a la autoridad Anti-Explosivos, se debe tomar las medidas de seguridad y protección de personas, bienes e información que establezca el supervisor de seguridad, previo conocimiento y autorización del Jefe de Seguridad.

**CODIGO**  
SG-PR191-V02

**VERSIÓN NO. 2**  
Página 5 de 5

**TITULO**  
**RECIBO / REVISION DE CORREOS Y PAQUETES**

2.8 De manera aleatoria, en periodos bimestrales, se debe escoger un paquete, para que sea revisado en presencia de su destinatario y el funcionario de la empresa de mensajería y/o correos que lo trae, para así, verificar que su contenido corresponda a la realidad, como también, para ir creando conciencia en el personal de usuarios de la Zona Franca y así tomar las medidas del caso cuando tal vez se presente un paquete sospechoso.

2.9 Se aclara que para la recepción de sobres que contengan facturación de cualquier índole, el personal asignado a la portería, NO está autorizado para recibirlas; por tal razón el mensajero se autoriza el ingreso siempre y cuando el usuario este presente, de lo contrario se le informa que debe de venir en horario hábil para dejar estos sobres en la entidad.

### **3- RECIBO DE PERIODICOS Y REVISTAS**

3.1 Al momento de hacer arribo el repartidor de prensa y/o revistas a la portería de la Zona Franca del Pacifico, el guarda de turno debe constatar el numero de periódicos y revistas recibidas para los usuarios suscriptores del parque industrial.

3.2 Posteriormente registra el numero de periódicos y revistas recibidas en el libro o planilla Control Recibida de Periódico, haciendo firmar al repartidor dicha planilla como constancia de los periódicos y revistas dejadas en la portería el día en mención.

3.3 Posteriormente el guarda de turno procede a organizar y dejar en cada cubículo el periódico o revista para el suscriptor afiliado a este servicio informativo.

3.4 Cuando haga presencia el mensajero o funcionario encargado de recoger estos elementos, se hace la entrega en el libro destinado a su empresa, dejando consignado los elementos entregados así como la firma del empleado que recibió tales elementos.