 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	TRABAJO EN ÁREAS SEGURAS	Código: A1-S5-PR-05
		Versión: 01
		Vigencia: 02/09/2016

1. **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera
2. **SUB PROCESO:** Gestión de Recursos Físicos y Suministros
3. **OBJETIVO:** Lograr un entorno físico de trabajo acorde con los requerimientos de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los activos de información de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC de acuerdo a lo requerido por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
4. **ALCANCE:** Inicia con la verificación de la necesidad de ingreso a las instalaciones de la entidad y finaliza con el registro salida de activos informáticos.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

Todas las actividades relacionadas con la gestión de acceso a las instalaciones de USPEC, estarán orientadas por la **Política de Control de Acceso A3-PO-07** del proceso Gestión de Tecnologías de la Información y el responsable de garantizar su cumplimiento será del Subproceso Gestión de Recursos Físicos y Suministros (Grupo Administrativo).

Todo servidor público (Funcionario o Contratista) independiente de su nivel, cargo, función o área de desempeño, es responsable de los riesgos del entorno físico laboral, por lo anterior todos deben garantizar que se cimiente una cultura en USPEC que ayude a mitigar los riesgos asociados a acceso sin autorización.

Es obligatorio que todas las personas que permanezcan dentro de las instalaciones de USPEC porten la tarjeta de Identificación en un sitio visible. Es responsabilidad de todos los funcionarios, exigir que toda persona porte la tarjeta de identificación de visitante o servidor público y en caso de no obtener respuesta satisfactoria, reportar el evento de seguridad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información A3-PR-04**.

Dentro de la entidad se pueden encontrar áreas donde se procese o almacene, en físico o en digital, información clasificada en los niveles más altos de confidencialidad, Integridad o Disponibilidad. Estas son denominadas áreas restringidas y necesitan un nivel adicional de protección, como por ejemplo:

- Perímetro adicional de seguridad (Puertas con acceso bloqueado, accesos biométricos).
- Acompañamiento de un funcionario de USPEC a los visitantes.
- Diligenciamiento de bitácoras de visita.
- Circuito Cerrado de TV (CCTV)
- Prohibición de entrada de equipos de video, fotografía o grabación.

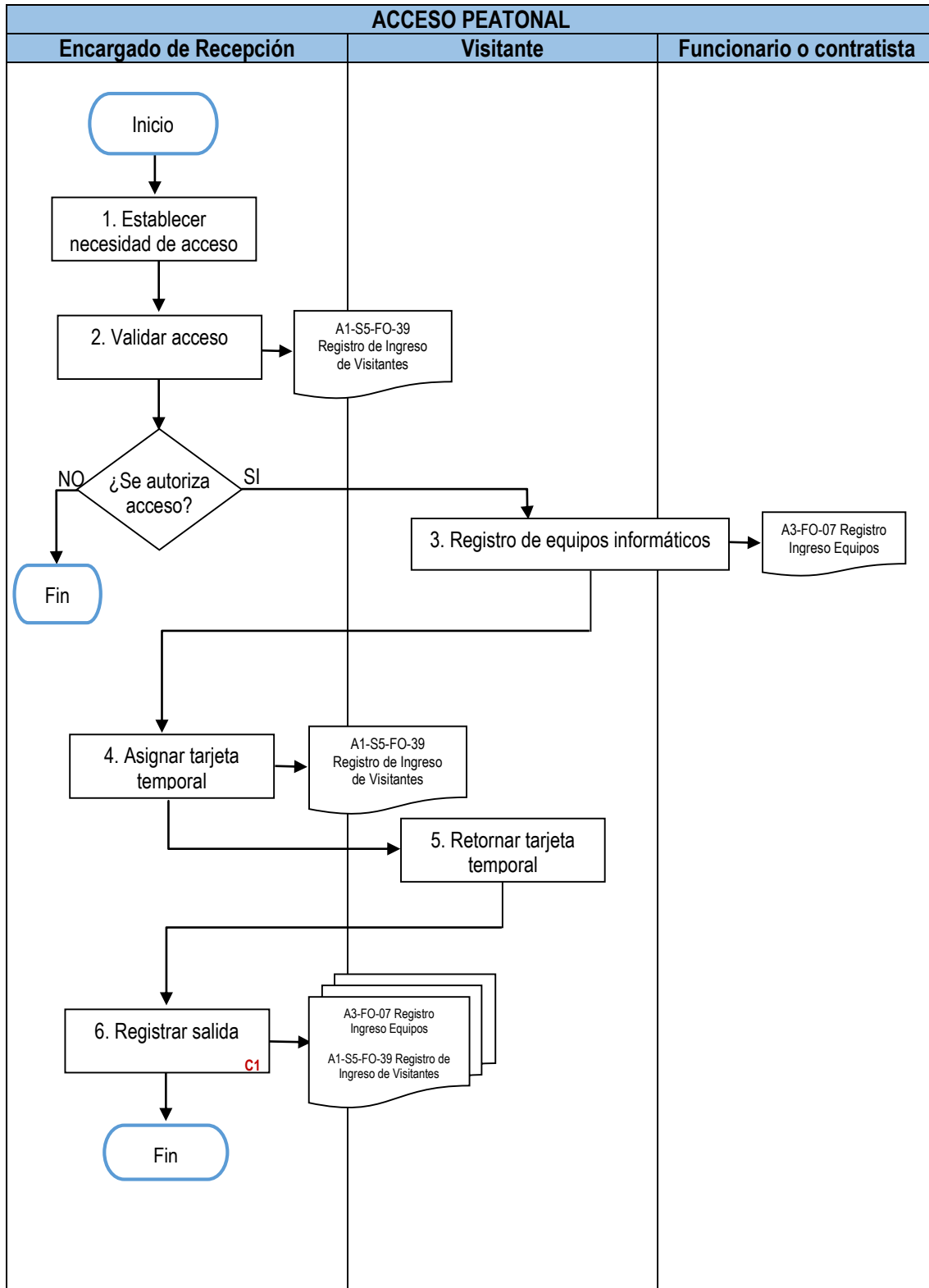
6. DEFINICIONES:

