

Estadio UPU: **2**
Fecha de adopción de este estadio: **16 de febrero de 2016**
Fecha de aprobación de esta versión: **19 de abril de 2021**

Seguridad postal – Medidas de seguridad generales

Las normas de seguridad de la UPU se actualizan integralmente. Cada actualización tiene como resultado una nueva versión, cuyo número sigue al número de la norma. Antes de utilizar este documento, sírvase verificar su validez en el Catálogo de normas de la UPU, disponible de forma gratuita en el sitio web de la UPU (www.upu.int).

Descargo

El presente documento contiene la última información disponible al momento de su publicación. La Unión Postal Universal no ofrece garantía alguna, expresa o implícita, respecto de la exactitud, suficiencia, valor comercial o adecuación de la información aquí contenida para ningún propósito. Toda utilización que se haga de esta correrá por cuenta y riesgo del usuario.

Advertencia – Propiedad intelectual

La Unión Postal Universal advierte sobre la posibilidad de que la aplicación de la presente norma pueda dar lugar a la utilización de un derecho de propiedad intelectual reivindicado. Se invita a los destinatarios de este documento a que, junto con sus comentarios, informen de cualquier derecho pertinente del que tengan conocimiento, así como a presentar la documentación que lo respalde.

A la fecha de aprobación de esta norma, la Unión Postal Universal no había recibido notificación de ningún derecho de propiedad intelectual que pudiera referirse a la implementación de esta norma, fuera de los indicados en la presente publicación. De todas formas, la Unión Postal Universal no reconoce responsabilidad alguna en relación con la existencia de derechos de propiedad intelectual de terceros materializados, en su totalidad o en parte, en esta norma de la Unión Postal Universal.

Aviso de derechos de autor

© UPU, 2021. Todos los derechos reservados.

Los derechos de autor del presente documento están protegidos por la UPU. Si bien su reproducción para la utilización por los participantes del proceso de elaboración de las normas de la UPU está permitida sin consentimiento previo de la UPU, ni la reproducción parcial o total de este documento, ni su almacenamiento o transmisión pueden hacerse sin el permiso previo y escrito de la UPU.

Las solicitudes de permiso para reproducir este documento o para otros fines deben dirigirse a:

Union postale universelle
Programme «Normalisation»
Weltpoststrasse 4
3015 BERNE
SUIZA

Teléfono: (+41 31) 350 31 11
Telefax: (+41 31) 350 31 10
Correo electrónico: standards@upu.int

La reproducción para fines de venta puede estar sujeta al pago de regalías o a un contrato de licencia.

Índice	Página
Preámbulo	4
Introducción	5
1. Alcance	6
2. Documentos de referencia	6
3. Términos y definiciones	6
3.1 Control de acceso	6
3.2 Instalación principal	6
3.3 Operador designado	6
3.4 Requisito mínimo de seguridad	7
3.5 Inspección	7
3.6 Sistema de acceso único	7
4. Símbolos y abreviaturas	7
5. Normas de seguridad para las instalaciones principales	7
5.1 Información general sobre las medidas de seguridad física	7
5.2 Medidas de control del acceso	9
6. Seguridad y capacitación del personal	10
6.1 Generalidades	10
6.2 Seguridad del personal y procesos de contratación	10
6.3 Requisitos en materia de seguridad de los contratistas	11
6.4 Medidas de sensibilización y capacitación	11
7. Requisitos de seguridad para el transporte y traslado para los OD y los contratistas	11
8. Programa de auditoría de cumplimiento y supervisión	12
9. Unidad de seguridad postal para la gestión de prevención e investigación	12
9.1 Unidad de seguridad postal para la gestión de prevención e investigación (requisitos mínimos de seguridad)	12
9.2 Recuperación en caso de desastre, preparación para emergencias y planificación de la continuidad de las operaciones	12
Bibliografía	13

Preámbulo

Los servicios postales forman parte de la vida diaria de las personas de todo el mundo. La Unión Postal Universal (UPU) es el organismo especializado de las Naciones Unidas que regula el servicio postal universal. Los servicios postales de sus 192 Países miembros forman la red de distribución física más grande del mundo. Más de cinco millones de empleados postales que trabajan en más de 660 000 oficinas postales en el mundo y tratan un total anual de 434 000 millones de envíos de correspondencia en el servicio interno y 5500 millones en el servicio internacional. Anualmente se envían más de 6000 millones de encomiendas por correo. A fin de mantenerse al día con el mercado cambiante de las comunicaciones, los operadores postales están recurriendo cada vez más a la utilización de nuevas tecnologías de la comunicación y la información para ir más allá de lo que tradicionalmente se considera como su actividad postal básica. Responden a las mayores expectativas de los clientes con una gama ampliada de productos y servicios de valor agregado.

