

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL, EQUIPOS Y VEHÍCULOS A LAS INSTALACIONES DEL INABIO

ESQUEMA GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (EGSI)

2021

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD		Versión: 1.0
CÓMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL Y VEHÍCULOS A LAS OFICINAS DEL INABIO	Página 2 de 14

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4. ROLES.....	4
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
5.1 Control de ingreso y salida de personas y equipos a las oficinas del INABIO.	5
5.2 Control, registro de ingreso y salida de los vehículos a las oficinas del INABIO.....	6
5.3 Control de ingreso y salida de personas externas o grupos a las salas de exhibición.	7
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
6.1 Control de ingreso y salida de personas y equipos a las oficinas del INABIO	8
6.2 Control, registro de ingreso y salida de los vehículos a las oficinas del INABIO.....	9
6.3 Control de ingreso y salida de personas externas o grupos a las salas de exhibición	10
7. ANEXOS.....	11
7.1 Anexo 1.....	11
7.2 Anexo 2.....	12
7.3 Anexo 3.....	13
7.4 Anexo 4.....	14

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD			Versión: 1.0
CÓMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL Y VEHÍCULOS A LAS OFICINAS DEL INABIO		Página 3 de 14

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	Lidia Ulcuango Andrango Contadora		14-10-2021
	Carmen Ortega Cueva Analista de Promoción y Difusión 1		
	Rosa Bolaños Ibujés Oficial de Seguridad de la Información		
Revisado por:	Belén Montenegro Presidenta del Comité de Seguridad de la Información		14-10-2021
	Enma Barros Pazmiño Directora Administrativa Financiera		
	Karol Fierro Peralbo Directora de Planificación y Gestión Estratégica		
Aprobado por:	Diego Inclán Luna Director Ejecutivo		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	14-10-2021

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD		Versión: 1.0
CÓMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL Y VEHÍCULOS A LAS OFICINAS DEL INABIO	Página 4 de 14

1. OBJETIVO

Implementar el procedimiento para regular y controlar el acceso y salida de personas, equipos, vehículos tanto particulares como oficiales, que ingresan a las instalaciones del INABIO.

2. ALCANCE

El procedimiento es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, trabajadores y personas externas que ingresan a cualquiera de las sedes del INABIO.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información –EGSI-, expedido mediante Registro Oficial No. 228 de 10 de enero de 2020.
- Política de Seguridad de la Información V2.0 aprobada mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-017-2021.

Formularios de control:

- Formulario Nro. 001 Registro de personas y equipos – ingreso y salida de las instalaciones del INABIO.
- Formulario Nro. 002 Control de Kilometraje, entrada y salida de los vehículos institucionales - INABIO.
- Formulario Nro. 003 Registro de entrada y salida de vehículos particulares a las instalaciones del INABIO.
- Formulario Nro. 004 Orden de movilización vehículos oficiales - INABIO.

4. ROLES

Administrador del contrato: Persona encargada de la administración del contrato de servicio de seguridad y vigilancia de las instalaciones del INABIO, de acuerdo a las condiciones estipuladas en el mismo. Es la responsable de la custodia de los registros y formularios obtenidos del control.

Director Ejecutivo: Máxima Autoridad del Instituto Nacional de Biodiversidad.

Guardia: Encargado de registro y control de ingreso y salida tanto de personas como de vehículos y equipos.

Guía de las salas de exhibición: persona encargada de guiar en las salas de exhibición del museo y controlar la permanencia de los usuarios en las áreas permitidas.

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD		Versión: 1.0
CÓMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL Y VEHÍCULOS A LAS OFICINAS DEL INABIO	Página 5 de 14

Jefe inmediato: En el INABIO son considerados, jefes el Subdirector Técnico, Director de Planificación y Gestión Estratégica, Director Administrativo Financiero, Coordinador de Asesoría Jurídica y Coordinador de Comunicación Social.

UATH: Unidad de Administración de Talento Humano, responsable de controlar y registrar a las personas con relación de dependencia al INABIO y de entregar/retirar las credenciales de identificación.

Usuarios: Personal interno y personas externas cuyo acceso al INABIO ha sido autorizado.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 Control de ingreso y salida de personas y equipos a las oficinas del INABIO.

- Existe un único punto de acceso a las instalaciones del INABIO en las tres sedes, el cual, es controlado por personal de seguridad contratado para este efecto, quienes laboran las 24 horas del día 365 días al año.
- La UATH proveerá credenciales de identificación a los servidores públicos, trabajadores, practicantes, tesisistas, investigadores asociados, visitantes u otros que requieran el acceso a las instalaciones del INABIO. Esta constituye la autorización de ingreso a las oficinas.
- El personal del INABIO y externo podrá ingresar a las instalaciones, en el horario de atención previamente establecido y en horas laborables. Fuera de este horario, el ingreso es restringido y se requerirá la autorización expresa del Jefe inmediato del área a visitar o del Director Ejecutivo. Este control lo ejecutará el personal de seguridad contratado en coordinación con el Administrador del Contrato.
- Los proveedores y otras personas que visitan a funcionarios del INABIO, requieren la autorización previa de ingreso del Jefe inmediato del área a visitar o del Director Ejecutivo.
- El personal externo que ingrese al INABIO, entregará su identificación (cédula de ciudadanía) para el respectivo registro en el Formulario Nro. 001 “Registro de personas y equipos - ingreso y salida de las instalaciones del INABIO” (Anexo 1), y de ser el caso registrar la marca y serie de los equipos; recibirá la credencial institucional que le será entregada por el personal de Seguridad; de ser el caso, que las visitan se realicen por grupos, la credencial se entregará a un representante del grupo para su identificación. La credencial de identificación del Instituto, será devuelta al personal de seguridad, una vez finalizada la visita; igualmente, en este momento se entregará la identificación y equipos personales del visitante.

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD		Versión: 1.0
CÓMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL Y VEHÍCULOS A LAS OFICINAS DEL INABIO	Página 6 de 14

- Para el ingreso y salida de equipos institucionales, el personal de seguridad, solicitará y verificará el Formulario de Salida de Equipos Informáticos, Comunicacionales Y Otros, autorizada por el Jefe inmediato para la salida de los mismos y registrará en observaciones del Formulario Nro. 001 *“Registro de personas y equipos – ingreso y salida de las instalaciones del INABIO”* (Anexo 1).
- Dentro de las instalaciones, el personal debe utilizar las credenciales en un lugar visible y sólo puede acceder a aquellos espacios autorizados en el momento de su ingreso.
- El personal externo o grupo debe estar acompañado por un funcionario del INABIO durante la permanencia en las instalaciones del Instituto. En caso de visitas a las salas de exhibición, el control estará a cargo del guía asignado para el efecto, quien será el responsable de las actividades que se ejecuten al interior de las instalaciones.
- Para el ingreso de personas que participan en eventos especiales, talleres o conferencias, el Administrador del contrato será notificado con anterioridad, con la finalidad de coordinar y facilitar el acceso y control, con el apoyo del personal de seguridad contratado.

5.2 Control, registro de ingreso y salida de los vehículos a las oficinas del INABIO.

- El Personal de seguridad verificará el acceso de vehículos particulares al INABIO en horario laborable permitido, registrando los datos requeridos para el *“Formulario Nro. 003 Registro vehículos particulares a las instalaciones del INABIO”* (Anexo 3); el ingreso a las instalaciones fuera de este horario, requiere la autorización expresa (memorando o correo) del Jefe inmediato del área a la cual se ingresará o del Director Ejecutivo, enviada al Administrador del Contrato; en la autorización se debe especificar el tiempo de permanencia en las instalaciones.
- Para el ingreso y salida de vehículos institucionales, el personal de seguridad solicitará el salvoconducto oficial de la Contraloría General del Estado, esto en el caso de salidas por comisiones de servicios institucionales fuera de la ciudad; y para movilización dentro de la ciudad se verificará la orden de movilización Anexo 4 *“Formulario Nro. 004 Orden de movilización vehículos oficiales - INABIO.”* y registrará los datos requeridos en el *“Formulario Nro. 002 Control de Kilometraje, entrada y salida de los vehículos institucionales - INABIO”* (Anexo 2), esto es, nombres del conductor y sus acompañantes; kilometraje con el que el vehículo sale o entra en la institución y la hora correspondiente.
- En el caso de vehículos del personal que labora en el INABIO, el personal de seguridad verificará y registrará las placas y el nombre del funcionario en el *“Formulario Nro.*

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD		Versión: 1.0
CÓMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL Y VEHÍCULOS A LAS OFICINAS DEL INABIO	Página 7 de 14

003 Registro vehículos particulares a las instalaciones del INABIO” (Anexo 3); además, verificará que dispongan debidamente de las credenciales como servidores públicos.

