****

**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 personal  Robo de documentos | Personal interno | Ministerio Público  Crisis nerviosa  Perdida de información  Daños materiales  Personas 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. | |