



*Universidad*  
**LATINA** *de Panamá*  
SUMMUM DESIDERIUM SAPIENTIA

## **REGLAMENTO**

# **NORMA BÁSICA DE SEGURIDAD**

**Panamá, junio de 2012**

**Rev. 1**



## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. NORMA BÁSICA DE SEGURIDAD</b>	<b>3</b>
1.1. NORMAS GENERALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	3
1.2. NORMAS GENERALES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD	3
1.3. ACREDITACIÓN DE PERSONAS Y VEHÍCULOS	4
1.4. CONTROL DE ACCESOS DE PERSONAS	5
1.5. CONTROL DE LLAVES	7
1.6. ACTUACIÓN ANTE INTRUSIÓN	8
1.7. ACTUACIÓN EN CASO DE ROBO	8
1.8. ACTUACIÓN ANTE AMENAZA DE BOMBA	9
1.8.1. LLAMADA TELEFÓNICA	9
1.8.2. LOCALIZACIÓN DE BULTO SOSPECHOSO	10
1.8.3. PROTECCIÓN CONTRA TERRORISMO POSTAL	11
1.9. ACTUACIÓN EN CASO DE DISTURBIOS	12
1.10. ACTUACIÓN EN SIMULACROS	13
1.11. TRATAMIENTO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	13
1.12. USO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y DROGAS	13
1.13. POSESIÓN Y PORTACIÓN DE ARMAS	14
1.14. PROHIBICIÓN Y PREVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	15
1.15. POLÍTICA PARA RECOPIACIÓN Y DIVULGACIÓN DE DELITOS	15
1.16. ACTUACIÓN EN CASOS DE INCENDIO	16
1.17. ACTUACIÓN EN CASOS DE ACTIVACIÓN DE ALARMA CONTRA INCENDIO	16



## **1. NORMA BÁSICA DE SEGURIDAD**

La norma básica de seguridad del edificio Sede y la Facultad de Medicina indica de forma general las directrices de seguridad a tener en cuenta ante diferentes eventos o situaciones. Los procedimientos explican más exhaustivamente la forma de actuar, asignando responsabilidades.

Aglutina todas las normas o reglas que en materia de seguridad deben existir en la Universidad y más concretamente en los Edificios Sedes y la Facultad de Medicina, que son de obligado cumplimiento para aquellas personas a quienes están destinadas.

### **1.1. NORMAS GENERALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

De manera general, el personal del edificio ante cualquier sospecha deberá avisar al personal de seguridad.

En caso de cualquier incidencia relativa a seguridad, deberá actuar según indica el presente Plan de Seguridad Especifico y siempre deberá seguir las indicaciones del personal de seguridad.

En caso de evacuación, actuará según indica en el Plan de Emergencia y Evacuación del Edificio.

### **1.2. NORMAS GENERALES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD**

El personal de seguridad deberá actuar según indica la presente norma básica y los distintos procedimientos.

Con carácter general, su misión es la protección del edificio y de las personas, bienes materiales e información que en él se encuentran. Para tal fin:

- a. Vigilarán el edificio con los medios técnicos disponibles.
- b. Controlarán a todo el personal que acceda al edificio.



- c. Ante cualquier sospecha, avisarán al CENTRO DE CONTROL y actuarán coordinadamente con él.
- d. Avisarán a las Policía Nacional y Cuerpos de Seguridad del Estado en caso de ser necesario.
- e. Su actuación estará coordinada con las Policía Nacional y Cuerpos de Seguridad del Estado cuando se requiera su presencia.

### **1.3. ACREDITACIÓN DE PERSONAS Y VEHÍCULOS**

#### **Personal en general**

En los edificios antes señalados se empleará un modelo unificado de “Tarjeta de identificación” a efectos de acreditación de las personas que acceden a dichas dependencias. (Administrativos, docentes, estudiantes, visitas y contratatas)

Los titulares de las tarjetas deberán tener en cuenta que:

- a. La tarjeta es personal e intransferible.
- b. Deberá llevarse en sitio visible durante la permanencia en los centros siempre que ello no dificulte el desempeño de las tareas. (administrativos, visitas y contratatas)
- c. Sólo se utilizará de acuerdo con las normas establecidas.
- d. Se informará inmediatamente al Centro de Control o al personal de seguridad del edificio en caso de pérdida o robo.

