	INGRESO A LAS INSTALACIONES DE USPEC	Código: A1-S5-PR-06
		Versión: 01
		Vigencia: 01/11/2017

1. **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera
2. **SUB PROCESO:** Gestión de Recursos Físicos y Suministros
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para mantener un entorno de trabajo seguro y acorde con los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
4. **ALCANCE:** Inicia con la identificación de la entrada de personal a las instalaciones de USPEC y finaliza con el registro de salida.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

Todas las actividades relacionadas con la gestión de acceso a las instalaciones de USPEC, estarán orientadas por las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el responsable de garantizar su cumplimiento será el Subproceso Gestión de Recursos Físicos y Suministros (Grupo Administrativo).

Todo Funcionario y/o Contratista, independiente de su nivel, cargo, función o área de desempeño, es responsable de identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos que afecten el entorno físico laboral en cuanto al acceso no autorizado, como también de fomentar una cultura para la aplicación de buenas prácticas de seguridad de la información.

Es obligatorio que todas las personas que permanezcan dentro de las instalaciones de USPEC porten la tarjeta de identificación en un sitio visible, de lo contrario se deberá reportar el evento de seguridad de la información de acuerdo a lo establecido en el procedimiento A3-PR-04 Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.

Adicionalmente, dentro de la Entidad se han identificado las zonas denominadas áreas seguras donde se procesa o almacena, en físico o en digital, información sensible clasificada en los niveles más altos de confidencialidad, integridad y disponibilidad, por lo tanto, se definen los siguientes controles para salvaguardarla:


- 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. [Fuente: ISO/IEC 27000:2012]

Confidencialidad: Propiedad de la información que hace que no esté disponible o que sea revelada a individuos no autorizados, entidades o procesos. [Fuente: ISO/IEC 27000:2012]

Disponibilidad: Propiedad de ser accesible y utilizable ante la demanda de una entidad autorizada. [Fuente: ISO 27000:2012].

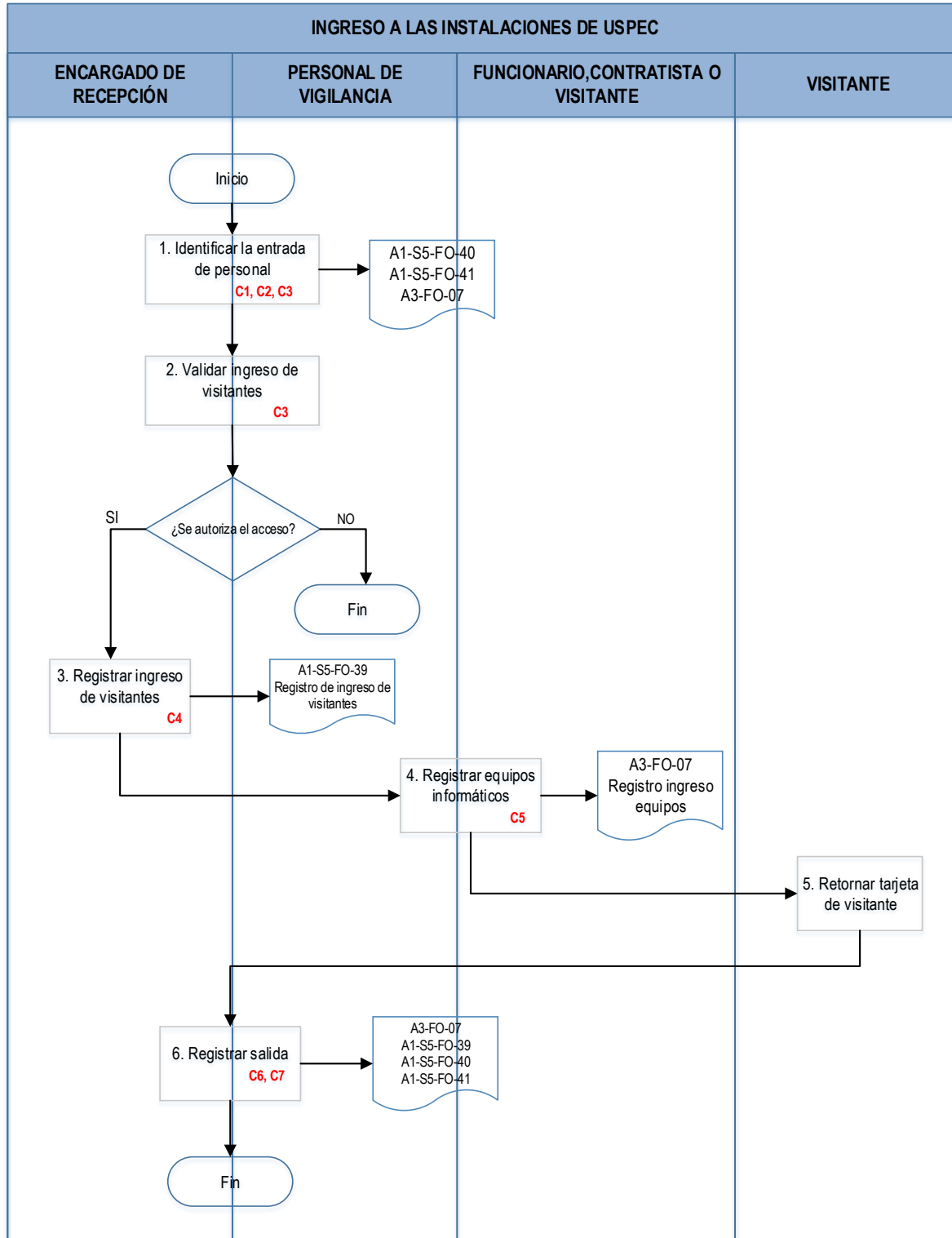
 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	INGRESO A LAS INSTALACIONES DE USPEC	Código: A1-S5-PR-06
		Versión: 01
		Vigencia: 01/11/2017


