

PI 8.6 – 12 CONTROL DE ACCESO A

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 Leandro N. Alem y el mismo será de aplicación complementaria de otros procedimientos generales de Control de Accesos vigentes.

2. GENERALIDADES:

El Control de Acceso Alem será identificado en este y otros documentos del sistema de gestión de calidad como "Acceso A". El mismo es de uso exclusivo para personas de concurrencia regular acreditada y visitas con solicitud de acreditación previa (Ver *Procedimiento General 8.6* - 6: CONTROL DE ACCESOS y PI 8.6 -5 Gestión de Tickets de Mesa de Ayuda y Anexo"

La cobertura horaria del "Control de Acceso A" 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.

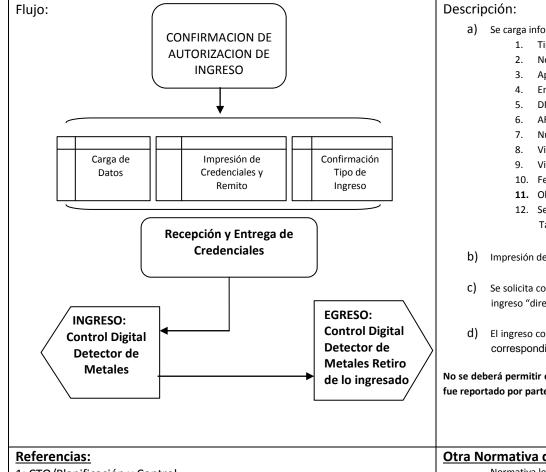
No derivamos llamados externos a oficinas del Centro Cultural

3. REQUISITOS GENERALES DE ACCESO PARA PERSONAL EXTERNO:

No podrá ingresar nadie sin autorización de emisión de credenciales previa. Será obligatorio someter la credencial personal e intransferible al control digital de acceso que supervisa personal de seguridad privada. Si por algún motivo no pudiera acreditarse el ingreso o egreso por sistema, serán de aplicación las condiciones generales definidas en el Protocolo correspondiente.

4. Cuando el personal de Control de Acceso A recibe la autorización para el ingreso, aplica el siguiente procedimiento de trabajo:





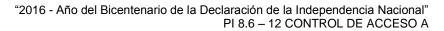
- a) Se carga informáticamente en programa DINA los datos personales:
 - 1. Tipo de acreditado (visita, proveedor, artística, etc.)
 - 2. Nombre
 - Apellido
 - Empresa/área
 - DNI/CUIT
 - ART
 - Numero de póliza
 - Vigencia de póliza
 - Visita a:
 - 10. Fecha de vencimiento
 - 11. Observaciones
 - 12. Se carga informáticamente el equipamiento a declarar (computador, Tablet, micrófono, o cualquier otro elemento electrónico personal
- Impresión de Credenciales
- Se solicita confirmación al área que haya solicitado las acreditaciones para acordar un ingreso "directo" o "con anuncio previo y acompañamiento del área"
- d) El ingreso con materiales en cantidad (DEFINIR), implica emitir el remito correspondiente.

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.

- 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
- Otros Procedimientos e Instructivos vinculados vigentes.
- Anexo I de este Pi: "Orden de Entrada y Salida"
- "Procedimiento de Control de Acceso 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