

NORMATIVA	FECHA	PÁGINA
	DICIEMBRE-2009	1 de 10
	CÓDIGO	VERSIÓN
	PRES-DS-004	1

**NORMATIVA PARA LA SEGURIDAD FÍSICA
PRESIDENCIA EJECUTIVA /
DIVISIÓN DE SEGURIDAD**

AGENDA DE CUENTA N°TIC/034 DEL 16/12/2010	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	PRESIDENTE EJECUTIVO
PUNTO DE CUENTA N°TIC/001	AGENDA N°250 PTO. CUENTA N°13 DEL 18/12/2009	LIC. YURI PIMENTEL

NORMATIVA PARA LA SEGURIDAD FÍSICA	FECHA	PÁGINA
	DICIEMBRE-2009	2 de 10
	CÓDIGO	VERSIÓN
	PRES-DS-004	1

ÍNDICE

Contenido	Página
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares.....	4
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Definición de Términos Utilizados.....	4
Responsables.....	4
Base Legal	5
CAPÍTULO II	
Normas Generales.....	6
CAPÍTULO III	
Anexo I: Formulario Entrada de Material	9
Anexo II: Formulario Pase de Equipos y Materiales	10

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Lic. William Segovia

**NORMATIVA
PARA LA SEGURIDAD FÍSICA**

FECHA	PÁGINA
DICIEMBRE-2009	3 de 10
CÓDIGO	VERSIÓN
PRES-DS-004	1

Revisión

Lic. Wiliam Segovia
División de Seguridad

Erick Mora
Gerente Tecnología de la
Información y Comunicación

María Alejandra Díaz
Consultor Jurídico

María Rafaela Suárez
Vicepresidenta Ejecutivo

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Lic. William Segovia

NORMATIVA PARA LA SEGURIDAD FÍSICA	FECHA		PÁGINA
	DICIEMBRE-2009		4 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	PRES-DS-004	1

Aspectos Preliminares

Objetivo: Identificar las amenazas, vulnerabilidades y aplicar las medidas para proteger los recursos humanos y recursos materiales propiedad de la Empresa.

Alcance: Este procedimiento aplica para el Personal que labora dentro de la División de Seguridad.

Responsables: División de Seguridad.

Definición de Términos Utilizados:

Términos	Descripción
Accidente	Es todo suceso imprevisto y no deseado que interrumpe o interfiere el desarrollo normal de una actividad y origina una o más de las siguientes consecuencias: lesiones personales, daños materiales, pérdidas económicas y/o daños ambientales.
Emergencia	Situación que se presenta en forma inesperada, bien sea por fenómenos naturales o de otra naturaleza.
Equipos de seguridad	Herramientas con las cuales se cuenta para combatir alguna situación de emergencia.
Incidente	Es todo suceso imprevisto y no deseado que interrumpe o interfiere el desarrollo normal de una actividad sin generar consecuencias.
Prevención	Preparación y disposición que se toma para evitar algún peligro
Seguridad	Confianza y tranquilidad de una persona, procedente de la idea de que no hay ningún peligro que temer.
Señalización	Utilización de símbolos y leyendas que muestran las indicaciones de como actuar incluso en casos de emergencia.

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Lic. William Segovia

NORMATIVA PARA LA SEGURIDAD FÍSICA	FECHA		PÁGINA
	DICIEMBRE-2009		5 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	PRES-DS-004	1

Base Legal

- Ley de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT). Gaceta oficial N° 38.236 del 26 de julio de 2005.
- Reglamento de LOPCYMAT. Gaceta oficial N° 38.596 del 3 de enero de 2007

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Lic. William Segovia

NORMATIVA PARA LA SEGURIDAD FÍSICA	FECHA		PÁGINA
	DICIEMBRE-2009		6 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	PRES-DS-004	1

Normas Generales

1. Lo relativo a la Seguridad de las personas, equipos y los bienes muebles e inmuebles, se regirán por las normas y procedimientos descritos en este procedimiento.
2. La División de Seguridad es la unidad responsable de velar por la seguridad del personal, visitantes y los bienes, muebles e inmuebles propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión.
3. La División de Seguridad deberá planificar, desarrollar y evaluar los procesos de la implantación de la gestión de seguridad en cuanto a prevención de accidentes, incidentes, enfermedades profesionales y el cuidado de los equipos, bienes, materiales y el ambiente.
4. La División de Seguridad deberá mantener relación con los organismos de seguridad del Estado, en caso de emergencias, robos y hurtos en las instalaciones de la empresa.
5. La División de Seguridad, deberá dar a conocer a los trabajadores los planes de emergencia y brindar a los trabajadores información sobre prevención y asistir o socorrer a los mismos en caso de emergencias.
6. Todo material propiedad de la Empresa, debe ingresar y egresar por la segunda puerta de acceso ubicada al final del pasillo principal del canal.
7. Los trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión deben notificar cuando se presente una emergencia por un accidente o un incidente a la División de Seguridad, luego a la Gerencia de Adscripción para que esté en conocimiento de la situación.
8. La División de Seguridad realizará la apertura de investigaciones, por irregularidades que ocurran en la Empresa, en los casos de siniestros, robos, hurtos y pérdidas de equipos, materiales y bienes.
9. La Gerencia de Área comunicará a la División de Seguridad de forma verbal o escrita, cualquier situación que considere irregular, sobre los bienes o materias propiedad de la Empresa o personales, para que se inicie una investigación.