Incidente de seguridad de la información: Única o una serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones comerciales y amenazar la seguridad de la información. [Fuente: ISO/IEC 27000:2012]

Integridad: Propiedad de precisión y completitud.[Fuente: ISO/IEC 27000:2012].

Política: La intención y dirección generales expresadas formalmente por la dirección. [ISO/IEC 27000:2012]


7. FLUJOGRAMA:




 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	INGRESO A LAS INSTALACIONES DE USPEC	Código: A1-S5-PR-06
		Versión: 01
		Vigencia: 01/11/2017

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:


N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.		
1	Encargado de Recepción Personal de Vigilancia	A1-S5-FO-40 Registro de Acceso Vehicular Autorizado	D	<p>IDENTIFICAR LA ENTRADA DE PERSONAL</p> <p>El encargado de recepción y el personal de vigilancia del parqueadero deberán identificar la entrada de funcionarios y contratistas de USPEC, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El acceso al edificio para un Funcionario o Contratista es controlado por dispositivos biométricos. El acceso por las escaleras del primer piso está permitido hasta las 8:30 am, para facilitar el ingreso de funcionarios y contratistas, con el debido registro en el sistema biométrico. A partir de este horario las escaleras quedan habilitadas únicamente para la salida. • El personal de vigilancia es el encargado de verificar y controlar el acceso vehicular a las instalaciones de USPEC teniendo en cuenta lo estipulado en los formatos A1-S5-FO-40 Registro de Acceso Vehicular Autorizado y A1-S5-FO-41 Registro de Acceso Vehicular Autorizado/Motos y Bicicletas, validando si el vehículo que solicita acceso tiene el permiso concedido por el Grupo Administrativo. Los funcionarios y contratistas tienen asignado un parqueadero para determinados días, en caso que un funcionario o contratista no tenga asignado parqueadero y lo requiera, debe hacer la solicitud (telefónicamente) al grupo administrativo, quien determinará si hay disponibilidad de parqueadero. 	
		A1-S5-FO-41 Registro de Acceso Vehicular Autorizado/Motos y Bicicletas			C1
		A3-FO-07 Registro Ingreso Equipos			C2
					C3

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	INGRESO A LAS INSTALACIONES DE USPEC	Código: A1-S5-PR-06
		Versión: 01
		Vigencia: 01/11/2017

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
2	Encargado de Recepción Personal de Vigilancia	NA.	D	<p>VALIDAR INGRESO DE VISITANTES</p> <p>Una vez ingresa el visitante, este debe anunciarse en recepción indicando el nombre del funcionario o contratista que autoriza su ingreso, con el fin de que el personal encargado de la recepción realice la respectiva validación de manera telefónica.</p> <p>Para el ingreso de vehículo, el día anterior o durante el día de la visita, el funcionario o contratista que autoriza el ingreso del visitante debe gestionar el parqueadero con el grupo administrativo, quien valida la disponibilidad de parqueadero. En caso de que llegue un vehículo no autorizado previamente para ingreso y haya disponibilidad de parqueadero, el personal de vigilancia se comunica con recepción para que validen la autorización de ingreso con el funcionario o contratista correspondiente.</p>
			C3	<p>Nota: Si el visitante ingresa por el parqueadero, el funcionario o contratista que autoriza su ingreso debe dirigirse al parqueadero para acompañar al visitante hasta la recepción con el fin de que se haga el debido registro, evitando de este modo accesos no autorizados.</p> <p>¿Se autoriza el acceso?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 3 No: Finaliza procedimiento</p>
3	Encargado de Recepción	A1-S5-FO-39 Registro Ingreso de Visitantes	D	<p>REGISTRAR INGRESO DE VISITANTES</p> <p>Se solicita documento diferente a cédula y a cambio se entrega un carnet de visitante para uso durante la estadía en las instalaciones de USPEC. El personal encargado de la recepción registra el ingreso del visitante en el formato A1-S5-FO-39 Registro de Ingreso de Visitantes.</p>
			C4	
4	Personal de Vigilancia Funcionario, Contratista o Visitante	A3-FO-07 Registro Ingreso Equipos	D	<p>REGISTRAR EQUIPOS INFORMÁTICOS</p> <p>El personal de vigilancia debe revisar el bolso o maletín de los funcionarios, contratistas y visitantes, si alguno de estos ingresa un equipo de cómputo de su propiedad deberá diligenciar el formato A3-FO-07 Registro Ingreso Equipos.</p>
			C5	