Las normas son requisitos previos importantes para las operaciones postales eficaces y para la interconexión de la red mundial. El Grupo «Normalización» de la UPU elabora y mantiene un número creciente de normas para mejorar el intercambio de información relativa al correo entre los operadores postales y promover la compatibilidad entre las iniciativas de la UPU y las de otras entidades postales internacionales. Trabaja en estrecha colaboración con las organizaciones de tratamiento postal, los clientes, los proveedores y otros socios, incluidas diversas organizaciones internacionales. El Grupo «Normalización» asegura la elaboración de normas coherentes en áreas como el intercambio electrónico de datos (EDI), la codificación del correo, las fórmulas postales y la obliteración.

Las normas de la UPU se redactan de conformidad con las reglas estipuladas en la parte V del documento «Información general sobre las normas de la UPU» que publica la Oficina Internacional de la UPU conforme a la parte VII de esa publicación.

La UPU reconoce que la protección y la seguridad del sector postal son fundamentales para apoyar el comercio, la comunicación y el transporte seguro en el ámbito mundial. Con el fin de facilitar la elaboración de normas de seguridad y prácticas recomendadas para su adopción por los operadores postales designados, la UPU instituyó el Grupo «Seguridad Postal» (GSP).

El GSP está formado por expertos en seguridad de varios Países miembros de la UPU y está encargado de elaborar estrategias de seguridad mundiales y regionales para ayudar a los operadores postales en sus misiones de seguridad. Mediante iniciativas de capacitación, misiones de consultoría y programas de prevención, el GSP se esfuerza por proteger a los empleados y los bienes de los operadores postales, así como por prevenir toda forma de fraude, robo y mal uso del correo.

La presente es la cuarta versión del documento. El cambio con respecto a la versión anterior, marcado con un trazo vertical en el margen, corresponde al agregado de información sobre el Marco Normativo SAFE de la Organización Mundial de Aduanas (OMA) para reflejar que las normas de seguridad de la UPU se ajustan al Marco Normativo SAFE.

Introducción

Uno de los objetivos del Grupo «Seguridad Postal» (GSP) es incrementar la seguridad de todas las operaciones dentro del sector postal. El GSP, en colaboración con otros actores de la UPU, definió un conjunto mínimo de requisitos de seguridad, que pueden aplicarse a los distintos aspectos del sector. La elaboración de normas de seguridad medibles para el sector postal contribuye a proteger a los empleados, los bienes y los envíos postales en general; contribuye a la seguridad del modo de transporte utilizado para transportar los envíos postales y permite a las autoridades nacionales e internacionales utilizar herramientas de evaluación de riesgos.

Las normas de seguridad física y de procedimiento elaboradas en el marco del GSP son aplicables a las instalaciones principales de la red postal. Al momento de la publicación de este documento, las normas son las siguientes:

- S58 (Normas de seguridad postal – Medidas de seguridad generales) (el presente documento) define los requisitos mínimos en materia de seguridad física y de procedimiento aplicables a las instalaciones principales dentro de la red postal.
- S59 (Normas de seguridad postal – Seguridad de las oficinas de cambio y del correo aéreo internacional) define los requisitos mínimos para asegurar las operaciones relativas al transporte del correo internacional.

Nota: para que la implementación de la norma S59 sea obligatoria, debe también implementarse la norma S58. Solamente los agentes habilitados, según la definición de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el Anexo 17 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, pueden proceder a las inspecciones.

Normas de seguridad postal – Seguridad postal – Medidas de seguridad generales

1. Alcance

El presente documento define los requisitos mínimos en materia de seguridad física y de procedimiento aplicables a las instalaciones principales dentro de la red postal.

Nota 1: corresponde a los OD asegurar la conformidad con toda la legislación nacional (leyes, reglamentaciones, etc.).

Los OD y las partes de la cadena logística postal pueden aportar pruebas de su cumplimiento con el Programa nacional de seguridad de la aviación civil (PNSAC) o con programas de certificación en seguridad con reconocimiento internacional, tales como el Marco Normativo SAFE de la OMA, que se considere cumplen con los requisitos de las normas S58 y S59 de la UPU.

Nota 2: el Marco Normativo SAFE establece los principios y las normas que los miembros de la OMA deberán adoptar como umbral mínimo. Las directrices en materia de protección y seguridad aplicables a las operaciones postales y contenidas en las normas S58 y S59 de la UPU se ajustan al Marco Normativo SAFE.

2. Documentos de referencia

Los siguientes documentos de referencia son indispensables para la aplicación del presente documento. Para las referencias que contengan una fecha o un número de versión solamente se aplicará la edición citada. Para las referencias que no contengan una fecha y cuando no haya referencia al número de versión, se aplicará la última edición del documento referido (incluidas las posibles modificaciones).

Organización de Aviación Civil Internacional, Instrucciones Técnicas para el transporte sin riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea (Documento 9284).

Nota: las solicitudes de copias de las publicaciones de la OACI deberían enviarse directamente a la Unidad de venta de documentos de la OACI (sales@icao.int).

3. Términos y definiciones

Varios términos utilizados en el presente documento están definidos en el glosario de normas de la UPU, en los documentos de referencia y en los citados en la bibliografía. A continuación se consignan las definiciones de términos utilizados con frecuencia o de particular importancia, así como de otros términos que figuran en el presente documento.

3.1 Control de acceso

En la seguridad física, se refiere a la práctica de restringir la entrada a una propiedad, edificio o habitación a personas autorizadas.

Nota: el control de acceso físico puede estar a cargo de una persona (un guardia o recepcionista), o hacerse por medios mecánicos tales como candados o llaves, o mediante medios tecnológicos tales como un sistema de tarjetas de acceso.

3.2 Instalación principal

Oficina de cambio; centro de tratamiento del correo aéreo; instalaciones postales donde se realiza la inspección de seguridad de la aviación; última instalación postal por la que transitan los envíos postales antes de ser despachados por vía aérea.

3.3 Operador designado

Toda entidad gubernamental o no gubernamental oficialmente designada por el País miembro para operar servicios postales y cumplir con las obligaciones relacionadas que surgen de las Actas de la Unión en su territorio.

3.4 Requisito mínimo de seguridad

Técnica, método, proceso o actividad que consiste en las medidas mínimas que deben implementarse para garantizar operaciones seguras dentro de la instalación principal, respetando la legislación local, las políticas y los procedimientos internos.

3.5 Inspección

Examen del correo por un medio técnico u otro no invasivo con el objetivo de identificar y/o detectar explosivos.

3.6 Sistema de acceso único

Características físicas de un sistema de control que restringe el ingreso de personas no autorizadas permitiendo solamente que una persona ingrese a la zona controlada antes del cierre de las puertas. Evita que los empleados se cuelen sin intervención humana.

Nota: esto por lo general se logra con molinetes, aunque puede también lograrse con un par de puertas y sensores especiales.

4. Símbolos y abreviaturas

CCTV	Sistema de televisión en circuito cerrado
OD	Operador designado
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional
PNSAC	Programa nacional de seguridad de la aviación civil
GSP	Grupo «Seguridad Postal»

5. Normas de seguridad para las instalaciones principales

5.1 Información general sobre las medidas de seguridad física

Los requisitos de seguridad física para las instalaciones postales principales incluirán, en la medida de lo posible, una combinación de medidas de seguridad tales como barreras perimetrales, iluminación, mecanismos de cierre y control de llaves, guardias o personal de seguridad uniformado o identificable, CCTV y sistemas de alarma o detección de intrusos.

5.1.1 Evaluación de riesgos y planes de seguridad para las instalaciones principales

Se llevará a cabo una evaluación de riesgos anual para identificar los riesgos de cada una de las instalaciones principales. Dicha evaluación tendrá en cuenta los bienes y operaciones en estas instalaciones, el índice delictivo general de la zona y otros factores que contribuyen a incrementar la probabilidad de incidentes delictivos.

Para cada instalación principal se elaborará y mantendrá vigente un plan de seguridad detallado que contendrá las siguientes medidas de seguridad:

- normas de diseño de la instalación principal;
- barreras perimetrales;
- ventanas, puertas u otras aberturas perimetrales;
- iluminación;
- mecanismos de bloqueo y controles de llaves;
- medidas para control del acceso.

5.1.2 Normas de diseño de la instalación principal

Todas las instalaciones principales se construirán de acuerdo con las normas de diseño nacional en materia de protección y seguridad y contendrán materiales resistentes para impedir los ingresos ilegales.

Todos los años se llevará a cabo un programa designado de inspección y reparación para asegurar la integridad de las estructuras que incluirá fechas de vencimiento para la finalización de las reparaciones. La inspección anual incluirá asimismo una evaluación de riesgos de la vecindad inmediata, el perfil del producto postal que se está procesando y cualquier otro cambio en la operativa que pueda afectar la seguridad del edificio y sus empleados.

Las zonas restringidas serán fácilmente identificables, bien marcadas y aseguradas con las medidas adecuadas de control del acceso.

5.1.3 Barreras perimetrales

Se instalarán barreras físicas tales como cercos, muros y portones para vehículos de manera de impedir el acceso a las personas o vehículos no autorizados a las zonas restringidas de la instalación principal.

Los cercos perimetrales o muros divisorios se construirán apartados de la instalación principal (a fin de aumentar la probabilidad de observar a los intrusos que traten de introducirse en las zonas seguras).

Las zonas adyacentes al cerco perimetral se mantendrán limpias de desechos, árboles y arbustos (para evitar que se utilicen para violar la zona segura).

Se realizarán inspecciones semanales de las barreras perimetrales para asegurar su integridad.

5.1.4 Ventanas, puertas u otras aberturas perimetrales

Todas las puertas exteriores serán lo suficientemente fuertes como para evitar o demorar el ingreso forzado mediante la utilización de herramientas manuales u otros medios de agresión.

La cantidad de puertas, incluyendo las puertas de emergencia, será la mínima necesaria para dar acceso y egreso adecuado de la instalación.

En el exterior de las puertas se colocarán carteles y letreros indicando que se trata de acceso restringido, a menos que obstruyan la visión o que la reglamentación local no lo permita. Si correspondiera, se colocarán carteles fácilmente visibles que describan la responsabilidad y los procedimientos para las autoridades notificantes en caso de que ocurran eventos delictivos en la instalación.

Todas las ventanas, puertas u otras aberturas exteriores se asegurarán mediante mecanismos de traba apropiados.

La evaluación de riesgos de la instalación podrá indicar la necesidad de medidas de seguridad adicionales tales como ventanas con barrotes, tejidos metálicos u otros materiales para fortalecer estos puntos de acceso contra ingresos no autorizados.

5.1.5 Iluminación

Se instalarán sistemas adecuados de iluminación en todas las zonas de ingreso o egreso de peatones o vehículos, de operaciones exteriores, de estacionamiento y a lo largo de los cercos o muros perimetrales. El nivel de iluminación de estas zonas será suficiente como para identificar a las personas o los vehículos que se encuentren en las proximidades. La inclusión de iluminación en zonas cercanas a los aeropuertos o pistas será conforme a los requisitos de las autoridades de la aviación o aeroportuarias.

Cuando se utilice CCTV, habrá que contemplar la iluminación de las zonas interiores incluyendo la de almacenaje operativo.

En las principales zonas de operaciones se instalará iluminación de emergencia.

5.1.6 Mecanismos de bloqueo y control de llaves

Todos los mecanismos de bloqueo para los puntos de ingreso o egreso de peatones o vehículos se diseñarán de materiales resistentes para impedir el acceso a las personas no autorizadas.

Se aplicará un sistema de control de llaves para asegurar la responsabilidad de quienes tengan las llaves

El sistema permitirá registrar los datos relativos a la entrega de llaves y protegerá el acceso a las llaves no entregadas.

La Unidad de Seguridad Postal o el respectivo gerente de la instalación postal administrarán el sistema de control de llaves.

5.2 Medidas de control del acceso

5.2.1 Información general

Las medidas de control del acceso impiden el acceso no autorizado al correo y a los vehículos utilizados para su transporte en las instalaciones principales. El control del acceso a todas las instalaciones principales debe hacerse a un nivel adecuado a fin de proteger los bienes postales.

Nota: el control del acceso puede ser un proceso manual utilizando guardias de seguridad fijos en los puntos de ingreso o egreso para verificar la identidad de las personas o de los vehículos que entran en la zona segura. Sin importar los aspectos tecnológicos de los métodos utilizados, el sistema tiene que tener la capacidad de inspeccionar y diferenciar adecuadamente los privilegios de acceso de los empleados, visitantes, proveedores de servicios y vendedores en todos los puntos de ingreso. El sistema de control del acceso en una instalación principal debe estar segmentado para asegurar que los empleados, visitantes, proveedores de servicios y vendedores puedan acceder únicamente a las zonas de la instalación donde tengan que trabajar o realizar sus actividades.

5.2.2 Sistemas de control del acceso para empleados, visitantes, proveedores de servicios y vendedores

En las zonas seguras (prohibidas a los clientes) de todas las instalaciones postales principales, habrá que instalar un proceso adecuado de control del acceso que podrá consistir en una o una combinación de las siguientes:

- 1° un sistema manual de control del acceso:
 - a) guardias de seguridad uniformados, un recepcionista u otro personal que se encuentre en los puntos de ingreso y egreso a fin de verificar los privilegios de acceso de cada persona,
 - b) el proceso manual deberá documentarse en un procedimiento operativo estándar,
 - c) se capacitará y dará instrucciones al personal respectivo que administre el sistema y a las personas de guardia en los puntos fijos de control del acceso,
 - d) se llevará un sistema de registros para dejar constancia de los ingresos de quienes no sean empleados a las zonas seguras de las instalaciones principales;
- 2° un sistema automatizado (electrónico) de control del acceso.

Nota 1: debe pensarse en limitar el porte de efectos personales, por ejemplo, bolsos, así como en implementar procedimientos para inspeccionarlos.

El sistema se diseñará de manera tal que impida el ingreso de personas no autorizadas por los puntos de ingreso y egreso gracias a un sistema o proceso de ingreso único que permita la entrada únicamente a quienes tengan el distintivo correspondiente que active el punto de acceso.

Nota 2: asimismo, se puede lograr un sistema de acceso único si se asigna un guardia de seguridad uniformado u otro funcionario a un puesto fijo a fin de controlar los ingresos y egresos del punto de acceso. En caso de no controlarse el punto de ingreso y egreso, debería utilizarse un equipo de control del acceso físico (molinillos, portones y puertas de acceso) activado mediante lectores de distintivos o llaves electrónicas.

Se implementará un sistema de registro de los visitantes a fin de dejar constancia de las entradas de quienes no son empleados a las zonas seguras de la instalación principal.

5.2.3 Sistemas de control de acceso para vehículos

Solamente se permitirán vehículos oficiales o vehículos contratados autorizados dentro de las zonas utilizadas para la carga y el transporte de correo o dentro de otras zonas exteriores seguras de operaciones.

Se indicará claramente el ingreso a estas zonas con carteles para asegurar que se conozcan los límites de la zona restringida.

Se utilizará un sistema de control de acceso manual o automatizado para asegurar que los vehículos no autorizados no tengan acceso a las zonas exteriores seguras de operaciones.

Si fuera necesario que un vehículo no oficial o de un tercero ingrese a la zona exterior segura de operaciones, se tendrá un procedimiento para verificar la identidad del conductor y, de ser necesario, inspeccionar el vehículo antes de que ingrese a la zona asegurada.

Las zonas de estacionamiento de los empleados estarán separadas de las zonas de operaciones de los vehículos.

El estacionamiento de los visitantes estará separado de las zonas seguras de operaciones de los vehículos.

5.2.4 Sistemas de identificación

Se implementará un sistema de identificación del personal y los visitantes para que se haga una identificación positiva de unos y otros al ingresar a la instalación principal.

Los funcionarios postales (permanentes, temporales o contratados) contarán con distintivos fácilmente identificables en los que conste su nombre legal según lo documentado en el sistema de recursos humanos, una fotografía y la fecha de vencimiento. Se puede agregar otra información como ser el nivel de acceso, el departamento o la unidad, según lo establezca la reglamentación y legislación local.

La Unidad de Seguridad Postal u otros gerentes postales serán los responsables del control, emisión y retiro de los distintivos de identificación de empleados, visitantes y contratistas. Habrá un proceso para registrar y comunicar información sobre los empleados.

Se implementará un sistema para inspeccionar e identificar todos los vehículos antes de su ingreso a las zonas exteriores seguras de operaciones.

6. Seguridad y capacitación del personal

6.1 Generalidades

El personal es importante para las operaciones postales, por lo tanto, es fundamental para los operadores minimizar los riesgos potenciales para la seguridad que se planteen como resultado de la contratación de nuevos empleados o proveedores de servicios que ingresen en la actividad, así como los resultantes de la redistribución de los empleados a cargos con diferentes requisitos de antecedentes o capacitación. La seguridad y capacitación del personal se organizarán a fin de reducir y minimizar los riesgos para la seguridad de las operaciones, de los clientes y de los empleados.

6.2 Seguridad del personal y procesos de contratación

Se documentará la política de selección y contratación de todos los empleados que trabajen dentro de las instalaciones del OD o que se encarguen del tratamiento del correo en lugares externos.

La política de contratación se ajustará a la legislación nacional para que los empleados actuales y futuros, así como los contratistas calificados, realicen tareas postales como personas íntegras.

Las verificaciones de antecedentes (antecedentes penales o policiales) de todos los empleados permanentes se harán de acuerdo con la legislación nacional.

Se aplicará un proceso de notificaciones por el que se comunicará el desempeño y la mala conducta de los empleados.

El proceso de contratación incluirá entrevistas, verificación de antecedentes y otras medidas de confirmación de acuerdo con los cargos o tareas.

Se documentará el proceso de cese de empleados y contratistas.

El proceso de cese garantizará la devolución oportuna de los documentos de identificación, dispositivos de control de acceso, llaves, uniformes y toda la información sensible.

Se llevará un sistema de registro para evitar volver a contratar a empleados o contratistas que hayan sido cesados por mala conducta.

6.3 Requisitos en materia de seguridad de los contratistas

Los contratistas utilizados para operaciones de tratamiento o transporte de correo u otras funciones sensibles aplicarán medidas de seguridad a su personal equivalente a las del OD y descritas en la sección 6.2.

El contratista informará al OD de todos los resultados o decisiones que pudieran plantear potenciales riesgos de seguridad para la operación.

6.4 Medidas de sensibilización y capacitación

Se documentarán y mantendrán programas de capacitación y sensibilización en seguridad para todos los empleados y contratistas.

7. Requisitos de seguridad para el transporte y traslado para los OD y los contratistas

El OD y los contratistas autorizados documentarán los procesos y procedimientos de seguridad del correo por todas las modalidades de transporte (aéreo, terrestre, marítimo y ferrocarril). El OD cumplirá con toda la legislación nacional aplicable en materia de normas de transporte.

El acceso al correo es restringido según corresponda a los empleados o contratistas postales que tengan responsabilidades de tratamiento de correo.

Los vehículos de transporte de correo se construirán con materiales resistentes y poseerán características tales como un techo sólido, laterales duros o blandos reforzados y puerta de carga que se pueda bloquear. Deberían inspeccionarse los vehículos antes de su carga e informar de cualquier indicio de haber sido forzados.

Cuando los vehículos cargados con correo estén en tránsito o permanezcan desatendidos fuera de las instalaciones seguras de los Correos o de los contratistas, se cerrarán con llave tanto el vehículo como los puntos de acceso al correo.

Siempre que sea posible, los vehículos o medios de transporte se marcarán con claridad o serán identificables como vehículo postal autorizado o vehículo postal contratado.

Siempre que sea posible, los operadores del transporte (postales o contratados) vestirán uniforme postal o portarán una identificación postal o de contratista válida y claramente visible.

Se asegurará que las personas no autorizadas no tengan acceso a las cabinas y llaves de contacto de los vehículos de transporte.

Se implementará un proceso de responsabilidad de las llaves.

Se evaluarán los riesgos de las rutas, los horarios y las paradas previstas y, de ser necesario, se aplicarán medidas de seguridad adicionales para mitigar el riesgo.

Se vaciarán en forma adecuada los vehículos, medios de transporte o contenedores.

8. Programa de auditoría del cumplimiento y supervisión

Una vez al año, personal independiente realizará una auditoría del cumplimiento del equipo de gestión de la instalación principal.

Quienes realicen esa auditoría del cumplimiento contarán con la autoridad necesaria para obtener la información pertinente y aplicar acciones correctivas.

El programa de auditoría del cumplimiento abarca la totalidad del programa de seguridad del correo a fin de garantizar que se estén implementando los requisitos de seguridad. Este programa hará énfasis, entre otros, en los siguientes puntos:

- seguridad de las instalaciones;
- seguridad del personal;
- seguridad del transporte y traslado.

El OD deberá asegurar que la gestión del programa de auditoría del cumplimiento sea independiente de las personas responsables de la implementación de esos requisitos de seguridad.

Se llevarán registros de la auditoría de cumplimiento y sus recomendaciones.

Se informará el resultado de las auditorías de cumplimiento a la gerencia ejecutiva del OD. Se controlarán y documentarán las acciones de seguimiento.

9. Unidad de seguridad postal para la gestión de prevención e investigación

9.1 Unidad de seguridad postal para la gestión de prevención e investigación (requisitos mínimos de seguridad)

El OD tendrá un programa de seguridad documentado que abarque las áreas de prevención e investigación para la protección del correo, los empleados, los socios, los clientes y los bienes postales. Esto se comunicará a todos los empleados.

Ejemplo: equipo, vehículos, uniformes, informática, etc.

El OD tendrá una Unidad de Seguridad Postal dedicada o personal dedicado para aplicar las medidas de protección y seguridad. La cantidad de miembros del personal dedicado a estas funciones deberá ser proporcional a la dimensión y a las operaciones del OD.

La Unidad de Seguridad Postal dedicada o el personal de seguridad realizarán exámenes periódicos de la seguridad de las instalaciones y los procesos.

9.2 Recuperación en caso de desastre, preparación para emergencias y planificación de la continuidad de las operaciones

El OD documentará y comunicará a los empleados que corresponda:

- un plan de crisis para garantizar la seguridad del correo, de los empleados, de los clientes y de los bienes postales en caso de catástrofe causada por el ser humano o natural, que pudiera afectar el flujo del correo o las operaciones postales;
- un plan para la continuidad de las operaciones a fin de minimizar la interrupción postal en caso de un incidente importante que pudiera afectar las operaciones postales nacionales o internacionales.

Bibliografía

La presente bibliografía presenta referencias e información sobre las fuentes completas de todas las normas y otras fuentes de referencia citadas en el texto precedente. Podría no ser pertinente para referencias que mencionan números o fechas de versiones específicas, de modificaciones subsiguientes o de revisiones de cualquiera de esas publicaciones. No obstante, se insta a los usuarios de este documento a que investiguen la existencia y vigencia de ediciones más recientes. En caso de referencias sin fecha o número de versión, se aplica la última edición del documento referido. Se subraya que aquí se consignan solamente los documentos mencionados en el texto.

1. Organización Internacional de la Aviación Civil, Anexo 17 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional: Seguridad – Protección de la aviación civil internacional contra los actos de interferencia ilícita.

Nota 1: las solicitudes de copias de las publicaciones de la OACI deben enviarse directamente a: Document Sales Unit: sales@icao.int.

2. Organización Mundial de Aduanas, Marco Normativo para asegurar y facilitar el comercio mundial (SAFE).

Nota 2: la edición 2018 del Marco Normativo SAFE está disponible en el sitio web de la OMA (www.wcoomd.org/-/media/wco/public/global/pdf/topics/facilitation/instruments-and-tools/tools/safe-package/safe-framework-of-standards.PDF?la=en).