

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: 01/07/2016	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"
- Se identificara la secuencia lógica de cada actividad en el flujo de trabajo con una "letra", mientras que la responsabilidad en cada caso se reflejara con el "numero" correspondiente al área según detalle de referencias.
- La cobertura horaria del "Control de Acceso B" es la prevista para el Centro cultural de 06hs a 24hs. Cualquier gestión que sea necesario realizar fuera de este horario deberá ser comunicada con anticipación a la Coordinación Técnica Operativa.

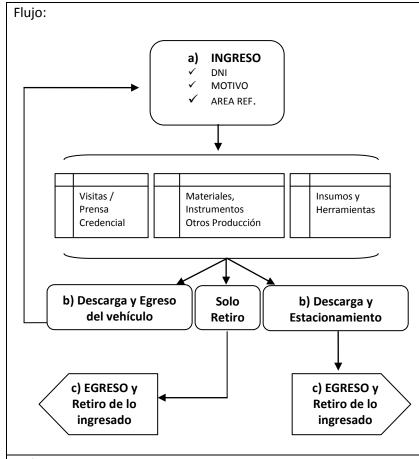
3. REQUISITOS GENERALES DE ACCESO PARA PERSONAL EXTERNO:

No podrá ingresar nadie sin autorización - 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" y otros vigentes.

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



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



Descripción:

- 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)
 - Si viene por Entrevista o Reunión: se generara una credencial de visita autorizada por el área correspondiente y según procedimiento vigente, permitiéndosele así el ingreso. (6)
 - 2. Si debe ingresar materiales, instrumentos, etc. se exige la presencia de una persona del área referenciada para autorizar con su firmar 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 constatara la información en el Sistema de acreditaciones correspondiente. Ver "PI Gestión de Tickets de Mesa de Ayuda" y su Anexo I (lo valida H&S con Mesa)

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.

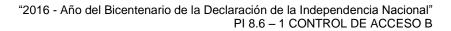
- b) Finalizado el proceso de descarga se debe retirar el vehículo del establecimiento. (Solo podrá permanecer estacionado si Control de Acceso B cuenta con la autorización avisada previamente por mail o, si la presentase el chofer en el momento del ingreso al personal acreditado en Control de Acceso).
- 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)
- d) El Coordinador responsable reportara los resultados de los indicadores de gestión, Estado y Resultado para completar el Tablero de Comando. (6)

Referencias:

- 1: CTO/Planificación y Control
- 2: CTO/Dirección
- 3: CTO/Seguridad
- 4. CTO/Mesa de Ayuda
- 5. CTO/Higiene y Seguridad de las Personas (HyS)
- 6. CTO/Servicios Generales (Accesos)

Otra Normativa de Aplicación:

- Normativa legal vigente
- PI 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"





Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. 4