****

**PLAN DE CONTINUIDAD**

**FO-ABA-CC-10**

**REV.00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Falla controles de acceso** |
| **OBJETIVO** |
|  |
| **TIPIFICACIÓN DEL EVENTO ESPERADO** |
| Ingreso o intento de ingreso de personas no autorizadas a instalaciones |
| **CAUSAS**  | **FACILITADORES**  | **CONSECUENCIAS**  |
| Búsqueda de personalRobo de documentos | Personal interno | Ministerio PúblicoCrisis nerviosaPerdida de informaciónDaños materialesPersonas heridas |
| **CONSIDERACIONES GENERALES** |
|  |
| No aplica |
| **DESARROLLO** |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD**  |
| Personal  | Recibe al visitante que desea ingresar y solicita se registre en formato FO-ABA-ADM-05. Deberá mantener siempre cerrado los accesos. |
| Visitante | No quiere registrarse y de manera violenta desea ingresar.  |
| Personal | No le brinda credencial de visitante y solicita que se retire de las instalaciones |
| Personal | Informa a gerente de sucursal del evento. |
|  Gerente de Sucursal | Solicita una vez más el retiro de la persona  |
| Visitante | Hace caso omiso  |
| Gerente de Sucursal | Da aviso a seguridad pública para que retire a la persona de las instalaciones. |
| Seguridad Pública | Retira al personal de las instalaciones |
| Gerente de Sucursal | Brinda todo el apoyo a seguirdad pública así como el correcto seguimiento. |
| Gerente de Sucursal | Avisa a Agente Aduanal y Director Operativo para su conocimiento. |