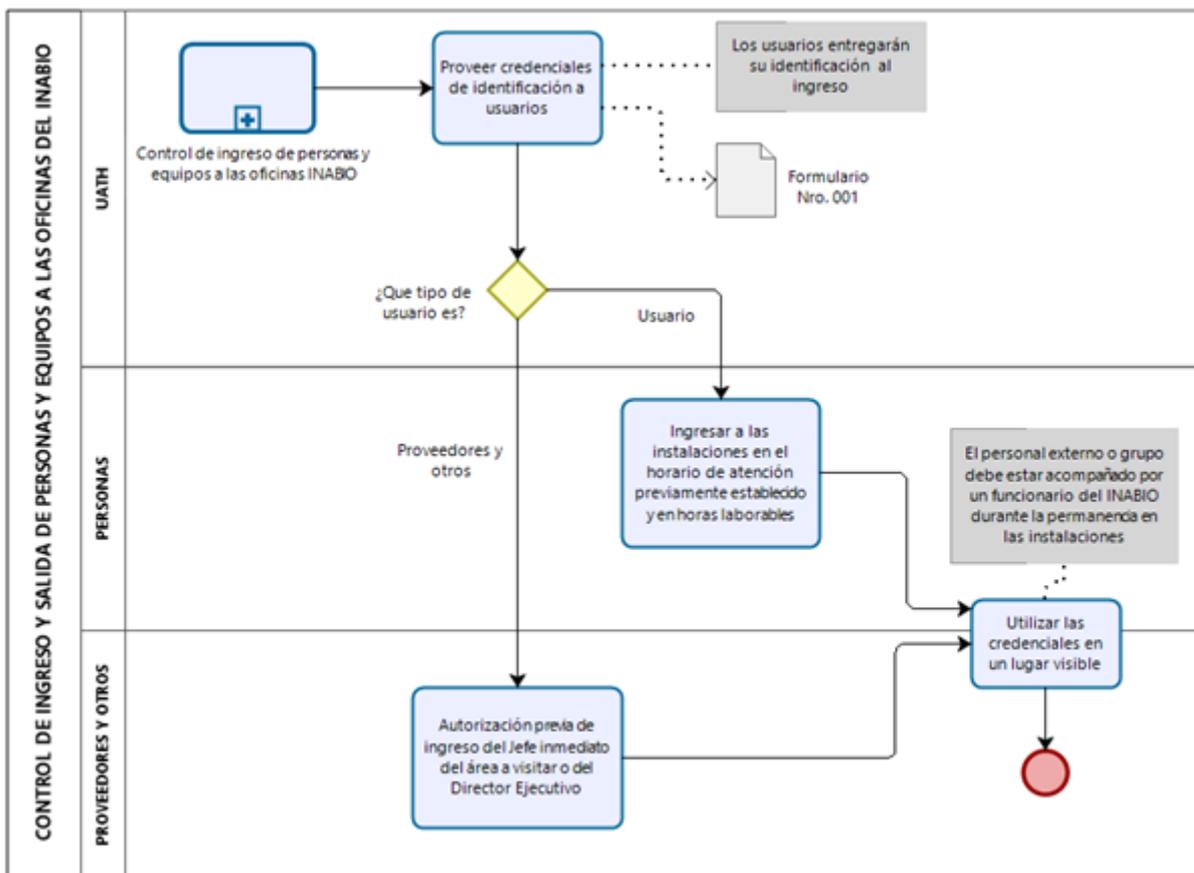
- Para la oficina del INABIO en el Edificio Contempo, el control se ejecuta conforme las directrices de la Administración a cargo de Inmobiliar y coordinación con el servicio contratado de seguridad y vigilancia, para lo cual manejan registros y control del personal externo, equipos y vehículos autorizados para todo el edificio.

