|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | POLITICA REGLAMENTARIA | CODIGO:  NI-AD-005-03 |
| AREAS EMISORAS:  ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, SISTEMAS DE GESTION, | AREAS RECEPTORAS:  OFICINA PRINCIPAL BOGOTA | FECHA DE EMISION:  20/09/2010 |
| TEMA:  POLITICA DE ACCESO DE TRABAJADORES Y PERSONAS AJENAS A LA COMPAÑÍA EN LA OFICINA PRINCIPAL BOGOTA | | |

**OBJETIVO**

Con el fin de mejorar las condiciones de seguridad en las oficinas y dados los bajos controles de seguridad que ofrece la administración del edificio para evitar el acceso de personal no autorizado, se generan las siguientes directrices con las cuales se busca proteger a la compañía contra posibles riesgos de hurto y fraude hacia infraestructura física, los activos fijos propios y arrendados y la información física y electrónica disponibles y las pertenencias de sus trabajadores.

#### MANEJO DE PUERTAS DE ACCESO

Las puertas de acceso a las oficinas 1101 y 1102 **siempre se deben encontrar cerradas**, por ningún motivo deben permanecer abiertas, salvo que se esté efectuando labores de retiro de archivo o movimiento eventual de equipos y mobiliario, bajo supervisión del responsable de estas actividades.

Las puertas del Archivo Físico y del cuarto de servidores en el área de Tecnología, siempre deben estar cerradas con seguro, las llaves y/o tarjetas de acceso deben ser manejadas única y exclusivamente por las personas encargadas y responsables.

#### ACCESO DE TRABAJADORES

* A todos los trabajadores contratados por la compañía en cualquiera de sus modalidades, se les debe hacer entrega de un carné de identificación y una tarjeta electrónica de acceso suministrado por la Dirección Administrativa y de Talento Humano, con la cual podrán ingresar a las instalaciones de las oficinas 1101 y 1102.
* El porte del carné y tarjeta de acceso es **obligatorio** durante la jornada laboral y dentro de las instalaciones, pues esta garantiza la identificación del trabajador y el acceso a las oficinas permitidas.
* El carné de identificación y tarjeta de acceso son de uso personal e intransferible.
* Se prohíbe a los trabajadores de la compañía que se encuentren cerca de las puertas de acceso, colaborar con la entrada de otro trabajador que no porte el carné. Para facilitar su entrada, el trabajador que no porte carné, debe solicitar a la Dirección Administrativa y de Talento Humano que se le suministre una tarjeta de acceso provisional, la cual deberá devolver al siguiente día laboral.
* Solo los trabajadores del área de Tecnología podrán tener tarjeta de acceso especialmente configurada para ingresar al cuarto de servidores.
* Se prohíbe el ingreso de trabajadores no autorizados a las áreas críticas de la compañía: archivo físico y cuartos de racks y servidores.

**ACCESO DE PERSONAS AJENAS A LA COMPAÑÍA**

* Se entiende como **personas ajenas** **a la compañía** a personal visitante, mensajeros externos y domicilios.
* Las **personas ajenas a la compañía** deben dirigirse directamente a la recepción en la oficina 1102 previo a su ingreso a las instalaciones. Los trabajadores deben orientar e informar de esta condición a las **personas ajenas a la compañía** que lleguen a las instalaciones.
* Se prohíbe el ingreso de **personal visitante** (clientes, proveedores y visitas personales) a las instalaciones sin haberse registrado en recepción y sin ser acompañado por el trabajador al cual está visitando. Para tal efecto:
  + El personal visitante debe dirigirse a la recepción de la oficina 1102 sin excepciones para ser anunciada.
  + El personal visitante debe permanecer y esperar en la sala de la recepción mientras el trabajador a quien visita se dirige a recibirlo.
  + El trabajador a cargo de la recepción debe solicitar un documento de identificación con foto al personal visitante y diligenciar el Registro diario de visitas conforme los datos del documento de identificación e información suministrados por el personal visitante.
  + Según instrucción del trabajador encargado de la recepción, el personal visitante debe portar la ficha de visitante que recibió a cambio de su documento de identificación en lugar visible.
  + El trabajador que recibe al personal visitante debe firmar el Registro diario de visitas y diligenciar la hora de ingreso del visitante, esto como prueba de que se hace responsable de la estadía del mismo en las instalaciones de la compañía.
  + El trabajador que recibe al personal visitante debe estar pendiente del desplazamiento y acciones del personal visitante durante el tiempo en que se encuentre en las instalaciones de la compañía.
  + Una vez concluida la visita, el trabajador motivo de la visita debe acompañar al personal visitante hasta la recepción.
  + Antes de su retiro, el personal visitante debe devolver la ficha de visitante y reclamar el documento de identidad que dejó a cambio en la recepción.
  + La persona encargada de la recepción debe diligenciar en el Registro diario de visitas la hora de salida del personal visitante.
* Los **mensajeros externos** que radiquen o retiren correspondencia certificada no deben ingresar a las oficinas, deben permanecer en la recepción para generar la actividad correspondiente.
* Se prohíbe el ingreso de **domicilios** a las instalaciones, el trabajador solicitante de este servicio debe recibirlo únicamente en la recepción.
* El trabajador que identifique a una **persona ajena** a la compañía dentro de las instalaciones sin ficha de visitante debe informar de inmediato del caso a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, quien le solicitará la identificación verbalmente, sin increparlo ni utilizar la fuerza. La persona ajena se debe mantener dentro de las instalaciones bajo la vigilancia que la Directora Administrativa y de Talento Humano considere. La recepcionista deberá llamar a la policía (línea 123) solicitando apoyo.
* Se prohíbe el ingreso de **personas ajenas** a la compañía fuera del horario laboral establecido, salvo proveedores de servicio técnico especializado o mantenimiento, previamente autorizados por gerente/director de área responsable.
* Se prohíbe el ingreso de **personal visitante** no autorizado a las áreas críticas de la compañía: archivo físico y cuarto de racks y servidores, excepto cuando se trate de personal técnico autorizado y supervisado por los trabajadores responsables para efectuar labores de mantenimiento y otras acordes.