



CORPORACIÓN DE PUERTO RICO
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

4 de marzo de 2011

ORDEN ADMINISTRATIVA ADM-10-03

A TODO EL PERSONAL

Israel "Ray" Cruz Santiago
Presidente

ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PÚBLICA (HATO REY)

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se pone en vigor fundamentada en la Ley Núm. 216 del 12 de septiembre de 1996, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública".

II. PROPÓSITO

La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública (en adelante "la Corporación") en su interés de salvaguardar la seguridad de todos los empleados, contratistas, visitantes, propiedad e instalaciones, ha establecido un nuevo sistema de control de acceso.

El funcionamiento de este sistema será uno sencillo. Se estará asignando una tarjeta a cada empleado de la Corporación (incluyendo Mayagüez) y, la misma se presentará frente a cada lector electrónico para lograr acceso. Al presentar la tarjeta frente al lector electrónico el sistema rápidamente reconocerá el número de la tarjeta, el nombre del usuario y la hora en que accedió determinada área.

El uso de la tarjeta de acceso es compulsorio para cada empleado, además de ser para su uso exclusivo. Bajo ninguna circunstancia este sistema de acceso sustituye el sistema de registro de asistencia de los empleados.

Esta Orden Administrativa describe los procedimientos para acceder a las áreas de los edificios que alberga la Corporación, específicamente en Hato Rey.

III. DEFINICIONES

- A. **Lector electrónico (“card reader”)** – Sistema electrónico que permite abrir las puertas de los edificios de la Corporación mediante el uso de una tarjeta de acceso electrónico previamente programada.
- B. **Tarjeta de acceso electrónico** – Tarjeta que, luego de una programación y presentación frente al lector electrónico, permitirá el acceso al empleado a las áreas que se le haya autorizado.
- C. **Usuario autorizado** – Empleados o contratistas de la Corporación a los que se le expida una tarjeta de acceso electrónico.
- D. **Tarjeta de identificación** – Tarjeta con foto, nombre y logo de la Corporación que se le provee al empleado o contratista independiente identificándole como tal.
- E. **Bolsillo para proteger las tarjetas (“card holder”)** – Bolsillo de plástico que incluye una presilla para adherirlo a la vestimenta. Dicho bolsillo se utilizará para la tarjeta de identificación y la tarjeta de acceso electrónico.
- F. **Pegatina de identificación para visitantes** – Sello engomado para adherirse de forma visible en la vestimenta de los visitantes que acuden a la Corporación.
- G. **Visitante** – Toda persona que no sea empleado de la Corporación. Es decir, que no posea tarjeta de identificación. Se refiere a contratistas, clientes, suplidores, practicantes, funcionarios de otras agencias y/o dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, personas del sector privado o el público en general que visite la Corporación.
- H. **Guardia de seguridad privado** – Personal contratado por la Corporación para vigilar y proteger los edificios, estacionamientos y áreas de acceso a la Corporación.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La Oficina de Servicios Administrativos, adscrita a la Vicepresidencia de Administración, será la encargada de administrar las tarjetas electrónicas de control de acceso para el personal de la Corporación. Esto se realizará en coordinación y con la notificación de la Oficina de Recursos Humanos quien entregará las mismas. La programación de los accesos a las áreas de las instalaciones estará a cargo de la Oficina de Sistemas de Información con la previa autorización del Presidente, Vicepresidentes y/o Directores de cada uno de los Departamentos u Oficinas.

- B. Los empleados deberán portar en un área visible de su vestimenta el “card holder”, en donde deberán mantener la tarjeta de identificación, según se establece en las Normas de Conducta vigentes, y la de acceso electrónico a las instalaciones de la Corporación. **Mientras la persona autorizada esté en las distintas dependencias de la Corporación, el uso de las tarjetas será compulsorio.**
- C. Todo empleado deberá presentar la tarjeta de acceso frente al lector electrónico para lograr entrar a las áreas que esté autorizado.
- D. Cuando un empleado no porte las tarjetas de identificación y/o electrónica de la Corporación, deberá firmar el registro de asistencia de visitantes para poder acceder a las instalaciones. Se le notificará a su supervisor inmediato el suceso. De tratarse de un patrón recurrente, se tomarán las medidas correctivas correspondientes.

Ningún empleado está autorizado a darle acceso a las puertas a otro empleado, ya sea porque al compañero se le haya quedado la tarjeta o porque el mismo no tenga acceso a una puerta en específico. El uso de la tarjeta es exclusivo de cada empleado.

- E. En el caso de los visitantes, se seguirá el procedimiento establecido en la Orden Administrativa ADM-06-002 del 26 de junio de 2006, denominada REGISTRO DE VISITANTES.
- F. Como requisito indispensable para que cualquier persona que visite la Corporación tenga acceso a la misma, se requerirá que se identifique con la Recepcionista o Guardia de Seguridad e informe el área y/o empleado o funcionario que interesa visitar. La oficina o departamento que autorice la entrada del visitante, deberá enviar un empleado que lo buscará en el vestíbulo principal “lobby”. Una vez terminada la visita, el visitante tendrá que ser acompañado nuevamente hasta el vestíbulo principal “lobby” por algún empleado de la oficina que lo haya recibido en primer lugar.

Para los casos en que el visitante interese o necesite visitar alguna otra oficina o departamento, algún empleado de la oficina que visitó en primer lugar deberá hacer las gestiones con la oficina que interese visitar. De no poder conseguir que el visitante pueda ser recibido, deberá acompañarlo al vestíbulo principal.

Salvaguardando la seguridad de todos, no se autoriza a que haya visitantes por la Corporación sin que estén acompañados por un empleado. El empleado que deje su visitante sólo estará sujeto a las normas de conducta vigentes.

- G.** En caso de pérdida, daño o fallo en el funcionamiento de la tarjeta de acceso electrónico, deberá notificar de inmediato a la Oficina de Servicios Administrativos y deberá llenar la solicitud de usuario de las tarjetas para reponer la misma. De determinarse negligencia en el manejo o pérdida de la misma, el costo de reposición de la tarjeta será de veinte dólares (\$20.00). Esta cantidad será pagada en la Oficina de Finanzas, en donde le entregarán un recibo de pago. Luego presentará el recibo de pago en la Oficina de Servicios Administrativos, quien autorizará la entrega de un duplicado.
- H.** En caso de renuncia, destitución, suspensión o separación del servicio, el empleado deberá devolver la tarjeta electrónica a la Oficina de Recursos Humanos junto a la identificación personal. En el caso de que no se devuelva la tarjeta, se retendrá cualquier pago que se le adeude al empleado.
- I.** Los accesos a las áreas controladas serán asignados de acuerdo a las directrices impartidas por el Presidente, Vicepresidentes y Directores de las unidades de trabajo, según las necesidades del servicio. Todo empleado tendrá acceso a la Corporación a las áreas comunes, según definidas a continuación:
1. Entrada principal a las instalaciones – Puertas ubicadas en los laterales del área del vestíbulo principal (“lobby”).
 2. Entrada por el área de la rampa.
 3. Portón peatonal por la Calle Tous adyacente al centro de depósito.
- J.** Las tarjetas de acceso electrónico pertenecen a la Corporación y no son transferibles.
- K.** Ningún empleado está autorizado a bloquear los accesos de las puertas de manera que no se active la seguridad de las mismas. El empleado que realice esto estará sujeto a las normas de conducta vigentes que podrían conllevar hasta la destitución.

V. INSTRUCCIONES ESQUEMATIZADAS

RESPONSABLE	INSTRUCCIONES
Empleado o Funcionario Público	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la tarjeta de identificación (Norma de Conducta Artículo 4, Sección 4.1, Inciso 5) y de acceso electrónico en un área visible de la vestimenta. 2. Cuando no porte su tarjeta, deberá llenar el registro de visitante para lograr el acceso a su área de trabajo. 3. Presentar la tarjeta de acceso electrónico frente al lector electrónico ubicado en las puertas para lograr acceso. 4. En caso de pérdida, hurto o daño de la tarjeta de acceso electrónico, deberá seguir las instrucciones indicadas en esta Orden Administrativa. 5. Devolver la tarjeta de acceso electrónico al momento de dejar de ser empleado de la Corporación.
Vicepresidente de Área o su Representante Autorizado	<ol style="list-style-type: none"> 6. Aprobar la solicitud de usuario de las tarjetas cuando ésta se extravíe o dañe, según el procedimiento establecido en esta Orden Administrativa.
Gerente de Servicios Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 8. Persona encargada de administrar las tarjetas electrónicas de control de acceso y mantener un registro actualizado de los usuarios. 9. Encargado de supervisar la compañía de seguridad para que dé cumplimiento a lo establecido en esta Orden Administrativa.

VI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En aras de mantener prácticas para una sana administración pública, todo personal con funciones de supervisión o dirección tiene como responsabilidad inherente a las funciones de su puesto velar por el buen uso de las tarjetas. Fomentar o propiciar prácticas que resulten en situaciones que pongan en riesgo la seguridad de los demás compañeros de trabajo así como la propiedad de la Corporación atenta contra los principios éticos incluidos en el deber de todo servidor público y pone en riesgo los mejores intereses de la Corporación.

Por tal razón, cualquier funcionario y/o empleado de la Corporación que incumpla con las disposiciones de esta Orden Administrativa, podrá ser objeto de las medidas correctivas y/o disciplinarias que correspondan incluyendo la destitución.

VII. ENMIENDAS Y VIGENCIA

Esta Orden Administrativa deroga y sustituye la Orden Administrativa 99-001 ACCESO CONTROLADO del 16 de septiembre de 1999. La misma entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.