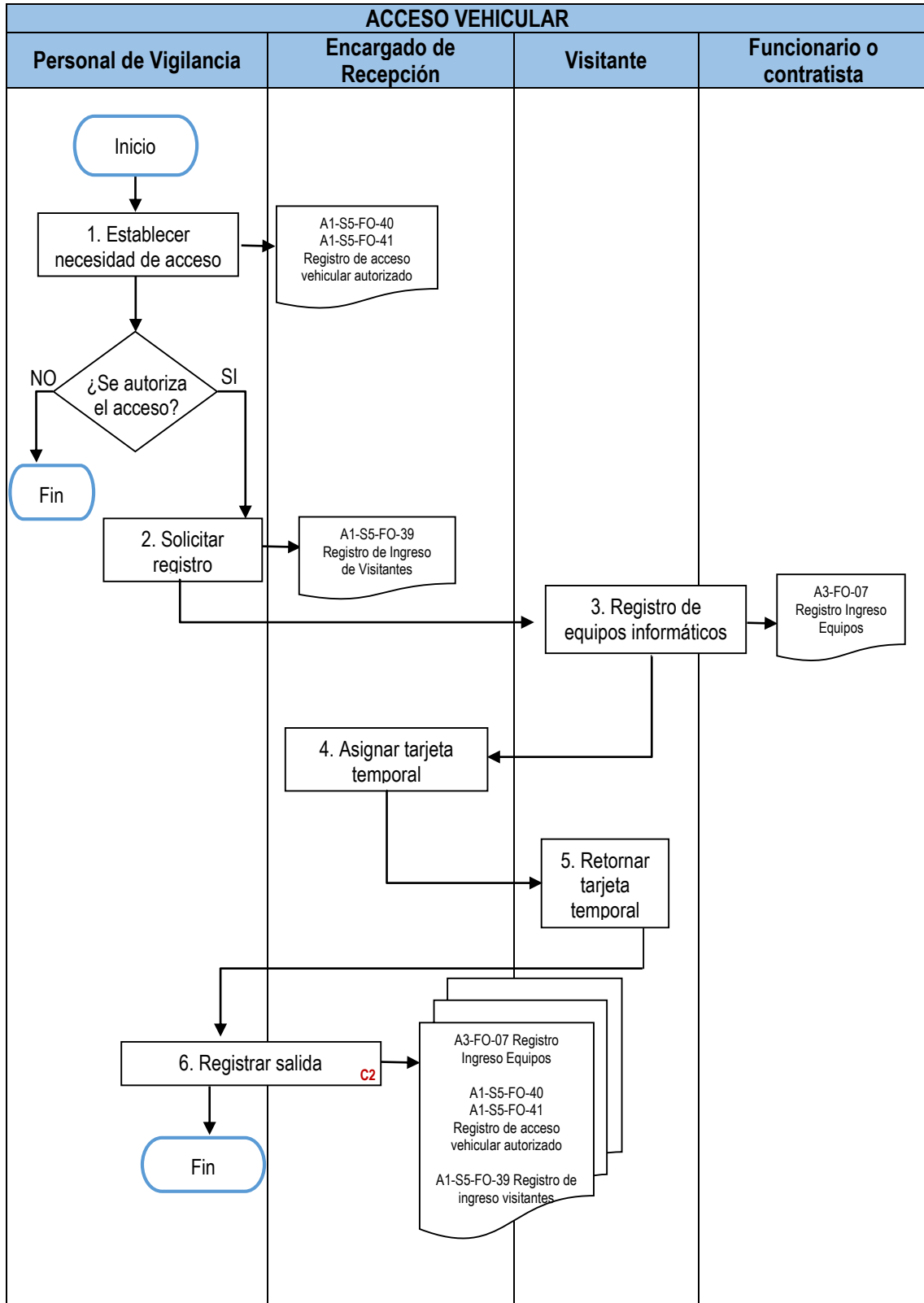
Activo: Cualquier elemento que tiene valor para la organización y que para Gestión de riesgos de seguridad de la información se consideran los siguientes información, software, físicos, servicios, personas e intangibles.