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	INGRESO A LAS INSTALACIONES DE USPEC	Código: A1-S5-PR-06
		Versión: 01
		Vigencia: 01/11/2017

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
5	Visitante	NA.	D	RETORNAR TARJETA DE VISITANTE Al momento de retirarse de las instalaciones de USPEC, cada visitante debe devolver la tarjeta de identificación y recibir el documento que fue entregado al momento del ingreso a la entidad.
6	Encargado de Recepción Personal de vigilancia	A3-FO-07 Registro Ingreso Equipos	D	REGISTRAR SALIDA Los funcionarios, contratistas y visitantes pueden hacer uso de las escaleras o del ascensor para la salida.
		A1-S5-FO-39 Registro de ingreso visitantes.	C6	El personal de vigilancia debe revisar los bolsos o maletines de los funcionarios, contratistas y visitantes con el fin de verificar si se retira un equipo de cómputo, para el caso, se debe validar que el equipo que se retira es el mismo que se ingresó. Para ello, el personal encargado de la recepción compara el código del equipo registrado en el formato A3-FO-07 Registro Ingreso Equipos y el código del equipo que sale y solicita la firma por parte del funcionario, contratista o visitante.
		A1-S5-FO-40 Registro de Acceso Vehicular Autorizado	C7	Si la salida se realiza por el parqueadero, el personal de vigilancia debe validar que la persona que sale en el vehículo es el propietario o una persona autorizada por el propietario, verificando los registros de los formatos A1-S5-FO-40 Registro de Acceso Vehicular Autorizado y A1-S5-FO-41 Registro de Acceso Vehicular Autorizado/Motos y Bicicletas, así como la tarjeta de propiedad del vehículo.
		A1-S5-FO-41 Registro de Acceso Vehicular Autorizado/Motos y Bicicletas	C7	Adicionalmente, se debe validar si la persona ingresó un equipo de cómputo y registró la salida del mismo, para lo cual se comunica con el personal encargado de la recepción.
				NOTA: En el caso que la persona que sale con el vehículo no sea el dueño, el personal de vigilancia debe comunicarse con el personal encargado de la recepción para que validen con el propietario que la persona que sale en el vehículo está autorizada.
				Finaliza el procedimiento.


 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	INGRESO A LAS INSTALACIONES DE USPEC	Código: A1-S5-PR-06
		Versión: 01
		Vigencia: 01/11/2017

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar que el ingreso de los funcionarios y contratistas se realice mediante el registro en sistemas biométricos.	Personal de vigilancia	Sistemas biométricos
C2: Verificar que el ingreso de vehículos se realice de acuerdo a los permisos establecidos en los formatos correspondientes.	Personal de vigilancia	A1-S5-FO-40 Registro de Acceso Vehicular Autorizado A1-S5-FO-41 Registro de Acceso Vehicular Autorizado/Motos y Bicicletas
C3: Confirmar que el visitante cuenta con autorización para su ingreso.	Encargado de la Recepción	A1-S5-FO-39 Registro de Ingreso de Visitantes
C4: Realizar el registro de ingreso del visitante en el formato establecido.	Encargado de la Recepción	A1-S5-FO-39 Registro de Ingreso de Visitantes.
C5: Registrar el ingreso de equipos de cómputo.	Encargado de la Recepción	A3-FO-07 Registro Ingreso Equipos
C6: Verificar que el número del serial del equipo registrado en el ingreso es el mismo que del equipo que sale.	Encargado de la Recepción	A3-FO-07 Registro Ingreso Equipos
C7: Verificar que la persona que sale en el vehículo es el propietario o cuenta con autorización del propietario.	Personal de vigilancia Encargado de la Recepción	A1-S5-FO-40 Registro de Acceso Vehicular Autorizado A1-S5-FO-41 Registro de Acceso Vehicular Autorizado/Motos y Bicicletas Tarjeta de Propiedad del Vehículo

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	01/11/2017	Todos	Se crea el documento

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	INGRESO A LAS INSTALACIONES DE USPEC	Código: A1-S5-PR-06
		Versión: 01
		Vigencia: 01/11/2017

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Mauricio González Rincón	Nombre: Manuel Hernando Grueso Cadena	Nombre: Paulo Fernando Millán Balcázar
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Coordinador Administrativo Grupo	Cargo: Director Administrativo y Financiero(e)
Dependencia: Grupo Administrativo	Dependencia: Grupo Administrativo	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre:	Nombre: Mayra Alexandra Agudelo Carvajal	Nombre:
Cargo:	Cargo: Profesional Especializado	Cargo:
Dependencia:	Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: