

## PROTOCOLO PARA MANTENER UN SISTEMA DE ACCESO DE SANOFI PRODUCTIVO Y ACTUALIZADO

**Objetivo:** Establecer un conjunto de procedimientos para garantizar que el sistema de acceso al edificio esté actualizado y seguro, incluyendo el manejo de ingresos y salidas, control de daños y pérdidas de tarjetas, y otros controles necesarios. Este sistema es operado y controlado por el analista de patrimonio de la CIME.

### 1. Gestión de Ingresos y Salidas

#### Registro de Ingresos y Salidas:

- ❖ El analista de patrimonio de la CIME implementará un sistema digital para registrar los ingresos y salidas de empleados y visitantes.
- ❖ Hay que asegurar que todos los ingresos y salidas sean registrados en tiempo real.

#### Validación de Identidad:

- ❖ Requerir la presentación de una identificación válida (tarjeta de acceso) para ingresar al edificio.
- ❖ Realizar verificaciones periódicas de la identidad de las personas que ingresan.

### 2. Emisión y Control de Tarjetas de Acceso

#### Emisión de Tarjetas:

- ❖ El analista de patrimonio de la CIME emitirá tarjetas de acceso únicamente a empleados y visitantes autorizados.
- ❖ Mantener un registro detallado de todas las tarjetas emitidas, incluyendo nombre del titular, fecha de emisión y nivel de acceso.

#### Renovación de Tarjetas:

- ❖ Establecer fechas de expiración para las tarjetas de acceso y renovarlas periódicamente.
- ❖ Notificar a los empleados sobre la renovación de sus tarjetas con antelación.

#### Control de Daños y Pérdidas:

- ❖ Implementar un procedimiento para reportar tarjetas de acceso dañadas o perdidas.
- ❖ Desactivar inmediatamente las tarjetas reportadas como perdidas o dañadas.
- ❖ Emitir nuevas tarjetas tras verificar la identidad del solicitante.

### 3. Monitoreo y Mantenimiento del Sistema de Acceso

#### Inspección Regular:

- ❖ El analista de patrimonio de la CIME realizará inspecciones periódicas del sistema de acceso para identificar y corregir problemas técnicos.
- ❖ Verificar el correcto funcionamiento de los lectores de tarjetas y otros dispositivos de control de acceso.

#### Actualización de Software:

- ❖ Mantener el software del sistema de acceso actualizado con los últimos parches y actualizaciones de seguridad.
- ❖ Realizar pruebas de compatibilidad antes de implementar actualizaciones mayores.

#### Auditoría de Accesos:

- ❖ Realizar auditorías periódicas de los registros de acceso para detectar posibles irregularidades.
- ❖ Revisar los accesos fuera de horario laboral o en áreas restringidas.

### 4. Manejo de Pérdidas y Control de Seguridad

#### Reporte de Pérdidas:

- ❖ Establecer un procedimiento claro para que los empleados reporten la pérdida de sus tarjetas de acceso.
- ❖ Registrar todos los incidentes de pérdida y tomar medidas correctivas.

#### Control de Seguridad:

- ❖ Implementar medidas para prevenir el uso indebido de las tarjetas de acceso, como el uso de fotografía del titular en las tarjetas.
- ❖ Realizar capacitaciones periódicas para los empleados sobre la importancia de la seguridad del sistema de acceso.

### 5. Procedimientos para Visitantes

#### Registro de Visitantes:

- ❖ Requerir que todos los visitantes se registren al ingresar al edificio.

- ❖ Emitir tarjetas de acceso temporales con permisos limitados

### **Acompañamiento de Visitantes:**

- ❖ Hay que asegurar que los visitantes sean acompañados por un empleado en todo momento.
- ❖ Recoger las tarjetas de acceso temporales al finalizar la visita.

## **6. Seguridad y Protección de Datos**

### **Protección de Datos:**

- ❖ Hay que asegurar que todos los datos del sistema de acceso estén protegidos y almacenados de manera segura.
- ❖ Implementar medidas para proteger los datos contra accesos no autorizados.

### **Seguridad Física:**

- ❖ Hay que asegurar que los equipos y servidores del sistema de acceso estén protegidos físicamente contra robos y daños.

## **7. Comunicación y Coordinación:**

### **Notificaciones:**

- ❖ Notificar a los empleados y visitantes sobre cualquier cambio en los procedimientos de acceso.
- ❖ Informar sobre la importancia de reportar cualquier anomalía o incidente relacionado con el sistema de acceso.

### **Coordinación con Seguridad:**

- ❖ El analista de patrimonio de la CIME coordinará con el equipo de seguridad para garantizar una respuesta rápida a cualquier incidente.
- ❖ Realizar reuniones periódicas para evaluar y mejorar el protocolo de acceso.

## **8. Mejora Continua**

### **Evaluación Periódica:**

- ❖ Evaluar periódicamente la efectividad del protocolo y realizar ajustes según sea necesario.

- ❖ Recoger feedbacks de los empleados y visitantes para identificar áreas de mejora.

### **Capacitación:**

- ❖ Capacitar regularmente al personal encargado del sistema de acceso en nuevas tecnologías y mejores prácticas de seguridad.

## **9. Gestión de Emergencias y Contingencias**

### **Plan de Respuesta a Emergencias:**

- ❖ Desarrollar y mantener un plan de respuesta a emergencias específico para incidentes relacionados con el sistema de acceso.
- ❖ Realizar simulacros y ejercicios periódicos para asegurar que el personal esté preparado.

### **Comunicación de Emergencias:**

- ❖ En caso de una emergencia, el analista de patrimonio de la CIME debe comunicar la situación al director de seguridad y coordinar las acciones necesarias.

## **10. Informe y Registro**

### **Registro de Incidentes:**

- ❖ Mantener un registro detallado de todos los incidentes relacionados con el sistema de acceso.
- ❖ Analizar los datos para identificar tendencias y áreas de mejora.

### **Informe Mensual:**

- ❖ El analista de patrimonio de la CIME debe presentar un informe mensual al gerente de seguridad, detallando el estado del sistema de acceso, incidentes ocurridos y acciones correctivas tomadas.

se puede asegurar que el sistema de acceso al edificio sea eficiente, seguro y actualizado, protegiendo tanto a los empleados como a la información sensible de la compañía.