



## CONTROL DE ACCESO

Código: SGI-P-12-02

Versión: 04

Fecha: 10/01/2014

Página 1 de 2

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades y controles a seguir para el ingreso y salida de personal propio, visitas, clientes y proveedores a las instalaciones de la empresa.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al control de ingreso y salida del personal a las oficinas de J&V Resguardo ubicado en Av. Prescott 308.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ninguno

### 4. DEFINICIONES

**4.1 Visita:** toda persona que accede a las instalaciones de la empresa y no mantiene un vínculo laboral directo con la empresa.

### 5. RESPONSABILIDAD

El Jefe de Seguridad BASC es responsable de hacer cumplir el presente procedimiento.

El personal de garita y recepcionista son los responsables de cumplir con lo indicado en el presente procedimiento.

### 6. DESARROLLO

**NOTA:** El control de ingreso y salida de trabajadores de J&V Resguardo **en el local de San Isidro** se realizará en **la puerta** secundaria: Calle Burgos.  
Responsable: Personal de vigilancia.

**El control de ingreso y salida de visitas se realizará por la** puerta principal: Av. Prescott.  
Responsable: Secretaria-Recepcionista.

**En el local de Cercado de Lima, el control de ingreso y salida de todo el personal propio o ajeno será por la puerta de Juan del Mar y Bernedo.**  
**Responsable: Personal de Vigilancia.**

**Los empleados, proveedores, visitantes y terceros de servicio sólo deben tener acceso a aquellas áreas de una instalación donde tengan necesidad comercial legítima.**

#### 6.1 Visitas

Actividad	Descripción	Registro
Identificación	Toda persona que solicite ingresar a las instalaciones de la empresa deberá identificarse dando su nombre, nombre de la persona que viene a visitar y el motivo de la visita.	

## CONTROL DE ACCESO

Código: SGI-P-12-02

Versión: 04

Fecha: 10/01/2014

Página 2 de 2

Presentación de documentos	Una vez que ingrese el visitante, debe hacer entrega de un documento de identificación <b>legal con fotografía (DNI, licencia de conducir, pasaporte, carnet de extranjería)</b>	
Confirmación de visita	La Recepcionista <b>o vigilancia</b> , confirmará el permiso para el ingreso con la persona a ser visitada.	
Entrega de <b>identificación temporal</b>	La Recepcionista <b>o vigilancia</b> , hará entrega de <b>una identificación temporal e ingresará los datos en el Software Liderman</b> . Se indicará que la identificación temporal se deberá exhibir en un lugar visible.	<b>Identificación temporal</b>  <b>Software Liderman</b>
Revisión de pertenencias	La Recepcionista <b>o vigilancia</b> , según el caso, indicará a la visita de manera cortés permitirle revisar sus pertenencias (carteras, mochilas, etc.).	
Acompañamiento	Se acompañará al visitante ( ) al área indicada.	
Canje de documentos	La visita antes de salir de las instalaciones de la empresa, hará entrega a la Recepcionista <b>o vigilancia</b> , de su <b>identificación temporal</b> el cual será canjeado por su documento de identificación. La Recepcionista ingresará la hora de salida del visitante en el Software Liderman.	<b>Software Liderman</b>

### 6.2 Personal propio

Actividad	Descripción	Registro
Identificación	Todo trabajador que solicite ingresar a las instalaciones de la empresa, deberá mostrar su fotocheck para acreditar su condición de trabajador.	
Revisión de pertenencias	El personal encargado del control de ingreso, revisará las pertenencias del trabajador de manera cortés.	
Registro de ingreso	El trabajador deberá firmar su asistencia en el formato correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de control de asistencia y salida de trabajadores.</li> <li>• Registro de control de asistencia y salida de practicantes.</li> </ul>