El personal Administrativo de la Universidad dispondrá de su tarjeta de identificación, que le será proporcionada por la empresa al causar alta en la misma y le será retirada al causar baja. De igual forma para los Docentes, Estudiantes y Contratatas.

Los trabajadores de empresas contratistas tendrán sus correspondientes tarjetas de acreditación. La unidad solicitante será la responsable de las tarjetas asignadas a las



empresas contratadas que trabajen para ella. Dichos trabajadores recogerán sus tarjetas de acreditación en el control de accesos.

En caso de actuaciones de urgencia y breve duración de los trabajos, se podrá obtener una acreditación de carácter ocasional y validez diaria.

Las visitas que accedan al edificio tendrán su respectiva tarjeta de acreditación cuya validez será de un día. Se les entregará a la entrada y deberán devolverla a la salida.

Excepto los vehículos propiedad de Administrativos y Docentes debidamente acreditados y con plaza de estacionamiento asignada, así como los vehículos de la Universidad, el resto de vehículos no podrá acceder al interior de los edificios que posean estacionamiento controlado.

### **Personal de Seguridad**

El personal de Seguridad suministrará las tarjetas de acreditación siguiendo el procedimiento de “**Acreditación de personas**” (en elaboración) establecido a tal fin.

Sólo podrán acreditar al personal que haya sido solicitado por las distintas unidades, y no acreditarán cuando no se cumplan las exigencias establecidas en el citado procedimiento.

## **1.4. CONTROL DE ACCESOS DE PERSONAS**

El edificio Sede y la Facultad de Medicina serán en general de acceso restringido en los lugares de importancia alta. La restricción de acceso vendrá dada por medio de un sistema informático de reconocimiento de tarjetas de identificación por aproximación.

### **Personal en general**

Todas las personas que accedan al edificio o salgan de él deberán estar acreditadas y pasar las operaciones que incluye el control de accesos, según se establecerá en el procedimiento “**Control de accesos**”. Dichas operaciones serán:

- a. Toma y registro de datos



- b. Identificación.
- c. Acreditación.
- d. Inspección.
- e. Autorización de paso.
- f. Actuaciones ante negación de paso.
- g. Control de salida de personas:
  - Identificación
  - Inspección
  - Autorización de salida

Sólo podrán acceder los vehículos de empleados Administrativos y Docentes de la Universidad que posean la acreditación correspondiente y dispongan de plaza de estacionamientos permanente.

### **Personal de Seguridad**

El personal de Seguridad deberá realizar las operaciones de control anteriormente mencionadas.

No permitirá el acceso sin la debida acreditación. Además, denegará el paso si concurre alguna de estas causas:

- a. Carencia, insuficiencia o falsedad de documentación o acreditación, excepto el personal de la instalación.
- b. Detección de armas, explosivos o artefactos explosivos.
- c. Detección de drogas o bebidas alcohólicas, o si la persona se encuentra bajo los efectos de dichas sustancias.
- d. Detección en la salida de herramientas u objetos propiedad de la Universidad.
- e. Otras que impliquen dolo o voluntad de daño.



Ante estas situaciones, el personal de control de accesos:

- a. En los casos citados que no impliquen dolo o voluntad de daño, informará a las personas sobre la causa que motiva la imposibilidad de acceder al edificio, en tanto no sean subsanadas.
- b. En aquellos casos que implican la posibilidad de hurto o engaño, expondrá a las personas la imposibilidad de acceso y la necesidad de su retención hasta la llegada de la Policía Nacional.
- c. Cuando se detecten armas, explosivos, artefactos explosivos, drogas o bebidas alcohólicas, se procederá de inmediato a la retención de la persona o personas, y se informará con urgencia al Centro de Control y este último informará a la Policía Nacional.

## **1.5. CONTROL DE LLAVES**

### **Personal en general**

Toda persona que tenga asignada una llave será su responsable y pasará todos los controles que se estimen oportunos. De igual forma las llaves que reposan en Administración deberán tener control de las mismas.

Cada unidad deberá mantener un listado actualizado de las llaves que posea.

