



PI 8.6 – 1 CONTROL DE ACCESO B

OBJETIVOS:

Normalizar el procedimiento para los Controles de Acceso al Centro Cultural del Bicentenario

Realizo Control y Planificación: (firma y aclaración):	_____
Aprobó Dirección C.T.O. (firma y aclaración):	_____
Seguridad: (firma y aclaración)	_____
Servicios Generales: (firma y aclaración)	_____
Higiene & Seguridad de las Personas: (firma y aclaración)	_____
Administración (firma y aclaración):	_____
Mesa de Ayuda: (firma y aclaración)	_____
Fecha de Emisión: _____	Fecha de Revisión: _____



1. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a todo ingreso al Centro Cultural que se realice por la calle Bouchard y el mismo será de aplicación complementaria de otros procedimientos generales de Control de Accesos vigentes.

2. GENERALIDADES:

El Acceso Bouchard será identificado en este procedimiento como “Acceso B”. El mismo es de uso exclusivo para proveedores y artistas según establecido en el **Procedimiento General 8.6 - 6: CONTROL DE ACCESOS**. Ninguna otra persona que trabaje dentro del edificio podrá ingresar por este acceso salvo autorización específica.

3. REQUISITOS GENERALES DE ACCESO PARA PERSONAL EXTERNO:

No podrá ingresar nadie sin autorización de emisión de credencia de H&S / Ver **PI 8.6 -5 Gestión de Tickets de Mesa de Ayuda” y PI 8.6 – 8 Control Documentos Proveedores y Anexo I “Requisitos de acceso de Higiene y Seguridad”**

Si por algún motivo no pudiera acreditarse el ingreso o egreso por sistema, serán de aplicación las condiciones generales definidas en el Protocolo correspondiente.

La cobertura horaria del “Control de Acceso B” es la prevista para el Centro cultural de 07hs a 24hs. Cualquier gestión que sea necesario realizar fuera de este horario deberá ser comunicada con anticipación a la Coordinación Técnica Operativa.



4. FLUJO Y DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO B (ver detalle)

<p>Flujo:</p> <pre>graph TD A["a) INGRESO ✓ DNI ✓ MOTIVO ✓ AREA REF."] --> B["Visitas / Prensa Credencial Materiales, Instrumentos Otros Producción Insumos y Herramientas"] B --> C["b) Descarga y Egreso del vehículo"] B --> D["Solo Retiro"] B --> E["b) Descarga y Estacionamiento"] D --> F["c) EGRESO y Retiro de lo ingresado"] E --> G["c) EGRESO y Retiro de lo ingresado"] C --> F</pre>	<p>Descripción:</p> <p>a) El vehículo/proveedor ingresado a la calle Bouchard es abordado y se le requiere: DNI, motivo de su llegada y Área de referencia. (3) (6)</p> <ol style="list-style-type: none">Si viene por Entrevista o Reunión: se genera una credencial de visita autorizada por el área correspondiente y según procedimiento vigente, permitiéndosele así el ingreso. (6)Si debe ingresar materiales, instrumentos, etc. se exige la presencia de una persona del área referenciada para autorizar con su firma la orden de entrada según Anexo I de este procedimiento. (6)Proveedores Internos o Regulares que ingresen para descargar “insumos” deberán presentar copia de la “Nómina de Insumos” vigente y autorizada por H&S (4) (5) (6). Siempre se constatará la información en el Sistema de acreditaciones antes de generar la credencial correspondiente. Ver “PI - Gestión de Tickets de Mesa de Ayuda” y su Anexo I (lo valida H&S con Mesa) <ul style="list-style-type: none">No se deberá permitir el ingreso ni generar ningún tipo de credencial si el proveedor/visita no fue reportado por parte de mesa de ayuda. <p>b) Finalizado el proceso de descarga se debe retirar el vehículo del establecimiento. (Solo podrá permanecer estacionado si Control de Acceso B cuenta con la autorización avisada previamente por mail o, si la presentase el chofer en el momento del ingreso al personal acreditado en Control de Acceso).</p> <p>c) El egreso de materiales, instrumentos, etc. Implica idéntico procedimiento de ingreso y registro y firmas según Anexo I de este procedimiento. Si se retira con sobrantes se requerirá la aprobación del área de referencia o supervisión correspondiente. (3) (6) Sin autorización se llamara a seguridad y se impedirá el egreso del vehículo (6)</p>
<p>Referencias:</p> <ol style="list-style-type: none">CTO/Planificación y ControlCTO/DirecciónCTO/SeguridadCTO/Mesa de AyudaCTO/Higiene y Seguridad de las Personas (HyS)CTO/Servicios Generales (Accesos)	<p>Otra Normativa de Aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none">Normativa legal vigentePI 8.6 - 5 Gestión de Tickets de Mesa Y Anexo I “Requisitos Higiene & Seguridad”Otros Procedimientos e Instructivos vinculados vigentes.Anexo I de este PI: “Orden de Entrada y Salida”“Nómina de los vehículos autorizados para ingresar y estacionar VIGENTE”



**Sistema Federal de Medios y
Contenidos Públicos**

“2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional”
PI 8.6 – 1 CONTROL DE ACCESO B

”