

LISTA DE CAPACIDADES Y VULNERABILIDADES DE LA OFICINA EN LA PELÍCULA

	Capacidades	Vulnerabilidades	Observaciones
Ambiente/Ubicación			
Tipo de calle	*		Calle principal - generalmente es positivo (buen acceso, vecinos/as, etc) pero depende del contexto. Es posible que algunas organizaciones prefieran ubicarse en un área más tranquila (donde la vigilancia pueda ser más difícil de llevarse a cabo).
Transporte público	*		Metro cercano - positivo y (probablemente) se trata de un transporte seguro para el personal de la organización y sus beneficiarios/as.
Cafetería/bar cercano	*	*	Es posible que el personal de la cafetería del barrio cree una amistad y advierta a los/as DDH sobre cualquier actividad sospechosa en el área. (O puede que sean objeto de amenazas y extorsión para dar información sobre los/as DDH).
Iluminación de la calle		*	No hay farolas visibles, es más probable que se produzcan ataques en la oscuridad.
Está ubicado en una zona de negocios.	*	*	Determinar cuál es la ubicación más segura dependerá del contexto; sin embargo, hay más posibilidades de ataque si las oficinas se encuentran en zonas más aisladas.
Estructura del edificio			
Paredes, techo	*		Estructura sólida.
Puerta principal	*	*	La puerta principal es sólida, pero se mantiene abierta.
Tecnología		*	Sin tecnología. * El sistema CCTV puede ser una ventaja si es apropiado (es decir, si es normal entre las organizaciones de la región tener ese nivel de seguridad) y si se monitorea adecuadamente.
Escaleras y ascensor	*	*	* Es bueno contar con ascensor y escaleras (2 salidas).

Recurso 7: Lista de Capacidades y Vulnerabilidades de la Oficina en la Película

			* No hay acceso desde la calle para las personas con movilidad reducida.
Escaleras e iluminación		*	Poca iluminación en las escaleras —tenga en cuenta que en algunos países son comunes las agresiones físicas en las escaleras.
Estructura de la oficina			
Puerta principal de la oficina - puerta doble muy resistente	*	*	La puerta es buena pero el tiempo que se necesita para abrir y cerrar la cerradura podría poner a alguien en peligro.
La puerta no tiene mirilla para ver a los/as visitantes		*	
Ventanas		*	Las ventanas no tienen rejas. Si se necesitan o no dependerá del contexto.
Prácticas y procedimientos de la oficina			
Sensibilización y formación del personal		*	En general, está claro que no se tiene conciencia del riesgo y que no existen prácticas para minimizarlo.
Señal con el nombre de la organización	*		Esto podría desmontarse rápidamente si se ha dirigido una amenaza contra la organización; es mejor si su ubicación no es fácilmente localizable.
Puerta		*	<ul style="list-style-type: none"> * A veces la puerta se deja abierta * Algunos/as DDH dicen que su mejor defensa es que esté 100% abierta, incluyendo la suya, PERO * si hay riesgo de ataque, robo, etc, es mejor tener una puerta resistente y mantenerla cerrada/con pestillo. * Los/as beneficiarios/as de una organización agradecerán que se tomen medidas de precaución.

Recurso 7: Lista de Capacidades y Vulnerabilidades de la Oficina en la Película

Listado de los números de emergencias	*	*	* Es conveniente que el listado se mantenga actualizado y que no contenga información que pueda ser usada de forma incorrecta (p. ej. en este caso, el número de celular del Presidente/a).
Listado de qué hacer en caso de registro en la oficina	*		* Si hay posibilidades de que se lleve a cabo un registro policial de la oficina, sería bueno formar al personal y tener una nota recordatoria visible, dependiendo del contexto. * Es posible que el personal lleve a cabo acciones adicionales en esta situación que podrían estar incluidas en una guía de seguridad pero ¡no pegadas a la pared!
Vigilancia	*	*	* Hay un/a vigilante. * El/la vigilante no tiene obligaciones ni visibilidad, por lo que no sirve prácticamente para nada.
Extintor	*	*	* Es bueno contar con un extintor actualizado. * Debería ser fácilmente accesible (¡no estar en el baño!).
Política de visitantes		*	* No hay una política de procedimiento con los/as visitantes, como por ejemplo: - Comprobar su nombre, organización y propósito de la visita. - Contar con una sala de espera en la que no haya acceso a computadoras, materiales o cosas confidenciales y donde las personas visitantes no puedan oír las conversaciones privadas. - Tener una política de acompañamiento del/de la visitante hasta encontrarse con la persona a la que viene a visitar (sin que pueda robar ni colocar ningún dispositivo). - Dicho acompañamiento también se aplica a las visitas de familiares y amigos/as —que igualmente deberían evitarse. - En caso de visita por parte de algún técnico de mantenimiento (teléfono, electricidad, agua, etc) hay que comprobar que efectivamente existe un fallo, su identificación, y verificar con la compañía si se trata de la persona correcta. - Vigilar al técnico en todo momento.

Recurso 7: Lista de Capacidades y Vulnerabilidades de la Oficina en la Película

Firma del registro de visitas	*	*	<p>* Normalmente una buena práctica es contar con una lista de las personas que están en la oficina en todo momento —y controlar la llegada y salida de las visitantes.</p> <p>* Si entre las visitantes hay personas vulnerables (p. ej. supervivientes, testigos, etc), puede que el libro de registro contenga información que pudiera ponerlos en riesgo. En este caso, tenga en cuenta las siguientes opciones: a) codificar los nombres de los/as testigos vulnerables o b) seguir un procedimiento especial c) encriptar el registro de visitantes y guardarlo en una computadora segura.</p>
Llaves		*	<p>No tienen una política de procedimiento para las llaves Esta política debería incluir:</p> <p>* Número de copias estrictamente controladas.</p> <p>* Las llaves deben tener un código por colores, no deben llevar etiquetas.</p> <p>* Deberán guardarse en una caja bajo llave a la que solo tengan acceso determinadas personas.</p> <p>* El personal deberá informar inmediatamente de cualquier pérdida o robo y se deberían cambiar las cerraduras.</p> <p>* Asimismo deberán cambiarse cuando alguien del personal que tenga llaves deje de trabajar para la organización.</p>
Política de gestión de información		*	<p>* No parece que haya una política de gestión de información. Esto podría incluir:</p> <p>* Regular el acceso y uso de material confidencial (y también su formato —p.ej. únicamente información digitalizada).</p> <p>* Regular el tipo de información que no debe ser revelada, por ejemplo, dirección del domicilio de los/as integrantes de la organización, números de teléfono, paradero, etc</p>
Llevar trabajo a casa		*	<p>La recepcionista se lleva archivos «confidenciales» a casa:</p> <p>* Posiblemente poniendo en riesgo a clientes.</p> <p>* Quizás poniendo en riesgo a familiares de DDH si almacena en casa material muy sensible.</p>

Recurso 7: Lista de Capacidades y Vulnerabilidades de la Oficina en la Película

Pantallas de computadoras, mecanismos de desconexión	*	*	La posición de la pantalla es buena ya que las pantallas visibles a través de las ventanas podrían ser vigiladas. No obstante, la computadora está visible para el vigilante y cualquier visitante. No hay signo de que se haya apagado la pantalla al dejar la computadora sin supervisión.
Relaciones entre el personal de la oficina	*	*	* Un/a empleado/a disgustado/a puede suponer una grave amenaza. * No hay señales evidentes de malestar aquí, pero la persona que vigila no cuida de la que está en recepción, quién a su vez no cuida de la directora y esta no cuida del personal (no ha organizado ninguna formación para el equipo sobre temas de seguridad).
Otros problemas que muestra la película:			
Médicos Sin Fronteras tiene su oficina en la planta de arriba	*		El hecho de que la organización internacional Médicos Sin Fronteras tenga su oficina en la planta de arriba constituye una capacidad importante ya que los planes y recursos de seguridad pueden ser compartidos.
Problemas relacionados con la oficina que no aparecen en la película			
Índice de criminalidad local			Las medidas de seguridad deberían ser acordes al riesgo.
Servicios básicos: electricidad, agua, teléfono, etc.			
Puertas y verjas			Según sea apropiado - mantenerlo en buen estado.
Amenaza de bomba			* Instalar barras de acero en los puntos de acceso para impedir

Recurso 7: Lista de Capacidades y Vulnerabilidades de la Oficina en la Película

incluida una bomba suicida			el acceso de vehículos. * Política clara sobre cómo actuar con los paquetes. * Instalación de una máquina de rayos x para las mochilas, en caso de ser necesario.
Parqueo de vehículos			Si no hay un parqueo seguro, tenga en cuenta el riesgo de que se coloquen dispositivos de seguimiento y dispositivos explosivos etc, en los vehículos y tomar las medidas de precaución necesarias.
Propietario/a			¿Conocen al propietario/a y su pasado? ¿Tiene acceso o daría acceso a asaltantes para que busquen, roben o coloquen dispositivos?
Infiltración en la oficina			* En las oficinas pueden infiltrarse agentes del Gobierno. * Intente evitar esto teniendo cuidado a la hora de contratar el personal. * Si no se puede evitar, contenga la infiltración compartiendo información únicamente cuando sea estrictamente necesario.