Responsabilidad del Inspector de Seguridad

10. Realizar rondas y mantenerse en observación, detección y solución de situaciones propensas a afectar la seguridad de la empresa.

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Lic. William Segovia

NORMATIVA PARA LA SEGURIDAD FÍSICA	FECHA		PÁGINA
	DICIEMBRE-2009		7 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	PRES-DS-004	1

11. Comunicar los acontecimientos o novedades que hayan sucedido en su guardia al personal del turno siguiente.
12. Mantener el Libro Diario de Novedades foliado, donde registrará la información de lo sucedido en las guardias y dejar constancia de las operaciones realizadas durante la misma, como son:
 - Horario de los agentes de seguridad.
 - Nombre del inspector de guardia de turno.
 - Notificación de órdenes impartidas o tareas para realizar.
 - Objetos que hayan sido entregados a la División de Seguridad.
 - Todas las novedades ocurridas durante el horario de trabajo.
 - Toda información deberá ser asentada en forma clara y precisa, sin omitir detalles de ningún tipo.

Responsabilidad de los agentes de seguridad

13. Brindar un trato cortés y respetuoso a los trabajadores y visitantes.
14. Custodiar, abrir y cerrar las puertas y rejas de entrada y salida a la empresa.
15. Permitir el ingreso de vehículos que se encuentren registrados.
16. Revisar los vehículos que entren y salgan de la Empresa.
17. Vigilar que todas las personas que ingresan o salgan de la Empresa, coloquen sus carteras, morrales, bolsos, paquetes, etc., en el arco detector.
18. Rellenar el formulario “Entrada de Materiales”, cuando ingresen o egresen a la empresa, equipos o materiales, propiedad del trabajador o visitante.
19. Solicitar el formulario “Pase de Materiales y Equipos”, cuando se ingrese o egrese material propiedad de la Empresa.
20. Reportar al Inspector de Seguridad las irregularidades ocurridas durante su guardia.
21. Prevenir cualquier acción que atente o ponga en peligro el bienestar de las personas o bienes de la empresa, así como brindar los primeros auxilios.

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Lic. William Segovia

**NORMATIVA
PARA LA SEGURIDAD FÍSICA**

FECHA

PÁGINA

DICIEMBRE-2009

8 de 10

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

PRES-DS-004

1

22. Mantener el control y registro de la correspondencia externa recibida en la recepción, y a su vez garantizar que la misma sea recibida en el área de correspondencia en horario administrativo.
23. Velar porque no ingresen a las instalaciones de la empresa personas con armamento, excepto el personal de las F.A.N. (Fuerzas Armadas Nacionales) que estén en servicio.
24. Investigar el hecho en caso de ocurrir un accidente o un incidente, a fin de establecer recomendaciones o planes de acción para así determinar sus causas y evitar su repetición.
25. La División de Seguridad y las Gerencias de Área, serán responsables de vigilar y hacer cumplir la presente normativa.
26. Cualquier sugerencia para modificar esta Normativa, deberá remitirlo por escrito a la División de Investigación y Documentación adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

ELABORADOR POR

APROBADO POR GERENTE TIC

APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA

División de Investigación y Documentación

Ing. Erick Mora

Lic. William Segovia

**NORMATIVA
PARA LA SEGURIDAD FÍSICA**

FECHA		PÁGINA
DICIEMBRE - 2009		9 de 10
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	PRES-DS-004	1

Anexo I: FORMULARIO ENTRADA DE MATERIAL (ID-PRES-DS-002-A)



ENTRADA DE MATERIAL

Tipo de material		Fecha de entrada	Hora
Propiedad	Dependencia		Página
Observaciones		Agente de Seguridad	
		Nombre:	
		C.I.:	
		Firma:	

ID-PRES-DS-002-A

Original: Propietario.

Copia: División de Seguridad

Nota: PRESENTAR ESTE TALON PARA LA SALIDA DEL MATERIAL.

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Lic. William Segovia

NORMATIVA PARA LA SEGURIDAD FÍSICA

FECHA		PÁGINA
DICIEMBRE - 2009		10 de 10
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	PRES-DS-004	1

Anexo II: FORMULARIO DE PASE DE EQUIPOS Y MATERIALES (ID-PRES-DS-002-B)

		N°
PASE DE EQUIPOS Y MATERIALES		Fecha:
Equipos ☐ Materiales ☐	Motivo de la salida Préstamo ☐ Grabación ☐ Reparación ☐ Deterioro ☐ Alquiler ☐ Remoto ☐ Ejecución de garantía ☐	Regresa el equipo o material SI ☐ NO ☐ Exceptuando los números
RESPONSABLE POR C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN		
Apellidos y nombres 		Código de empleado:
Ubicación administrativa: 		Cédula de identidad
EMPRESA EXTERNA		
Nombre de la empresa: 		Teléfonos:
Dirección: 		
ARTÍCULOS DESCRIPCIÓN Y NÚMERO		
		
Responsable por VTV/ ante la Empresa externa	Unidad receptora / Empresa	
	Entrada	Salida
		Salida
		Entrada
Nombre: Firma: Hora: Fecha: 	Nombre: Firma: Hora: Fecha: 	Nombre: Firma: Hora: Fecha:

ELABORADOR POR División de Investigación y Documentación	APROBADO POR GERENTE TIC Ing. Erick Mora	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA Lic. William Segovia
---	---	---