Vehículo: Refiérase a cualquier tipo de Automóvil, motocicleta, motoneta, cuatrimoto e incluso bicicleta.

Equipos Informáticos: Los equipos informáticos considerados para este procedimiento son, computadoras portátiles, computadoras de escritorio, periféricos (teclados, mouse, lápiz ópticos, monitores).

7. FLUJOGRAMA:






 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	TRABAJO EN ÁREAS SEGURAS	Código: A1-S5-PR-05
		Versión: 01
		Vigencia: 02/09/2016

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

ACCESO PEATONAL			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1	Encargado de Recepción	N/A	<p>D ESTABLECER NECESIDAD DE ACCESO</p> <p>El acceso al edificio para un funcionario o contratista es controlado por dispositivos biométricos y excepcionalmente se permite el paso por las registradoras usando el carné institucional asignado por USPEC. El acceso por las escaleras del primer piso esta únicamente permitido para los funcionarios y contratistas de la entidad siempre y cuando se presente el carné institucional al personal de vigilancia o al encargado de recepción y se registre la huella en el dispositivo biométrico de ese acceso.</p> <p>Los visitantes deben indicar al funcionario encargado de recepción el nombre de la persona a visitar y su razón de visita, con lo cual se realizará la respectiva validación.</p>
2	Encargado de Recepción	A1-S5-FO-39 Registro de Ingreso de Visitantes	<p>D VALIDAR ACCESO</p> <p>El funcionario encargado de recepción realiza la validación de la autorización de ingreso de la persona visitante con el Director, Subdirector, Jefe de Oficina o dueño de proceso, o en su defecto la secretaria del área correspondiente. Una vez validada la autorización de acceso el encargado de recepción debe diligenciar el formato digital Registro de ingreso visitantes A1-S5-FO-39 con los respectivos datos.</p> <p>¿Se autoriza el acceso?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 3</p> <p>No: Finaliza procedimiento</p>

ACCESO PEATONAL			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
3	Visitante Funcionario o contratista	A3-FO-07 Registro Ingreso Equipos	<p>REGISTRAR EQUIPOS INFORMÁTICOS</p> <p>Al momento de ingresar un visitante, se debe solicitar a éste el registro de los equipos informáticos que ingresen a USPEC dentro del formato físico Registro Ingreso Equipos A3-FO-07.</p> <p>D Para el caso de los funcionarios o contratistas, éstos también deberán registrar los equipos informáticos de su propiedad que requieran ingresar, en el formato Registro Ingreso Equipos A3-FO-07.</p> <p>En caso de no ingresar equipos informáticos, se procede con la actividad 4.</p>
4	Encargado de Recepción	A1-S5-FO-39 Registro de Ingreso de Visitantes	<p>ASIGNAR TARJETA TEMPORAL</p> <p>Todos los visitantes, antes de ingresar a las instalaciones de USPEC, deben recibir una tarjeta de identificación de visitante a cambio de un documento de identificación propio, esta tarjeta debe ser portada en lugar visible en todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones de la entidad.</p> <p>El número de tarjeta asignada debe quedar registrado en el formato Registro de Ingreso de Visitantes A1-S5-FO-39.</p>
5	Visitante	NA.	<p>RETORNAR TARJETA DE VISITANTE</p> <p>Al momento de retirarse de las instalaciones de USPEC, cada visitante debe devolver la tarjeta de identificación de visitante y recibir el documento de identificación que fue entregado al momento del ingreso a la entidad.</p>
6	Encargado de Recepción	A3-FO-07 Registro Ingreso Equipos A1-S5-FO-39 Registro de ingreso visitantes.	<p>REGISTRAR SALIDA</p> <p>D Al momento de registrar la salida de un visitante de las instalaciones, el encargado de recepción debe validar la salida de los equipos informáticos que fueron registrados en la entrada, antes de proceder con la autorización de salida.</p>
			<p>C1 Fin Procedimiento</p>

ACCESO VEHICULAR			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1	Personal de vigilancia Encargado de Recepción	Registro de acceso vehicular autorizado*	<p>D ESTABLECER NECESIDAD DE ACCESO</p> <p>El personal de vigilancia encargado del acceso desde la zona de estacionamiento, debe validar con base en el Registro de acceso vehicular autorizado (*Sea el formato para Vehículos A1-S5-FO-40 o para Motos y Bicicletas A1-S5-FO-41), que el vehículo que solicita acceso tiene el permiso concedido por el Grupo Administrativo.</p> <p>D En caso de ser visitante debe validar con el personal encargado de recepción por medio del radio de comunicaciones, si la persona que intenta ingresar está autorizada.</p> <p>¿Se autoriza acceso?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 2</p> <p>No: Deniega el acceso. Finaliza procedimiento.</p>
2	Personal de vigilancia	A1-S5-FO-39 Registro de ingreso visitantes.	<p>D SOLICITAR REGISTRO</p> <p>Una vez el personal visitante ingresa por la zona de estacionamiento el personal de vigilancia debe remitir a la(s) persona(s) hacia la recepción del primer piso con el fin de que se registren en el formato digital Registro de ingreso visitantes A1-S5-FO-39.</p>
3	Visitante Funcionario o contratista	A3-FO-07 Registro Ingreso Equipos	<p>D REGISTRAR EQUIPOS INFORMATICOS</p> <p>Al momento de ingresar un visitante, se debe solicitar a éste el registro de los equipos informáticos que ingresen a USPEC dentro del formato físico Registro Ingreso Equipos A3-FO-07.</p> <p>Para el caso de los funcionarios o contratistas, éstos también deberán registrar los equipos informáticos de su propiedad que requieran ingresar, en el formato Registro Ingreso Equipos A3-FO-07.</p> <p>En caso de no ingresar equipos informáticos, se procede con la actividad 4.</p>


 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	TRABAJO EN ÁREAS SEGURAS	Código: A1-S5-PR-05
		Versión: 01
		Vigencia: 02/09/2016

ACCESO VEHICULAR			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
4	Encargado de Recepción	A1-S5-FO-39 Registro de Ingreso de Visitantes	D ASIGNAR TARJETA TEMPORAL Antes de entrar a las instalaciones de USPEC, cada visitante debe recibir una tarjeta de identificación de visitante a cambio de un documento de identificación que debe portar en lugar visible en todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones.
5	Visitante	NA.	D RETORNAR TARJETA DE VISITANTE Al momento de salir de las instalaciones de USPEC, cada visitante debe devolver la tarjeta de identificación de visitante y recibir el documento de identificación que fue entregado al momento de la entrada a la entidad.
6	Personal de vigilancia	A3-FO-07 Registro Ingreso Equipos	D REGISTRAR SALIDA Al momento de registrar la salida de un visitante de las instalaciones, el encargado de recepción debe validar la salida de los equipos informáticos que fueron registrados en la entrada, antes de proceder con la autorización de salida. De igual manera el personal de vigilancia debe validar que la persona que sale en el vehículo es el propietario, validando el formato Registro de acceso vehicular autorizado (*Sea el formato para Vehículos A1-S5-FO-40 o para Motos y Bicicletas A1-S5-FO-41) y/o la identificación o tarjeta de propiedad del vehículo. Fin Procedimiento
	Encargado de Recepción	Registro de acceso vehicular autorizado*	

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Validar el registro de equipos ingresados en el formato.	Encargado de Recepción	A3-FO-07 Registro Ingreso Equipos

Punto de Control	Responsable	Registro
C2: Validar el registro de equipos ingresados en el formato y la salida del vehículo.	Personal de vigilancia Encargado de Recepción	A3-FO-07 Registro Ingreso Equipos Registro de acceso vehicular autorizado (Sea el formato para Vehículos A1-S5-FO-40 o para Motos y Bicicletas A1-S5-FO-41)

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	TRABAJO EN ÁREAS SEGURAS	Código: A1-S5-PR-05
		Versión: 01
		Vigencia: 02/09/2016

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	02/09/2016	Todos	Se crea el documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Fernando Aguilera	Nombre: Laura C. Becerra Chaves Sergio F. Aguilar Plata Fernando A. Vargas Herrera	Nombre: Maribel Córdoba Guerrero
Cargo: Consultor Globaltek Security S.A.S	Cargo: Coordinadora Grupo Administrativo Profesional Especializado Técnico Operativo	Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Dependencia: N/A	Dependencia: Grupo Administrativo Oficina de Tecnología	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera