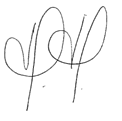
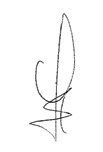
**MANUAL DE SEGURIDAD**

**NORMA BASC**

**VERSIÓN 5**

**ISO 28000: 2007**

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORO** | **REVISO** | **APROBÓ** |
| **LAURA KATERINE LAMPREA MARTÍNEZ**  **Oficial de Cumplimiento** | **ROBERTO MOLINA CASTAÑO**  **Director Nacional de Operaciones y Seguridad** | **MARÍA MARCELA MARTÍNEZ CASTAÑEDA**  **Gerente General** |

Contenido

[Contenido 2](#_Toc445720264)

[1. OBJETIVO Y GENERALIDADES DEL MANUAL DE SEGURIDAD 4](#_Toc445720265)

[1.1. OBJETIVO DEL MANUAL DE SEGURIDAD 4](#_Toc445720266)

[1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE SEGURIDAD. 5](#_Toc445720267)

[1.3. ALCANCE DEL MANUAL DE SEGURIDAD 5](#_Toc445720268)

[1.4. EXCLUSIONES AL SISTEMA DE GESTIÓN 5](#_Toc445720269)

[2. GESTIÓN DEL MANUAL DE SEGURIDAD 6](#_Toc445720270)

[2.1. REVISIÓN Y APROBACIÓN 6](#_Toc445720271)

[2.2. MODIFICACIONES 6](#_Toc445720272)

[2.3. DISTRIBUCIÓN 6](#_Toc445720273)

[3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA 7](#_Toc445720274)

[3.1. HISTORIA DE SECAP LTDA. 7](#_Toc445720275)

[3.2. MISIÓN 7](#_Toc445720276)

[3.3. VISIÓN 7](#_Toc445720277)

[4. POLÍTICA DE SEGURIDAD INTEGRAL 4](#_Toc445720278)

[5. SIMPLIFICACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN 7](#_Toc445720279)

[6. OBJETIVOS GENERALES 8](#_Toc445720280)

[6.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8](#_Toc445720281)

[6.2. POLÍTICA DE FIRMAS Y SELLOS 9](#_Toc445720282)

[6.3. POLÍTICA DE MEJORA CONTINUA 9](#_Toc445720283)

[7. DESCRIPCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE SEGURIDAD 10](#_Toc445720284)

[7.2. CONTROLES DE ACCESO FÍSICO 10](#_Toc445720285)

[7.2.1. EMPLEADOS 11](#_Toc445720286)

[7.2.2. VISITANTES, VENDEDORES, PROVEEDORES DE SERVICIOS. 11](#_Toc445720287)

[7.3. SEGURIDAD DE PERSONAL 12](#_Toc445720288)

[7.3.1. RECLUTAMIENTO 12](#_Toc445720289)

[7.3.2. SELECCIÓN 12](#_Toc445720290)

[7.3.3. EVALUACIÓN 12](#_Toc445720291)

[7.3.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN 12](#_Toc445720292)

[7.3.5. ESTUDIO DE SEGURIDAD 12](#_Toc445720293)

[7.3.6. PRUEBAS DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS. 13](#_Toc445720294)

[7.3.7. CONTRATACIÓN 14](#_Toc445720295)

[7.3.8. INDUCCIÓN 14](#_Toc445720296)

[7.3.9. RETIRO DEL PERSONAL 14](#_Toc445720297)

[7.4. SEGURIDAD FÍSICA 14](#_Toc445720298)

[7.4.1. ILUMINACIÓN 14](#_Toc445720299)

[7.4.2. SISTEMAS DE ALARMA Y SISTEMA DE VIDEOCÁMARAS DE VIGILANCIA. 14](#_Toc445720300)

[7.4.3. CONTROL DE CERRADURAS Y LLAVES 15](#_Toc445720301)

[7.5. SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA 15](#_Toc445720302)

[7.5.1. PROTECCIÓN DE LA CONTRASEÑA 15](#_Toc445720303)

[**7.5.2.** **PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN** 16](#_Toc445720304)

[8. ANEXOS AL MANUAL DE SEGURIDAD 16](#_Toc445720305)

[8.1. MAPA DE PROCESO 16](#_Toc445720306)

[9. REFERENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA SGI 17](#_Toc445720307)

1. OBJETIVO Y GENERALIDADES DEL MANUAL DE SEGURIDAD
   1. OBJETIVO DEL MANUAL DE SEGURIDAD

Establecer procedimientos y Políticas en **SECAP LTDA.,** garantizando la eficacia los estándares de seguridad requeridos por el Sistema de Gestión, con la finalidad de evitar cualquier acto ilícito dentro de la cadena de suministros.

1. POLÍTICA DE SEGURIDAD INTEGRAL

SECAP LTDA, se compromete a mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión a través de la minimización de los riesgos en los procesos; apoyándose en la asignación de recursos financieros, humanos, tecnológicos, cumpliendo la normatividad legal vigente, las normas, procedimientos establecidos por la compañía y las campañas de sensibilización orientadas al no consumo de alcohol y drogas; de igual manera velar por la prevención de actividades ilícitas, así como el lavado de activos con el apoyo y compromiso de la cadena de suministros respaldadas por el cumplimiento de la legislación aplicable actual, requisitos reglamentarios, normas estatutarias y con otros requerimientos que suscribe la compañía.

* 1. OBJETIVO GLOBAL DE SEGURIDAD

El objetivo global del sistema se verifica para tener un indicador que permita valorar el desempeño global del SGCS



* 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE SEGURIDAD.



* 1. ALCANCE DEL MANUAL DE SEGURIDAD

Aplica para todos los funcionarios y procesos que se realizan en **SECAP LTDA.,** en las sedes de Bogotá, Medellín, barranquilla y Cali.

* 1. EXCLUSIONES AL SISTEMA DE GESTIÓN

**Estándar Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada BASC Versión 4-2012:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numeral** | **Nombre** | **Justificación** |
| 2 | Seguridad del contenedor y de la carga | Las actividades realizadas por SECAP LTDA no se relacionan con contenedores de carga |
| 2.1 | Sellos del furgón y contenedor | Las actividades realizadas por SECAP LTDA no se relacionan con sellos del furgones |
| 5 | Seguridad en los procesos | Las actividades realizadas con la selección de personal no se realizan con actividades de comercio exterior |
| 5.1 | Manejo y procesamiento de información y documentos de carga | Las actividades realizadas por SECAP LTDA no se relacionan con manejo de registros de carga (contenedor y furgón). |
| 5.2 | Entrega y recepción de carga | Las actividades realizadas por SECAP LTDA no se relacionan con Entrega ni recepción de carga |
| 5.3 | Discrepancias en la carga (cuando aplique) | Las actividades realizadas por SECAP LTDA no se relacionan con Entrega ni recepción de carga |

**Norma ISO 28000:** Ninguna

1. GESTIÓN DEL MANUAL DE SEGURIDAD
   1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

* Gerente General de **SECAP LTDA;** Revisará y aprobará cada uno de los puntos y modificaciones que se realice al Manual de Seguridad.
* Director Nacional de Operaciones y Seguridad de **SECAP LTDA;** Revisará cada uno de los puntos que se modifiquen al Manual de Seguridad.
  1. MODIFICACIONES
* Al momento de hallar no conformidades en el Manual de Seguridad o cambios relevantes en la compañía, el oficial de cumplimiento realizará la respectiva corrección e implementación.
* Siendo la anterior con previa revisión del Director Nacional de Operaciones y Seguridad y la aprobación de la Gerente General.
  1. DISTRIBUCIÓN
* El Manual de seguridad está a cargo del Director Nacional de Operaciones y Seguridad.
* Este debe ser distribuido a los líderes de Área en las diferentes sedes.

1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA
   1. HISTORIA DE SECAP LTDA.

SECAP LTDA. Inicia operaciones en el año 1996, prestando los servicios de reclutamiento, selección y evaluación de personal en cargos operativos y administrativos.

A partir del año 2007, teniendo en cuenta las necesidades de los clientes en realizar Estudios de Seguridad a Personas SECAP LTDA, independiza la unidad de negocio de selección y evaluación de personal con la creación de R&M SOLUCIÓN HUMANA.

En el año 2013 nace una nueva unidad de negocio para el suministro de personal de aseo, cafetería y mantenimiento LIMPROCOL S.A.S.

Actualmente la compañía presta sus servicios en todo el territorio colombiano y algunos países latinoamericanos como los son Ecuador, Perú, Panamá, Venezuela.

* 1. MISIÓN

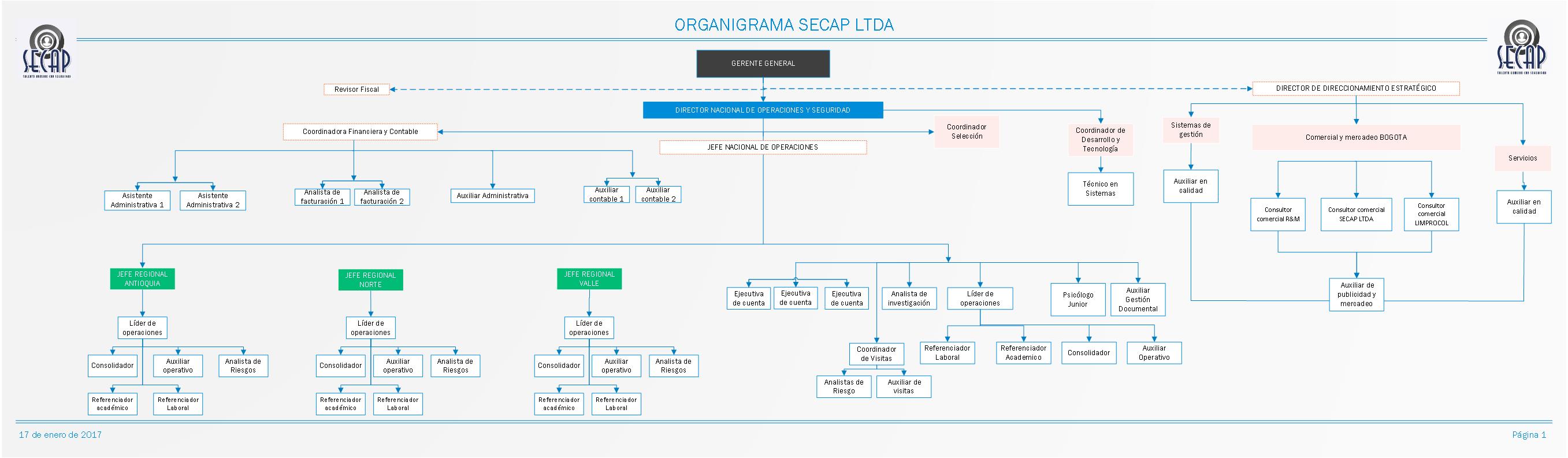
Ser el aliado estratégico de asesoría y consultoría en Seguridad Privada y Talento Humano para satisfacer la necesidad de las empresas en los procesos de selección y seguridad.

* 1. VISIÓN

En el año 2020 consolidarnos como la alternativa a nivel nacional de asesoría y consultoría en Seguridad Privada y Talento Humano, con altos estándares de servicio y compromiso.

1. SIMPLIFICACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN

Mediante la simplificación se busca racionalizar la generación de procedimientos, instructivos, formatos y registros; buscando implementar un sistema de gestión integrado sin carga que se oriente a generar solo aquellos (procedimientos- formatos-registro-instructivos), que le generen un valor agregado a la gestión, que aporten a la toma de decisiones, práctica de actividades y como fin un mejor servicio.

6.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

6.2. POLÍTICA DE FIRMAS Y SELLOS

En **SECAP LTDA.,** la política de firmas se encuentra encaminada a mantener una trazabilidad en el proceso para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión, por esta razón es asignada la responsabilidad a la Alta Dirección de las áreas en la empresa.

**ÁREA DE GERENCIA:** Tiene laresponsabilidad de firmar para Revisar, Autorizar, Aprobar y Dar el visto bueno del desarrollo Financiero y Administrativo para el sostenimiento de las diferentes áreas de operación de la empresa.

**ÁREA DE SEGURIDAD:** El efecto que tendrá esta firma es la Revisión en los documentos especializados de Seguridad, de ahí su importancia ya que su presencia en estos puede generar la aprobación o el descarte del documento. El oficial de cumplimiento firmará documentos con efecto de Elaboración y Supervisión.

**ÁREA DE OPERACIONES:** El Director Nacional de seguridad y operaciones, firmará documentos y esta firma tendrá la validez para Supervisar y Autorizar documentos que se diligencien únicamente en el área de Operaciones y ante el cliente.

Los sellos de **RECIBIDO** y **GERENCIA SECAP LTDA.,** se encuentran bajo la custodia del Área Administrativa y Financiera.

El sello de **DIRECTOR NACIONAL DE SEGURIDAD Y OPERACIONES SECAP LTDA.,** se encuentra bajo custodia del Gerente de seguridad y operaciones

A la vez cada uno posee una firma digital la cual la utilizaran en aquellos informes que solo van a ser enviados en PDF a los clientes sin un informe físico.

6.3. POLÍTICA DE MEJORA CONTINUA

**SECAP LTDA.**, implementa una Política de mejora del Sistema de Gestión con un plan de acción encaminado a solucionar los hallazgos y/o incumplimientos a los requisitos de seguridad.

* Se debe elaborar el plan de acción dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de las novedades de la auditoria.
* Los tiempos de solución a las novedades debe ser coordinado con la Gerencia de Seguridad y Operaciones y la Gerencia General.
* Se debe enviar copia del plan de acción con las fechas de cumplimiento al cliente o ente certificador.

Dentro de la operación de **SECAP LTDA.,** se implementan tácticas que facilitan identificar oportunidades de mejora, mediante las siguientes acciones:

* Evaluar cada uno de los procesos determinando su Eficiencia y Manejo del Sistema de Gestión, por medio de la presentación de Indicadores de Gestión y Auditorías Internas.
* Estipular metas en la Productividad y Calidad del Proceso.
* Ejecutar acciones de mejora al encontrar fallas en el Proceso.
* Presentación de Indicadores de Gestión Trimestralmente, con el fin de evaluar el desempeño y desarrollo de las diferentes áreas de la empresa, así como también las fallas que se estén presentando y de esta forma poder tomar las medidas correctivas.

7. DESCRIPCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE SEGURIDAD

7.2. CONTROLES DE ACCESO FÍSICO

**SECAP LTDA.,** se encuentra ubicada en la Calle 25 bis N° 31ª – 16, Barrio Gran América y como sedes de apoyo para la operación se encuentra las sedes Administrativo – Operativas de Medellín, Cali y Barranquilla.

Las normas que se fijan son los niveles mínimos de seguridad para cada sede y deben incrementarse de acuerdo con las situaciones particulares de cada una, nunca deben interrumpir la operación.

La sede en Bogotá cuenta con un sistema de alarma monitoreado directamente por una empresa externa (**Telesentinel**) y las regionales se encuentran ubicadas en oficinas con cámaras de seguridad y vigilancia privada permanente del edificio con un horario de atención al personal de 7:30 am a las 12:00 m y de 14:00 pm a las 17:00 pm.

Los visitantes solo pueden ser atendidos en horas diurnas, en áreas Administrativas, previa entrega de identificación y autorización correspondiente.

El Director Nacional de Operaciones y Seguridad debe poseer las llaves de las puertas de la sede, en un lugar asegurado.

La recepción se debe tener una lista con los Nombres, Número de Teléfono de los Comandantes de las Unidades de Policía, Ejército, Defensa Civil, Bomberos, en caso de ser requeridos para una situación de emergencia.

La apertura y cierre de las sedes debe realizarse por parte del Director Nacional de Operaciones y Seguridad o la persona que designen para tal responsabilidad, en los horarios estipulados para tal fin, en caso de emergencia la apertura y cierre de las mismas la realizara la asistente Administrativa.

7.2.1. EMPLEADOS

Los empleados activos de **SECAP LTDA.**, portan de manera visible y durante su permanencia en las instalaciones el carnet que los acredita como funcionario de la compañía.

El carnet de identificación reposará dentro de las instalaciones y al ingresar el personal lo debe portar en un lugar visible, a la salida de las instalaciones se debe portar de igual manera en un lugar visible.

Las personas que tiene un carnet de personal temporal deberán reclamar su identificación al ingreso de las instalaciones y al finalizar la jornada deberá dejarlo nuevamente en el área de recepción.

Los practicantes de la compañía deberán portar su carnet de practicante en un lugar visible al ingresar a las instalaciones de la compañía y al retirarse de la misma, esta identificación será asignada desde el inicio de sus prácticas y se regresará a la compañía al finalizar las prácticas.

Por razones de seguridad el ingreso el fin de semana se debe realizar bajo autorización exclusiva de la Gerencia General.

* + 1. VISITANTES, VENDEDORES, PROVEEDORES DE SERVICIOS.

Los visitantes al área Administrativa, de Operaciones y Gerencia, deberán anunciarse en recepción y registrarse en la minuta destinada para tal fin.

La persona de recepción debe realizar revisión de paquetes y equipos de cómputo al personal visitante y debe quedar consignado en la minuta los datos de identificación del personal visitante, Número de Cédula de Ciudadanía, Nombre y Apellido, empresa de la cual procede, persona a la cual visitará, motivo de la visita, hora de ingreso, hora de salida, marca del equipo de cómputo, serie y firma.

El personal de visitantes deberá entregar en la recepción un documento de identificación con fotografía, diferente a la cedula de ciudadanía.

La recepcionista entrega un fichero de visitante el cual será portado en forma visible durante la permanencia dentro de las instalaciones de **SECAP LTDA.**

El personal que reciba la visita deberá desplazarse hasta la recepción para acompañar a su visitante y será responsable que dichos visitantes no ingresen a otras áreas de la empresa.

En caso de que se detecte por parte de los empleados, el ingreso a las instalaciones de personal no autorizado o no identificado, estos deben avisar de forma inmediata a la persona encargada del control de acceso para que esta se dirija a la persona infiltrada y haga un llamado verbal para que este se retire de las instalaciones, si esta persona no hace caso omiso a la orden se llamará a la autoridad competente.

* 1. SEGURIDAD DE PERSONAL
     1. RECLUTAMIENTO

**SECAP LTDA.,** ubica el mayor número de candidatos para el cargo vacante a través de diferentes fuentes de reclutamiento**.**

* + 1. SELECCIÓN

Realizar el estudio de la hoja de vida para seleccionar los candidatos, realizar una entrevista en la cual se evalúan y reafirman los aspectos del perfil: Buena Presentación Personal, Habilidades de Comunicación, Actitud de Servicio, Actitud Frente al Proceso, Fluidez Verbal, Manejo de Sistemas y Formación Académica.

* + 1. EVALUACIÓN

Se utilizarán pruebas Psicotécnicas que permitan determinar las competencias que posee el candidato para lograr establecer si cumple o no las características requeridas para desempeñar óptimamente las funciones del cargo.

* + 1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Se debe realizar un informe con los resultados de las pruebas para los candidatos que hayan obtenido la calificación más alta. Considerando el informe proporcionado a la Gerencia General y/o Jefatura correspondiente, quien define si la persona debe pasar a Estudio de Seguridad.

* + 1. ESTUDIO DE SEGURIDAD

Antes de la vinculación de las personas que ingresan a SECAP Ltda. con contrato a Término Fijo Inferior a un Año, Indefinido y por Prestación de Servicios una vez aprobadas las pruebas Psicológicas y Psicotécnicas, se les realizará la Visita Domiciliaria, Verificaciones Laborales y Académicas, la toma del Registro Decadactilar, Verificación de Antecedentes, se consultará Certificado Policivo y la Verificación de Antecedentes de la Procuraduría, el resultado del Estudio de Seguridad reposará en la hoja de vida, una vez aprobado el Estudio de Seguridad se procederá a la Contratación e Inducción por parte del Jefe del Área correspondiente.

* + 1. PRUEBAS DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS.

Se realizarán pruebas al azar de consumo de alcohol durante las horas de trabajo, una vez al mes de acuerdo a sorteos realizado con los mismos, todo empleado será sometido a estas pruebas, poniendo mayor énfasis en empleados en posiciones de trabajo de áreas críticas.

Se podrán efectuar pruebas de drogas por solicitud de los Jefes y/o Gerentes de área al personal específico, en el evento que hayan sospechas y/o un cambio de actitud que denote su consumo.

Es responsabilidad de cada Jefe de Área asegurarse que los empleados mientras estén laborando no se encuentren bajo los efectos del alcohol (cero alcohol), droga o cualquier medicina que pueda influenciar negativamente su conducta.

Sobre la base de presentarse por primera vez bajo la influencia del alcohol o drogas, y/o que la prueba resulte positiva, el empleado suspenderá sus labores diarias y se presentará al día siguiente ante su jefe inmediato, recibiendo una advertencia verbal y escrita con copia a la hoja de vida.

La primera vez no será motivo para culminación del contrato, pudiendo continuar en sus labores, siempre y cuando exista un cumplimiento futuro de los Procedimientos.

Siendo un requisito de contratación, negarse el empleado a evaluaciones médicas o exámenes de laboratorio cuando existan motivos para sospechar la utilización de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias alucinógenas enervantes o que creen dependencia, constituirá también motivo suficiente para imponer de inmediato una sanción disciplinaria que irá desde la suspensión temporal en el trabajo, hasta la cancelación, por justa causa del contrato de trabajo, de acuerdo a las circunstancias.

La terminación del contrato de trabajo ocurrirá bajo las siguientes circunstancias:

1. Resultar positiva por segunda vez la prueba.

2. El uso, posesión, distribución y/o venta de alcohol y drogas ilegales en las instalaciones de la compañía.

3. Negarse a la realización de pruebas en el sitio de trabajo y/o laboratorio para comprobar la utilización de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias alucinógenas enervantes o que creen dependencia.

4. Finalmente todo trabajador que desee vincularse a la Compañía, se comprometerá en el momento de firmar el correspondiente contrato, a aceptar y cumplir lo dispuesto en esta política por medio de anotación en el contrato.

* + 1. CONTRATACIÓN

En el caso de personal contratado como resultado del proceso de selección se le entrega al Área Administrativa toda la documentación generada para ser integrada en la carpeta del nuevo empleado y se realizan si es el caso las afiliaciones pendientes.

El personal temporal que se encuentre vinculado por días únicamente, deberá adjuntar a su carpeta Hoja de Vida, Proceso de Selección, Verificación de Antecedentes en Procuraduría y Policía.

* + 1. INDUCCIÓN

Inicia el proceso de inducción informando a la persona seleccionada fecha y hora de la misma, esta inducción la dicta el superior inmediato en coordinación con las diferentes áreas de la compañía y de la cual deberá quedar un acta firmada por el nuevo funcionario y los participantes en la misma.

* + 1. RETIRO DEL PERSONAL

Al momento de terminación del contrato de trabajo del personal de Secap Ltda., este realizará entrega de su uniforme e identificación para el ingreso de las instalaciones, para cual firmará acta de Paz y Salvo, debidamente diligenciada y firmada por cada uno de los Jefes de Área con las observaciones, el cual será entregado al Área Administrativa para realizar la liquidación correspondiente.

* 1. SEGURIDAD FÍSICA
     1. ILUMINACIÓN

**SECAP LTDA.,** cuenta con dispositivos eléctricos que permite tener el nivel adecuado de iluminación y en caso de que falte la iluminación eléctrica, se cuenta con iluminación natural.

* + 1. SISTEMAS DE ALARMA Y SISTEMA DE VIDEOCÁMARAS DE VIGILANCIA.

La empresa posee un sistema de 8 cámaras con infrarrojo y grabación digital en disco duro, con grabación por detección de movimiento las 24 horas del día.

Este sistema de Grabación es de manejo exclusivo de Director Nacional de Operaciones y Seguridad, esta función no es Delegable.

La capacidad de grabación del disco duro del grabador digital de 30 a 45 días.

La verificación de las imágenes archivadas será verificada cada 30 días, a fin de determinar novedades, calidad de la grabación, posible manipulación de las cámaras en su ubicación y/o anulación.

Las cámaras deben estar ubicadas correctamente y batiendo el objetivo propuesto, sin obstáculos, evitando los corredores de transito pues las personas cuando pasan bloquean la señal.

* + 1. CONTROL DE CERRADURAS Y LLAVES

Las llaves de acceso a las instalaciones de la Sede son de responsabilidad exclusiva del Director Nacional de Operaciones y Seguridad, la cual no podrá delegar sin autorización de la Gerencia de Operaciones y Seguridad.

El personal de Funcionarios que por su Jerarquía debe poseer llaves de las puertas de acceso a las instalaciones y áreas dentro de las mismas, además deberá firma por la entrega de las mismas y se hace responsable de su custodia y correcta utilización.

En la eventualidad de extraviarse una llave, el área administrativa de forma inmediata deberá realizar la gestión de correspondiente para el cambio en las guardas y la realización de un nuevo juego de llaves.

* 1. SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA
     1. PROTECCIÓN DE LA CONTRASEÑA

Proteger la información, enviada y recibida por medio físico o electrónico. El personal que tiene computador, debe proteger el ingreso al sistema con una clave personalizada, que será de uso restringido y personal.

La clave de acceso para ingresar al sistema debe expirar cada 30 días notificando al usuario para su cambio obligatorio.

Clave de usuario para ingreso al sistema de trabajo, debe contener un mínimo de 8 caracteres.

Es responsabilidad de los usuarios del correo electrónico y del ingreso a Internet, el uso con responsabilidad y criterio de estas herramientas, al no permitir el acceso a páginas y comunicados diferentes a los necesarios para el desempeño de su labor.

Cuando los funcionarios se ausenten por un largo periodo de su puesto de trabajo, deberán dejar su equipo con clave de reanudación.

Al término de la jornada laboral, los funcionarios deben dejar la documentación dentro de los escritorios y/o archivadores bajo llave.

* + 1. **PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

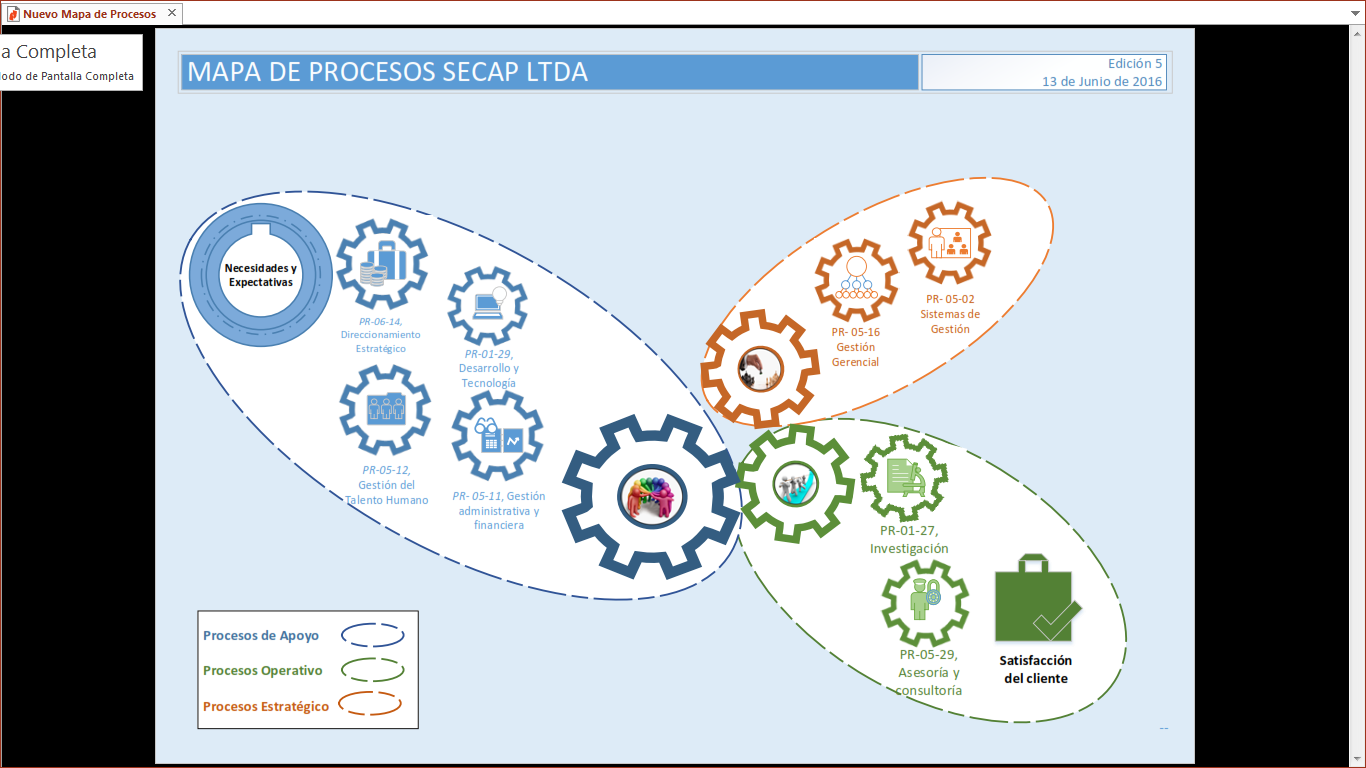
El Jefe Nacional de Operaciones y las Coordinadoras de Operaciones a nivel nacional deberán realizar un Back up de los proceso realizados mensualmente en medio magnético (CD, DVD), discriminando los mismos por cliente cada mes. Este back up será entregado al Director Nacional de operaciones y seguridad, el cuál consignará la información en el disco duro interno y externo.

Los documentos y registros e información correspondiente al proceso se encuentran almacenados en dos (2) discos duros uno externo y otro Interno, esto con el fin de tener un respaldo en caso de pérdida o daño que afecte la información, el disco duro interno se encuentran a Cargo del Director Nacional de operaciones y seguridad quien es la única persona autorizada para tener acceso de manera permanente a esta información, estos discos se encuentran en su respectiva oficina y codificados con una contraseña para su mayor protección.

En caso de necesitar alguna información contenida en el disco duro esta deberá ser solicitada por escrito al auxiliar de sistemas el cual enviará la información pertinente a la solicitud.

8. ANEXOS AL MANUAL DE SEGURIDAD

8.1. MAPA DE PROCESO



9. REFERENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA SGI

* **PR-O5-01:** Control de documentos y registros
* **PR-O5-02**: Auditoria interna
* **PR-O5-03:** Gestión en control y seguridad
* **PR-O5-04:** Plan de emergencia
* **PR-O5-05:** Acción correctiva, preventiva y análisis de causa raíz
* **PR-O5-06:** Gestión integral del riesgo
* **PR-O5-07:** Mantenimiento, capacitación y entrenamiento
* **PR-O5-08:** Gestión documental
* **PR-O5-09:** Asesoría y consultoría
* **PR-O5-10:** Acceso a requisitos legales
* **PR-O5-11:** Proveedores
* **PR-O5-12:** Talento Humano
* **PR-O5-13:** Política integral de seguridad en la información
* **PR-O5-14:** Seguimiento, medición y análisis de clientes
* **PR-O5-15:** Comunicación
* **PR-O5-16:** Responsabilidad de la dirección
* **PR-O5-17:** Diseño y desarrollo
* **PR-O5-18:** Producto no conforme
* **PR-O5-19**:Recepción y registro de correspondencia
* **PR-O5-20:** Toma de conciencia
* **PR-O5-21:** Revisión por la dirección
* **PR-O5-22:** Pausas Activas
* **PR-O5-23:** Identificación de peligros, evaluación y control del riesgo
* **PR-O5-24:** Identificación de riesgos ergonómicos
* **PR-O5-25:** Medición análisis y mejora
* **PR-O5-27:** Investigaciones
* **PR-O5-28:** Selección de proveedores poligrafía
* **PR-O5-29:** Informática

**10. Referencia caracterizaciones del sistema.**

* **CR-05-01:** Caracterización Gestión Gerencial
* **CR-05-02:** Caracterización Sistemas de Gestión
* **CR-05-03:** Caracterización Gestión Comercial y de Servicios
* **CR-05-04:** Caracterización Gestión Asesoría y Consultoría en seguridad privada
* **CR-01-05:** Caracterización Gestión Talento Humano
* **CR-05-06:** Caracterización Gestión Administrativa y Financiera
* **CR-05-07:** Caracterización Gestión de Investigación
* **CR-01-08:** Caracterización Gestión Desarrollo y tecnología