

|                                                                                   |                                                          |                     |                      |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SEGURIDAD<br>FÍSICA Y ACCESO |                     | Fecha de aprobación: | 06-02-2024 |
|                                                                                   |                                                          |                     | Versión:             | 03         |
|                                                                                   | Nivel: 2                                                 | Código: GSI-PRC-012 | Página:              | 1 de 7     |

## 1. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimiento para la gestión de seguridad física y del entorno que asegure el control de ingreso, el control de amenazas externas y ambientales, acordes con los niveles de riesgos para el personal, la información y los sistemas de procesamiento.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los empleados, contratistas, proveedores y visitantes que ingresan a las instalaciones de **SysCáfe S.A.S.**

## 3. RESPONSABILIDAD

- Gerente
- Directora Administrativa
- Asesor SST

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**CARNÉ:** Documento que permite la identificación del personal (empleado, estudiante, contratista o visitante), como autorizado para ingresar a las instalaciones de SysCáfe, el carné es un bien al servicio de SysCáfe, y un documento intransferible.

**CONTROL DE ACCESO:** Es la habilidad de permitir o denegar el uso de un recurso particular a una entidad en particular

**PERSONAL EXTERNO:** Visitante, estudiante, contratista o funcionario ajeno a la dependencia o al área segura o a la entidad en cualquiera de sus sedes que no se encuentre debidamente autorizado.

**SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA:** Un sistema de video vigilancia está integrado, de forma básica, por un elemento de captación de la imagen (por ejemplo, una cámara), uno de visualización (p.ej. una pantalla) y uno de almacenamiento (p.ej. un disco duro). Para que la imagen captada sea utilizada de forma inmediata o en un momento posterior.

| Elaboró:                                 | Revisó:                                                            | Aprobó:                                           |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Fabian Barco<br>Grupo de Infraestructura | Jhonathan Smit Reyes Perilla<br>Líder Sistema Integrado de Gestión | José Omar Mayorga Pabón<br>Gerente Administrativo |

**COPIA CONTROLADA**

|                                                                                   |                                                                  |                     |                      |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SEGURIDAD<br/>FÍSICA Y ACCESO</b> |                     | Fecha de aprobación: | 06-02-2024 |
|                                                                                   |                                                                  |                     | Versión:             | 03         |
|                                                                                   | Nivel: 2                                                         | Código: GSI-PRC-012 | Página:              | 2 de 7     |

## 5. POLÍTICAS

- El personal de SysCafé S.A.S. deben portar su carnet de identificación y realizar un ingreso dactilar al ingresar a las instalaciones de la empresa.
- Los visitantes serán registrados en nuestro CRM "Licencias" y se les proporcionará un carnet de visitante que deben llevar en todo momento durante su estancia en las instalaciones, la cual será devuelta al salir.
- Los visitantes solo tendrán acceso al primer piso, salvo que cuenten con una autorización previa de la dirección administrativa para acceder a otros pisos.
- Toda propiedad de la organización que salga de las instalaciones deberá ser autorizada y documentada mediante un acta de salida.
- Controlar el acceso físico a las instalaciones con el fin de garantizar la confidencialidad e integridad de la información y los sistemas de procesamiento.
- El tipo y alcance de los controles de seguridad física y de acceso se definen en función de los resultados del análisis de riesgos de seguridad de la información.
- Las áreas de servicios de procesamiento de información y la información se protegen mediante controles de entrada adecuados y monitoreado por cámaras de seguridad.
- El ingreso físico a las áreas designadas como seguras debe estar autorizado por la persona responsable de la misma y debe estar monitoreado por cámaras de seguridad.

## 6. DESCRIPCIÓN GENERAL

Para que el proceso pueda llevarse a cabo es necesario que, se identifiquen los riesgos de seguridad de la información y las amenazas globales que afecten a las instalaciones. Se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Diagnóstico de seguridad física.
- Adecuación de áreas seguras y controles de ingreso.
- Control de Acceso Físico
- Implementación de Plan de Emergencias
- Verificación y aceptación.

| Elaboró:                                 | Revisó:                                                            | Aprobó:                                           |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Fabian Barco<br>Grupo de Infraestructura | Jhonathan Smit Reyes Perilla<br>Líder Sistema Integrado de Gestión | José Omar Mayorga Pabón<br>Gerente Administrativo |

**COPIA CONTROLADA**

|                                                                                   |                                                          |                     |                      |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SEGURIDAD<br>FÍSICA Y ACCESO |                     | Fecha de aprobación: | 06-02-2024 |
|                                                                                   |                                                          |                     | Versión:             | 03         |
|                                                                                   | Nivel: 2                                                 | Código: GSI-PRC-012 | Página:              | 3 de 7     |

## 6.1 Diagnóstico de seguridad física

Por medio de la Dirección Administrativa se hace un análisis de la seguridad física y del entorno considerando:

- Identificación de amenazas y fuentes asociadas.
- Análisis vulnerabilidad para personas, recursos y sistemas.
- Análisis nivel de riesgo, frente amenazas y vulnerabilidad.

Como resultado de este análisis se elabora un informe Análisis de Riesgos y Seguridad Física.

El estudio de seguridad física es realizado o revisado cuando se presentan cambios en las instalaciones, cuando se inicia la implementación de los controles y se requiere identificarlos y como seguimiento para evaluar la aplicación de los controles y tomar correctivos.

## 6.2 Adecuación de áreas seguras y controles de acceso

De acuerdo con los resultados del estudio de seguridad, el **Gerente y la Dirección Administrativa** hacen la adecuación de áreas seguras y controles de ingreso según los requisitos o criterios de seguridad, incluyendo:

- Seguridad perimetral.
- Seguridad de oficinas e instalaciones.
- Seguridad en instalaciones de sistemas de procesamiento.
- Definición de controles de acceso.
- Controles contra amenazas externas y ambientales.

## 6.3 Control de Acceso Físico

El control de ingreso garantiza que sólo las personas autorizadas a las oficinas. El nivel de seguridad del control de ingreso a las oficinas está determinado por:

- Evaluación del riesgo real al que está expuesto la compañía (ubicación dentro de la ciudad, facilidad de acceso, enemigos potenciales entre otras)

| Elaboró:                                 | Revisó:                                                            | Aprobó:                                           |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Fabian Barco<br>Grupo de Infraestructura | Jhonathan Smit Reyes Perilla<br>Líder Sistema Integrado de Gestión | José Omar Mayorga Pabón<br>Gerente Administrativo |

**COPIA CONTROLADA**

|                                                                                   |                                                                  |                     |                      |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SEGURIDAD<br/>FÍSICA Y ACCESO</b> |                     | Fecha de aprobación: | 06-02-2024 |
|                                                                                   |                                                                  |                     | Versión:             | 03         |
|                                                                                   | Nivel: 2                                                         | Código: GSI-PRC-012 | Página:              | 4 de 7     |

- Nivel de control que exista a la entrada del edificio. A mayor control, menos control se requiere para las oficinas.
- Cantidad y tipo de compañías vecinas que estén alojadas en el mismo edificio. A mayor número mayores controles requeridos para las oficinas.

La empresa SYSCAFE ha implementado un control de acceso a sus instalaciones para garantizar la seguridad de sus empleados y recursos. Cuenta con tres puertas que se desbloquean automáticamente, las cuales están controladas desde la recepción ubicada en el primer piso.

Adicionalmente, el área de recepción cuenta con cámaras de seguridad para monitorear el acceso.

### **6.3.1 Administración de huellas y Carné de acceso**

El **Administrador de Infraestructura Tecnológica** se encarga de:

- Registrar la huella y datos ante el sistema de las personas nuevas.
- Asignar permisos ocasionales de ingreso extendido.
- Eliminar la huella y desactivar el Carné de acceso al momento de retirar una persona.
- Revisar cuando sea necesario el log de ingreso para identificar anomalías o accesos no autorizados.

La Dirección Administrativa se encarga de:

- Asignar la tarjeta de ingreso.
- Asignar el horario de ingreso a las personas de acuerdo con su perfil.
- Asignar tarjetas de visitantes.
- Registrar los eventos de seguridad sobre Carnés extraviados siguiendo el proceso de Incidentes de seguridad y asignar un nuevo Carné.

### **6.3.2 Definición de horarios de Acceso**

Los empleados podrán ingresar a las oficinas de SYSCAFE de acuerdo con lo estipulado en las Políticas de Servicios Generales.

### **6.3.3 Administración de llaves manuales**

Copias de estas llaves deben ser entregadas a:

| Elaboró:                                 | Revisó:                                                            | Aprobó:                                           |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Fabian Barco<br>Grupo de Infraestructura | Jhonathan Smit Reyes Perilla<br>Líder Sistema Integrado de Gestión | José Omar Mayorga Pabón<br>Gerente Administrativo |

**COPIA CONTROLADA**

|                                                                                   |                                                                  |                     |                      |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SEGURIDAD<br/>FÍSICA Y ACCESO</b> |                     | Fecha de aprobación: | 06-02-2024 |
|                                                                                   |                                                                  |                     | Versión:             | 03         |
|                                                                                   | Nivel: 2                                                         | Código: GSI-PRC-012 | Página:              | 5 de 7     |

- Gerente
- Auxiliar de Servicios Generales.
- Director de Seguridad de la Información.
- Directora Administrativa

#### **6.3.4 Acceso a instalaciones y oficinas interiores**

##### De Empleados

- Todo empleado debe portar de forma visible la tarjeta o carné de identificación.
- El ingreso a zonas restringidas como por ejemplo el área de servidores solo es permitida a las personas autorizadas.

##### De visitantes

- La autorización del ingreso de visitantes acompañados de un empleado es responsabilidad del empleado para que acceda a las instalaciones.
- El ingreso a las instalaciones de visitantes sin acompañante requiere siempre del registro en el área de recepción de las instalaciones, en el Registro de Visitas en donde se anota toda la información del visitante.
- La tarjeta de identificación entregada en el ingreso a los visitantes se devolverá al salir.
- No se permite el ingreso o permanencia de personal visitante o contratista fuera del horario laboral sin la previa autorización.
- Las personas de mantenimiento y servicio que necesiten ingresar a las instalaciones el fin de semana son autorizados por la Dirección Administrativa y Financiera.
- SYSCAFE no cuenta con área de carga y despacho de productos, por lo tanto, los proveedores que ingresen o retiren elementos de las oficinas debe seguir el proceso para visitantes, con la debida autorización y acompañamiento de personal del área de la organización a quien abastecen.

#### **6.3.5 Control de ingreso y retiro de propiedad**

Los bienes que ingresan o salen de las instalaciones deben controlarse para garantizar la seguridad. Para esto se aplica la siguiente regla: Toda propiedad de la organización que sale de las instalaciones debe acompañarse con la autorización de retiro firmada de alguna de las

| Elaboró:                                 | Revisó:                                                            | Aprobó:                                           |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Fabian Barco<br>Grupo de Infraestructura | Jhonathan Smit Reyes Perilla<br>Líder Sistema Integrado de Gestión | José Omar Mayorga Pabón<br>Gerente Administrativo |

**COPIA CONTROLADA**

|                                                                                   |                                                                  |                     |                      |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SEGURIDAD<br/>FÍSICA Y ACCESO</b> |                     | Fecha de aprobación: | 06-02-2024 |
|                                                                                   |                                                                  |                     | Versión:             | 03         |
|                                                                                   | Nivel: 2                                                         | Código: GSI-PRC-012 | Página:              | 6 de 7     |

personas autorizadas en el Acta de Salida, de la cual son responsables los colaboradores de la recepción.

### 6.3.6. Recomendaciones para visitantes en caso de evacuación

Con el fin de proteger la integridad física de las personas que visitan las instalaciones de SYSCAFE, al momento de registrarse a la entrada se les informa sobre las siguientes recomendaciones para tener en cuenta en caso de evacuación, las cuales están impresas al reverso del carné de visitantes que se les entrega.

- Conserve la calma.
- Trate de permanecer siempre con el empleado que está visitando.
- Preste atención a la alarma o llamados de alerta y siga las instrucciones de nuestra brigada de emergencias.
- De existir humo, protéjase la nariz y la boca con una tela o trapo.
- En caso de evacuación, desplácese en fila por las escaleras externas hacia nuestro punto de encuentro designado.
- Absténgase de regresar a la edificación sin orden previa.

### 6.4. Implementación del plan de emergencias

En SYSCAFE se establece el Plan de preparación, prevención y respuesta ante emergencias con el propósito de afrontar adecuadamente una emergencia, basado en el conjunto de estrategias anticipadas, que permite a todos sus participantes reducir o mitigar el riesgo de ser afectados. Anualmente, se realiza evaluación de acuerdo con los criterios establecidos para asegurar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, por medio de un simulacro donde se verifica la capacidad de respuesta y a efectividad de los planes operativos normalizados PON establecidos para cada una de las posibles emergencias que se pueden presentar. Anudado a esto se cuenta con inspecciones trimestrales a los equipos de emergencia y un equipo de brigadistas capacitados para actuar correctamente, brindar apoyo oportuno a las personas que se encuentren dentro de las instalaciones.

Adicionalmente, para aquellas personas que van a prestar un servicio en las instalaciones de SysCafé se les realizara inducción en Seguridad y Salud en el trabajo, donde se les da a conocer los principales riesgos que tenemos y la ruta a seguir en caso de que se presente una situación de emergencia, incidente o accidente de trabajo. (GTH-SST-PRG-005 Programa de inducción)

| Elaboró:                                 | Revisó:                                                            | Aprobó:                                           |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Fabian Barco<br>Grupo de Infraestructura | Jhonathan Smit Reyes Perilla<br>Líder Sistema Integrado de Gestión | José Omar Mayorga Pabón<br>Gerente Administrativo |

**COPIA CONTROLADA**

|                                                                                   |                                                                  |                     |                      |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SEGURIDAD<br/>FÍSICA Y ACCESO</b> |                     | Fecha de aprobación: | 06-02-2024 |
|                                                                                   |                                                                  |                     | Versión:             | 03         |
|                                                                                   | Nivel: 2                                                         | Código: GSI-PRC-012 | Página:              | 7 de 7     |

Para los visitantes se procura que siempre estén acompañados del funcionario al cual está visitando, se les comparte las medidas de prevención que debe adoptar durante su visita y que hacer en caso de una emergencia.

## 6.5 Verificación y aceptación

Por medio del registro evaluativo Hoja de evaluación para simulacros GTH-SST-FRT-020 y asistencia de la socialización de los PON.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS |                 |     |      |                                                                                        |                                                                |                                          |
|--------------------|-----------------|-----|------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| N°<br>Versión      | Fecha de cambio |     |      | Descripción de cambios                                                                 | Numeral(es)                                                    | Responsable                              |
|                    | Mes             | Día | Año  |                                                                                        |                                                                |                                          |
| 1                  | 06              | 30  | 2020 | Versión inicial del procedimiento                                                      | Todo el documento                                              | José Omar Mayorga Pabón, Gerente General |
| 2                  | 01              | 23  | 2023 | Eliminación de "Definición de áreas seguras"<br>Eliminación de documentos relacionados | Eliminación del numeral de registros y documentos relacionados | Fabian Barco                             |
| 3                  | 01              | 09  | 2024 | Actualización Documento                                                                | Todo el documento                                              | Diana Karime Cruz Celis                  |

| Elaboró:                                 | Revisó:                                                            | Aprobó:                                           |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Fabian Barco<br>Grupo de Infraestructura | Jhonathan Smit Reyes Perilla<br>Líder Sistema Integrado de Gestión | José Omar Mayorga Pabón<br>Gerente Administrativo |

**COPIA CONTROLADA**