

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

Seguridad Postal – Medidas de seguridad generales

Las normas de seguridad UPU se actualizan integralmente. Cada actualización tiene como resultado una nueva versión cuyo número coincide con el número de la norma. Antes de utilizar este documento, por favor, sírvase verificar su validez en el Catálogo de normas de la UPU. Se puede acceder gratuitamente al Catálogo en el sitio Web de la UPU: www.upu.int.

Descargo

El presente documento contiene la última información disponible en el 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 la misma 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 de 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.

Derechos de autor

© UPU 2016. Todos los derechos reservados.

Los derechos de autor del presente documento son propiedad del UPU. Se autoriza su reproducción para ser utilizada por los participantes del proceso de elaboración de normas de la UPU sin necesidad de consentimiento previo. Este documento, ni su reproducción total o parcial, almacenamiento o transmisión pueden hacerse sin el permiso previo de la UPU.

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

Union postale universelle
Programme «Normalisation»
Case postale 312
3000 BERNE 15
SUIZA

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

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

Indice	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 el 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 La recuperación de desastres, preparación para emergencias y planificación para la continuidad del negocio	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 reglamenta 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 de 434 000 millones de envíos de correspondencia en el servicio interno y 5 000 millones en el servicio internacional. Por año se envían más de 6 000 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 el negocio postal básico. De esa forma satisfacen 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 a fin de mejorar el intercambio de información entre los distintos operadores postales y promover la compatibilidad de las iniciativas de la UPU con las de otras instituciones postales internacionales. Trabaja en estrecha colaboración con las organizaciones postales, los clientes, proveedores y otros socios incluyendo varios organismos internacionales. El grupo «Normalización» asegura la elaboración de normas coherentes en áreas como el intercambio electrónico de datos (EDI), la codificación del correo, los formularios 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 normas de la UPU» que publica su Oficina Internacional de conformidad con 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 ser aplicadas por los operadores postales designados, la UPU instituyó el Grupo «Seguridad Postal» (GSP).

El GSP está conformado por expertos en seguridad provenientes de varios Países miembros de la UPU y encargado de elaborar estrategias de seguridad globales 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 a la vez que salvaguarda la correspondencia del fraude, robo y mal uso.

La presente es la tercera versión del documento. El cambio con respecto a la versión anterior, marcado con un trazo vertical en el margen, consiste en una modificación estructural en 5.2.2 (Sistemas de control del acceso para empleados, visitantes, proveedores de servicios y vendedores).

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 otras partes interesadas 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 postales y los envíos postales en general; contribuye a la seguridad de la modalidad de transporte utilizada para transportar los envíos postales y permite a las autoridades nacionales e internacionales la aplicación de herramientas de evaluación.

Las normas de seguridad física y de procedimiento elaboradas bajo los auspicios del (GSP) son aplicables a las instalaciones principales de la red postal. En el momento de hacer esta publicación, eran:

- S58 (Normas de seguridad postal – Medidas de seguridad general) (el presente documento) define los requisitos mínimos tanto físicos como de procedimientos aplicables a las instalaciones principales dentro del área postal;
- S59 (Normas de seguridad postal – Oficina de cambio y seguridad del correo aéreo internacional) define los requisitos mínimos para asegurar las operaciones relativas al transporte del correo internacional.

Nota: a fin de aplicar la norma S59 como un requisito, se aplicará también la norma S58. Solamente los agentes habilitados, según la definición de la Organización de la 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: corresponde a los OD asegurar la conformidad con toda la legislación nacional (leyes, reglamentaciones, etc.).

Los OD y las partes de la cadena de suministros pueden presentar 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 que se considere cumplen con los requisitos de las normas S58 y S59 de la UPU.

2. Documentos de referencia

Los siguientes documentos de referencia son indispensables para la aplicación de este 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 sus enmiendas).

Organización de la Aviación Civil Internacional, Instrucciones técnicas para el transporte seguro de mercancías peligrosas por aire (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

Una serie de términos comúnmente utilizados en este documento están definidos en el Glosario de normas de la UPU y en documentos mencionados en las referencias normativas y en la bibliografía. A continuación se presentan definiciones utilizadas con frecuencia o términos especialmente importantes, así como otros términos introducidos en este 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; unidad de correo aéreo; instalaciones postales donde se realizan los controles 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 realizar las obligaciones correspondientes que surjan de las Actas de la Unión en su territorio.

3.4 *Requisito mínimo de seguridad*

Toda técnica, método, proceso o actividad que consista en medidas mínimas a ser aplicadas a fin de asegurar operaciones seguras dentro de la instalación principal, respetando la legislación local, las políticas y los procedimientos internos.

3.5 *Inspección*

El examen del correo mediante técnicas u otros medios no intrusivos con la intención 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 al área 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 la 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 del riesgo y planes de seguridad para las instalaciones principales*

Se llevará a cabo una evaluación de riesgo anual para identificar el riesgo 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 el que incluirá fechas de vencimiento para la finalización de las reparaciones. La inspección anual incluirá asimismo una evaluación de riesgo 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 áreas 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 al área restringida 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 poner en peligro el área asegurada).

Las zonas adyacentes al cerco perimetral se mantendrán limpias de desechos, árboles y arbustos (para evitar que se utilicen para violar el área 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.

El número de puertas, incluyendo las puertas de emergencia, será el mínimo necesario para dar acceso y egreso adecuado de la instalación.

En el exterior de las puertas se colocarán signos 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 signos fácilmente visibles que describan la responsabilidad y procedimientos para las autoridades notificantes en caso 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 riesgo 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 áreas 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 lo suficiente como para identificar a las personas o vehículos que se encuentren en las proximidades. La inclusión de iluminación en áreas 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 áreas 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 y vehículos se diseñarán de materiales resistentes para impedir el acceso a las personas no autorizadas.

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

El sistema permitirá registrar los datos de 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 Informaciones generales

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 vehículos que entran en el área segura. Sin importar los aspectos tecnológicos de los métodos utilizados, el sistema tiene que tener la capacidad de controlar 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 asegurarse que los empleados, visitantes, proveedores de servicios y vendedores solamente puedan ingresar a las zonas permitidas de la instalación donde tengan que trabajar o realizar sus negocios.

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) en un procedimiento operativo estándar deberá documentarse el proceso manual;
 - 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 de seguridad 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 la institución de 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 a quienes tengan el distintivo correspondiente que active el punto de acceso.

Nota 2: se puede asimismo 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 acceso debería utilizarse un equipo de control (molinillos, portones y puertas de acceso) activado mediante lectores de distintivos o llaves electrónicas.

Se aplicará un sistema de registros a fin de dejar constancia de las entradas de quienes no son empleados a las áreas de seguridad de la instalación principal.

5.2.3 Sistemas de control de acceso para vehículos

Solamente se permitirá el ingreso de los vehículos oficiales o los vehículos contratados autorizados dentro de las zonas utilizadas para la carga y transporte de correo u otras áreas exteriores de operaciones.

Se marcará con claridad el ingreso a estas áreas con carteles anunciadores para asegurar que se conozcan con claridad los límites de la zona restringida.

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

Si fuera necesario que un vehículo no oficial o de un tercero ingresara al área exterior 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 restringida.

Las zonas de estacionamiento de los empleados se encontrarán ubicadas fuera de las áreas de operaciones de los vehículos oficiales.

El estacionamiento de los visitantes estará apartado de las áreas de operaciones de los vehículos oficiales.

5.2.4 Sistemas de identificación

Se tendrá 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 gafetes fácilmente identificables en los que conste su nombre legal según el texto 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, departamento o 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 gafetes 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 previo a su ingreso a las áreas exteriores de operaciones seguras.

6. Seguridad y capacitación del personal

6.1 Generalidades

El personal es importante para las operaciones postales, por lo tanto, es fundamental minimizar todo riesgo potencial de seguridad que se plantee a los operadores como resultado de la contratación de nuevos empleados o proveedores de servicios para el negocio, así como los consecuentes de la redistribución de los empleados con diferentes requisitos de antecedentes o capacitación. Se recurrirá a la seguridad y capacitación del personal a fin de reducir y minimizar los riesgos de seguridad del negocio, sus clientes y sus 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 estén en el tratamiento de correo en localidades externas.

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 de integridad.

Las verificaciones de antecedentes (delictivos o certificaciones 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 entrevista, 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 el 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, carretero, 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 intento de haber sido forzados.

Cuando los vehículos cargados con correo estén en tránsito o permanezcan desatendidos fuera de las instalaciones postales seguras o del contratista, 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 ignición de los vehículos de transporte.

Se pondrá en práctica un proceso de responsabilidad de las llaves.

Se evaluarán los riesgos de las rutas, itinerarios y 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 de cumplimiento del equipo de gestión de la instalación principal.

Quienes realicen esa auditoría de cumplimiento contarán con la autoridad necesaria como para obtener 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 en los siguientes puntos aunque no limitándose a ellos:

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

El OD se asegurará 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 por escrito 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. Los miembros del personal dedicado a estas funciones dependerán de la dimensión y 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 de desastres, preparación para emergencias y planes para dar continuidad al negocio

El OD tendrá por escrito y lo comunicará a los empleados que corresponda:

- un plan de crisis para garantizar la seguridad del correo, los empleados, los clientes y los bienes postales en caso de desastre causado por el hombre o natural, que pudiera afectar el flujo del correo o las operaciones postales;

- un plan para la continuidad del negocio 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 contribuye con referencias completas e información de fuentes 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 enmiendas 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. Se señala que aquí se consignan solamente los documentos mencionados.

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