La pérdida de una tarjeta codificada debe ser comunicada al Centro de Control o al personal de seguridad del edificio para proceder a su desactivación.

### **Personal de Seguridad**

Será responsable de la custodia de las llaves que se encuentran bajo su control.

Dispondrán de una relación de firmas para autorizar la retirada de llaves bajo la responsabilidad del personal de seguridad y anotarán el destinatario de cada llave.



## **1.6. ACTUACIÓN ANTE INTRUSIÓN**

### **Personal en general**

El empleado que detecte un intento de intrusión en el edificio deberá avisar de inmediato al personal de seguridad o al Centro de Control, informando de dónde, cómo y cuántas personas están intentando acceder de forma ilegal.

Si la intrusión progresa, el personal deberá permanecer fuera del alcance de cualquier posible agresión.

### **Personal de seguridad**

La intrusión se podrá detectar por el perímetro, control de accesos, o dentro del propio edificio.

Si la intrusión no es de gran cantidad y los intrusos no van armados, se intentará su persecución o neutralización. En caso contrario, se avisará a la Policía Nacional más cercana quienes colaborarán.

## **1.7. ACTUACIÓN EN CASO DE ROBO**

### **Personal en general**

El Colaborador que detecte la falta de algún documento o equipo, avisará al Responsable de su unidad informando de la pérdida observada y dará cuenta de ello al personal de seguridad del Centro de Control.

El Responsable de la unidad verificará y confirmará la pérdida siempre que esté conforme, el informe en el que se detallen los objetos, equipos o documentos que faltan. Este informe será corroborado por el personal de seguridad.

Por otra parte, el personal del edificio que sufra un robo en el edificio deberá seguir el procedimiento comunicando el incidente al personal de seguridad y éste contactará al Centro de control el cual llenará el Reporte de Incidencias de Seguridad (RIS) e informará de inmediato a las autoridades internas y externas competentes.





## **Personal de seguridad**

Evaluarán los daños causados por el robo relleno el correspondiente registro, que presentará al responsable de la unidad afectada. Por otra parte avisará al Centro de Control e informará del incidente para su posterior investigación y denuncia correspondiente.

Por otra parte, atenderá a los Colaboradores que sufran un robo en el interior del edificio, presentándoles el registro a rellenar para ese caso y orientarlo para que interponer la denuncia ante la Dirección de Información Judicial (DIJ).

## **1.8. ACTUACIÓN ANTE AMENAZA DE BOMBA**

### **1.8.1. Llamada telefónica**

#### **Personal en general**

Al recibir una llamada telefónica comunicando la existencia de un artefacto explosivo, se intentará pasar la comunicación al personal de seguridad del edificio o al Centro de Control, siempre que el locutor sea receptivo a esta idea. En caso de no poder eludirla, se debe mantener la calma e intentar averiguar:

- Hora de la explosión.
- Ubicación del artefacto.
- Siempre que sea posible los restantes datos que figuran en el “Formulario de amenaza de bomba”, que deberá conocerse en detalle.
- Si la llamada entra por la recepción utilizar el Formulario de amenaza de Bomba.

En el caso de activarse el Plan de Emergencia y Evacuación del edificio, actuarán según se indica en el mismo y el Centro de Seguridad deberá desbloquear todas las puertas que están integradas al sistema de seguridad electrónico.



## **Personal de seguridad**

Si recibiesen una llamada telefónica comunicando la existencia de un artefacto explosivo, cumplimentarán el formulario existente a tal fin, intentarán mantener la calma y extraer la mayor cantidad posible de información del interlocutor. En caso de poseer equipo de grabación lo conectarán.

Avisarán a las Fuerzas Públicas y Cuerpos de Seguridad del Estado y al Centro de Control e intentarán discernir si se trata de una falsa alarma o no.

Si se conoce el lugar del artefacto se ordenará el desalojo de la zona.

La labor de búsqueda del artefacto dependerá, principalmente, de las Policía Nacional, con las que colaborará el personal de seguridad. Dicha búsqueda deberá iniciarse por las áreas vitales del edificio, a fin de eliminar cuanto antes la posibilidad de que el artefacto pueda destruir esas instalaciones sensibles.

En caso de evacuación, actuarán según lo previsto en el Plan de Emergencia y Evacuación del edificio.

### **1.8.2. Localización de bulto sospechoso**

#### **Personal en general**

Las actuaciones de los empleados ante la localización de bultos o paquetes sospechosos deberán ser:

- Aviso inmediato al personal de seguridad del edificio.
- No tocar el posible artefacto.
- No moverlo, perforarlo ni mojarlo.
- No pasar objetos metálicos cerca de él.
- No emplear emisoras de radio ni teléfonos portátiles en sus inmediaciones.



- Evacuar el local o desalojar la zona inmediata sin provocar pánico.
- Dejar abiertas puertas y ventanas, y acordonar la zona en un radio amplio.

### **Personal de seguridad**

Recibida la notificación de localización de bulto sospechoso, se personarán en el lugar indicado, acordonando la zona.

Seguirán las mismas instrucciones que el personal en general, anteriormente mencionadas.

Avisarán de inmediato al Centro de seguridad y a las Policía Nacional y Cuerpos de Bomberos.

### **1.8.3. Protección contra terrorismo postal**

#### **Personal en general**

Las actuaciones de los empleados, ante la recepción de un envío postal sospechoso serán similares a la seguida para el caso de localización de un bulto sospechoso:

- No tocarlo, moverlo, mojarlo o actuar en modo alguno sobre él.
- Desalojar inmediatamente el recinto, dejando abiertas puertas y ventanas.
- Acordonar el espacio contiguo en un amplio radio para impedir la aproximación de otras personas.
- Avisar, de forma inmediata, al personal de seguridad.



### **Personal de seguridad**

Deberán inspeccionar toda la correspondencia, paquetería y mensajería que vaya destinada a la Dirección así como aquellos paquetes que a simple vista puedan parecer sospechosos.

Si se confirmase la existencia de un paquete o carta bomba, o la sospecha fuese fundada, avisarán de inmediato a las Policía Nacional y Cuerpos de Bomberos y al Centro de Control.

## **1.9. ACTUACIÓN EN CASO DE DISTURBIOS**

### **Personal en general**

Independientemente, sí el disturbio es conocido con antelación o no, el personal empleado en el edificio que no pertenezca a seguridad, deberá siempre, como norma general, actuar según las siguientes líneas de acción:

- a. Avisar al personal de seguridad
- b. No abandonar el edificio hasta que sea autorizado para ello.
- c. No exponerse al alcance de los agresores.
- d. Seguir en todo momento las indicaciones del personal de seguridad.
- e. Si el disturbio se convierte en ataque, buscar un lugar seguro para refugiarse.

### **Personal de seguridad**

El personal de seguridad se pondrá en contacto con el Centro de Control para suministrarle toda la información y recabar ayuda. Cerrarán los accesos al edificio e impedirá la salida del personal salvo que sea estrictamente necesaria su salida por motivos de seguridad.



En el caso de ser un disturbio conocido con anterioridad, deberán seguir lo establecido en el dispositivo de seguridad creado al efecto. Éste deberá ser conocido perfectamente por todo el personal de seguridad.

Se avisará a las Policía Nacional y Cuerpos de Seguridad del Estado en caso de ser necesario su apoyo, a quienes se prestará toda la colaboración posible.

#### **1.10. ACTUACIÓN EN SIMULACROS**

Los simulacros representan ensayos de situaciones contempladas en el Plan de Seguridad Específico de Edificios, en el que se ponen en práctica los medios de actuación previstos en el mismo, comprobando su validez.

Normalmente los simulacros no serán conocidos de antemano.

Durante el desarrollo del simulacro, el personal de seguridad deberá actuar como si de un caso real se tratase. Los observadores del simulacro no deberán intervenir en el desarrollo del mismo.

#### **1.11. TRATAMIENTO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

Toda la documentación, archivos e informes generados por el personal de seguridad durante su trabajo deberán ser clasificados, tratados y archivados según indicará el procedimiento de “Tratamiento y archivo de la documentación” el cual esta **pendiente de su redacción** para el presente Plan de Seguridad Especifico.

#### **1.12. USO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y DROGAS**

Esta política reglamenta y establece medidas disciplinarias sobre el uso y abuso de bebidas alcohólicas y drogas en las instalaciones de la Universidad Latina.

##### **a. La Institución asume el compromiso de:**

- Requerir a sus estudiantes, facultad y empleados mantenerse libre de drogas y del abuso del alcohol.



- Controlar el uso de bebidas alcohólicas en sus salones de clases ó departamentos según sea el caso.

**b. A tales fines, la Universidad prohíbe**

- La manufactura, posesión, consumo, venta y distribución de drogas en sus predios y en las actividades oficiales fuera de éstos.
- El consumo de bebidas alcohólicas durante horas laborables y períodos de clases.
- El abuso de bebidas alcohólicas dentro de la Universidad en cualquier momento.
- El consumo de sustancias Psicotrópicas (estupefacientes) dentro del perímetro de sus instalaciones.

Las medidas disciplinarias institucionales y las disposiciones y penalidades de ley están contenidas en la política sobre Uso y Abuso de Bebidas Alcohólicas y otras Drogas debe estar disponible en la Oficina de Administración, Planilla y Registros Académicos, según se trate de personal docente, administrativo o estudiante.

**1.13. POSESIÓN Y PORTACIÓN DE ARMAS**

- 1.13.1. En la Universidad está prohibida la posesión y portación de cualquier tipo de arma, tanto dentro de la Institución como en actividades que ésta auspicie fuera de sus predios.
- 1.13.2. Esta disposición no aplica a agentes del orden público, como policías estatales, municipales, agentes privados de seguridad y otros, en funciones oficiales dentro de las instalaciones, con previa autorización a la Dirección Corporativa.



#### **1.14. PROHIBICIÓN Y PREVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, LA VIOLENCIA, AGRESIÓN O DELITOS SEXUALES**

La Universidad Latina de Panamá en su función de mantener un clima de estudio y trabajo seguro y libre de temores, prohíbe y no tolerará tipo de conducta o comportamiento alguno que constituya o se pueda interpretar como hostigamiento sexual, acoso, violencia o agresión o delito sexual. A esos fines, ha establecido políticas y normas preventivas y de prohibición.

**a. Estas políticas y normas aplican a:**

- Toda la comunidad universitaria
- Toda persona mientras se encuentre en el edificio o fuera del edificio en actividades oficiales de la Universidad.

**b. Las políticas prohíben:**

- Toda manifestación de hostigamiento, violencia, acoso y agresión sexual.

**c. Se establecen medidas:**

- Preventivas
- Disciplinarias
- De intervención a afectados
- Información sobre estas políticas está disponible en:
  - Oficina de Administración
  - Planilla
  - Registros Académicos

#### **1.15. POLÍTICA PARA LA RECOPIACIÓN Y DIVULGACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE INCIDENCIA DELICTIVA**

- a. Toda emergencia o incidente delictivo que ocurra en el edificio debe ser informado a la Oficina deL Centro de Control de Seguridad Administración con prontitud. Personal de esta unidad es responsable de trasladarse al área del



- incidente para realizar la investigación correspondiente y tomar las medidas que la situación requiera. Esta información, a su vez, se utiliza para preparar el informe diario y el informe anual de incidencia delictiva que se requiere para el informe de estadísticas.
- b. Dichas estadísticas sobre la ocurrencia de los siguientes delitos dentro del edificio y en sus alrededores serán informadas al público si así lo amerita: homicidio, violación (con o sin uso de la fuerza), robo, agresión agravada, escalamiento, robo de vehículos de motor, incendio malicioso, arrestos por violación a las leyes de drogas, alcohol y armas.
  - c. Centro de Control de Seguridad Universitaria, llevara un registro de todas las incidencias de manera coordinada con todos los departamentos, direcciones y estamentos externos, en su Bitácora de Seguridad y divulgará toda aquella novedad que sea una amenaza o riesgo que implique a sus colaboradores, usuarios en general y activos fijos del patrimonio de la Universidad.

#### **1.16. Actuación en casos de incendio.**

Pendiente el proceso luego de la revisión y aplicación del documento Plan de Emergencias existente.

#### **1.17. Actuación en casos de activación de alarma contra incendio.**

Pendiente el proceso luego de la revisión y aplicación del documento Plan de Emergencias existente.