5.3 Control de ingreso y salida de personas externas o grupos a las salas de exhibición.

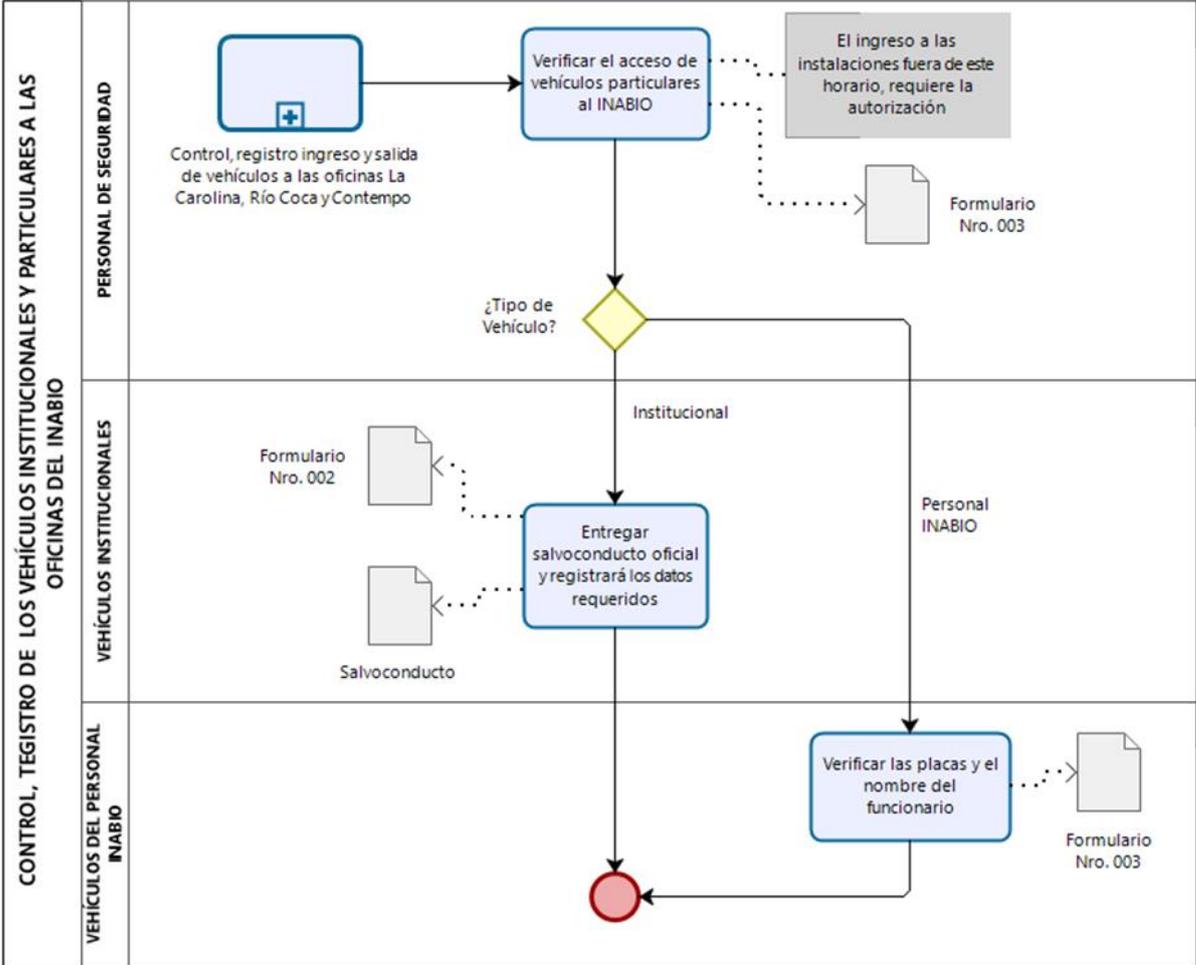
- El personal de seguridad y vigilancia solicita y retiene el documento de identificación y registra el ingreso de personas en el *Formulario Nro. 001 “Registro de personas y equipos – ingreso y salida de las instalaciones del INABIO”* (Anexo 1); en el caso de grupos registra a una sola persona; de ser el caso, también registrará los equipos tecnológicos (en el campo Observación del formulario colocar marca y serie) y verificará la salida de los mismos.
- El personal de seguridad y vigilancia dirigirá a los visitantes hasta la recepción para la validación y cobro respectivo por parte del guía, previo al acceso a las salas de exhibición.
- El guía de las salas de exhibición será el responsable de llevar a la(s) persona(s) a realizar el recorrido respectivo de las salas bajo coordinación, y mantener el control del(los) visitante(s).

6. DIAGRAMA DE FLUJO

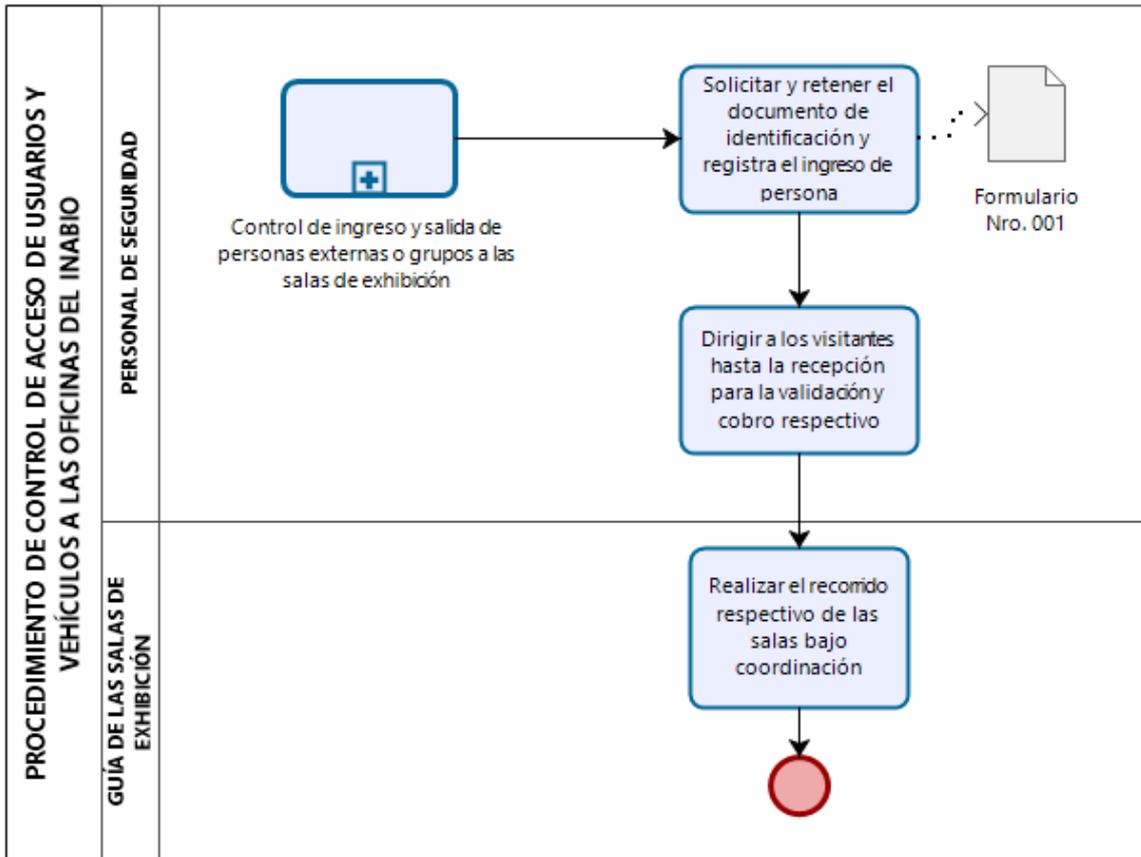
6.1 Control de ingreso y salida de personas y equipos a las oficinas del INABIO



6.2 Control, registro de ingreso y salida de los vehículos a las oficinas del INABIO.



6.3 Control de ingreso y salida de personas externas o grupos a las salas de exhibición



7. ANEXOS

7.1 Anexo 1

Formulario Nro. 001 Registro de personas y equipos – entrada y salida de las instalaciones del INABIO.

 INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD – INABIO REGISTRO DE PERSONAS Y EQUIPOS - INGRESO Y SALIDA.									
FECHA			N ^o CÉDULA	NOMBRE Y APELLIDO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FUNCIONARIO A CARGO / DESTINO	FIRMA	OBSERVACIONES / EQUIPOS (Marca y Serie)
Día	Mes	Año							

7.2 Anexo 2

Formulario Nro. 002 Control de Kilometraje, entrada y salida de los vehículos institucionales - INABIO.



INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD - INABIO										PLACA	PEI1580
CONTROL KILOMETRAJE, ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES											
Orden de Movilización / Salvoconducto	FECHA			NOMBRE DE CONDUCTOR AUTORIZADO	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	KILOMETRAJE		RECORRIDO REALIZADO	NOMBRE DE OCUPANTES DEL VEHÍCULO	FIRMA
	Día	Mes	Año				INICIAL	FINAL			

7.3 Anexo 3

Formulario Nro. 003 Registro de entrada y salida de vehículos particulares a las instalaciones del INABIO.

FECHA			NOMBRE DE CONDUCTOR	N ^o PLACAS	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	NÚMERO DE OCUPANTES DEL VEHÍCULO	OBSERVACIONES
Día	Mes	Año						

7.4 Anexo 4

8. Formulario Nro. 004 Orden de movilización vehículos oficiales - INABIO.

		ORDEN DE MOVILIZACIÓN VEHÍCULOS OFICIALES			No. Orden:
EMISION				DATOS DEL VEHÍCULO:	
LUGAR:	FECHA:	UNIDAD REQUIERENTE		PLACA:	
				MARCA:	
				MODELO:	
HORA		KILOMETRAJE		RECORRIDO DESTINO	OBSERVACIONES
SALIDA	LLEGADA	SALIDA	LLEGADA		

.....
SOLICITADO POR:

.....
VISTO BUENO
DIRECTOR(A) DAF

.....
RESPONSABLE DE TRANSPORTE