

Instructivo para el control de visitantes a sedes administrativas y plantel de Almacenes de Fosalud.

2025

Unidad de Seguridad Institucional

Unidad de Seguridad Institucional	Clasificación	Código:	GA-USI-002-001.002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Instructivo para el control de visitantes a sedes administrativas y plantel de Almacenes de Fosalud.			
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Instructivo para el control de visitantes a sedes administrativas y plantel de Almacenes de Fosalud.

San Salvador, Enero 2025

Unidad de Seguridad Institucional	Clasificación	Código:	GA-USI-002-001.002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Instructivo para el control de visitantes a sedes administrativas y plantel de Almacenes de Fosalud.			
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Objetivo	2
Alcance.....	2
Responsable.....	2
Referencias Normativas:	2
Procedimiento:	3
Documentos de referencia	5
Control de Cambios.....	5

Unidad de Seguridad Institucional	Clasificación	Código:	GA-USI-002-001.002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Instructivo para el control de visitantes a sedes administrativas y plantel de Almacenes de Fosalud.			
Fondo Solidario para la Salud				

Introducción

El control de visitantes es una medida fundamental para garantizar la seguridad y el buen funcionamiento en las instalaciones de la sede administrativa y el plantel de almacenes. Implementar un sistema adecuado de registro y supervisión permite prevenir riesgos, proteger bienes y personas, y mantener un entorno seguro y organizado.

Este instructivo tiene como objetivo proporcionar una guía clara y detallada sobre el proceso de control de visitantes, incluyendo los procedimientos de registro, las normas de acceso, las responsabilidades del personal encargado y las medidas de seguridad a seguir. Siguiendo estas indicaciones, se asegurará una gestión eficiente y ordenada de todas las personas que ingresen y salgan de las instalaciones.

Objetivo

Contar con un sistema de control de acceso de visitantes en las sedes administrativas y en el plantel San Marcos que regule el ingreso y desplazamiento de estos al interior de las instalaciones.

Alcance

Aplica para todas las personas que ingresan a sedes administrativas y plantel San Marcos de Fosalud. Inicia con la identificación del visitante ante el agente del establecimiento, y finaliza cuando el agente completa el registro de información de visitante en el libro respectivo.

Responsable

Jefe/a Unidad de Seguridad Institucional.

Referencias Normativas:

- Ley de los servicios de seguridad del estado, instituciones autónomas y las municipalidades.
- Ley de los servicios privados de seguridad.

Unidad de Seguridad Institucional	Clasificación	Código:	GA-USI-002-001.002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Instructivo para el control de visitantes a sedes administrativas y plantel de Almacenes de Fosalud.			
Fondo Solidario para la Salud				

Procedimiento:

Responsable	No. de Actividad	Actividad	Descripción	Evidencia
Visitante	1	Entregar documento.	Entrega documento con fotografía.	
Agente de seguridad	2	Registrar datos.	Registra datos personales de visitante, motivo y lugar de visita.	Bitácora de control diario de visitas Formato: GA-USI-002-001.005
Agente de seguridad	3	Consultar con la unidad organizativa	Consultar y verificar con la Unidad a la que visita y pedir autorización Si hay autorización: pasa a paso 4 No hay autorización: le solicita retirarse de las instalaciones.	
Agente de seguridad	4	Registrar portación de armas	Pregunta y verifica si el/la visitante porta arma Si porta: sigue paso 5 No porta: avanza a paso 6	
Agente de seguridad	5	Entregar tarjeta por depósito de arma	Entrega tarjeta por depósito de arma de fuego y procede al resguardo de ésta.	Tarjeta por depósito de arma de fuego Formato: GA-USI-002-001.006

Unidad de Seguridad Institucional	Clasificación	Código:	GA-USI-002-001.002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Instructivo para el control de visitantes a sedes administrativas y plantel de Almacenes de Fosalud.			
	Fondo Solidario para la Salud			

Agente de seguridad	6	Revisar bolsos y paquetes.	Revisa bolsos y paquetes que lleve consigo el/la visitante.	
Agente de seguridad	7	Entregar tarjeta y orientar a visitante.	Orienta a visitante y entrega TARJETA DE PASE correspondiente, reteniendo documento de identificación de visitante.	Tarjeta de pase Formato: GA-USI-002-001.007
Visitante	8	Realizar diligencia.	Realiza diligencia correspondiente.	
Agente de seguridad	9	Revisar bolsos y paquetes.	Al finalizar diligencia revisa bolsos y paquetes que lleve consigo el/la visitante, reportando cualquier anomalía al Jefe/a de Seguridad Institucional. Si hay anomalía sigue Paso 10 Si no hay anomalías avanza a paso 11-12	
Jefe de Seguridad Institucional	10	Realizar indagaciones.	Realiza las indagaciones correspondientes en materia administrativa y legal, comunicando resultados al agente de vigilancia privada.	

Unidad de Seguridad Institucional	Clasificación	Código:	GA-USI-002-001.002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Instructivo para el control de visitantes a sedes administrativas y plantel de Almacenes de Fosalud.			
Fondo Solidario para la Salud				

Agente de seguridad	11	Devolver arma	Devolución de arma Vigilante procede a devolución de arma y recibe tarjeta por depósito de arma de fuego.	
Agente de seguridad	12	Completar registro.	Completa el registro de información en el libro respectivo.	

Documentos de referencia

- GA-USI-002-001.001.005 Bitácora de control diario de visitas
- GA-USI-002-001.001.006 Tarjeta por depósito de arma de fuego
- GA-USI-002-001.001.007 Tarjeta de pase

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación