



PI 8.6 – 7 AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE INGRESO

Objetivo: *Normalizar el procedimiento de solicitud de acreditaciones para ingresos eventuales al Centro Cultural*

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



1. Definición y generalidades

Se entiende a los efectos de este procedimiento que se requerirá “autorización y permiso de ingreso” para toda persona agenda al Centro Cultural según este detalle:

- a) Visitas (Persona que acceda al edificio y no mantengan ningún vínculo laboral directo/indirecto/proveedores/artistas/prensa del Sistema Federal del Medios y Contenidos Públicos)
- b) Personal Externo (Proveedores – Artista – Prensa)

2. Flujo del Proceso

- a) El Productor del Evento o el Responsable del Área Solicitante deberán requerir la autorización de las acreditaciones correspondientes de manera anticipadas “cada” vez que haya un evento o proyecto que implique el ingreso de personas al Centro cultural.

Los pedidos de acreditaciones deben realizarse exclusivamente vía email a **Mesa de Ayuda:** mesadeayuda@culturalkirchner.gob.ar, preferentemente con 48hs de antelación al ingreso previsto aunque se consideraran las urgencias necesarias. En el mismo deberá detallarse lo siguientes:

- EN EL ASUNTO: Indicar Fecha y nombre de evento
- EN EL CUERPO DEL MAIL: Debe indicar fecha de alta de ingreso y la de baja de las acreditaciones.
 - o En el caso del ingreso de **Artistas**, en el cuerpo del correo se debe incluir nombre, DNI, correo, número telefónico y área del productor responsable que autoriza la impresión de las credenciales para el evento y el espacio donde se realizará el mismo.
 - o En el caso de ingreso de **Proveedores**, se deberá especificar en el cuerpo del correo el nombre, DNI, correo, número telefónico y área del responsable interno del Proveedor, el nombre de la empresa, el tipo de trabajo a realizar y el espacio donde se realizará dicho trabajo.
 - o En el caso de ingreso de **Prensa**, en el cuerpo del correo se debe incluir el nombre, DNI, correo, número telefónico y área del responsable interno que autoriza el ingreso, el evento o actividad al que asistirá y el espacio donde se realizará el evento
- b) Recibida la “solicitud de autorización y permiso de ingreso” vía mail, Mesa de Ayuda procederá a:
 - Solicitar la información detallada según “Requisitos de acceso de Higiene y Seguridad” (**Anexo I PI 8.6 - 8 CONTROL DOCUMENTOS PROVEEDORES**)
 - Revisar la información recibida por mail y reclamar lo que no esté correcto
 - Generar la “Solicitud” (o Ticket) según tipo de flujo que corresponda / **Ver “PI 8.6 – 5 Gestión de Tickets de Mesa” y Anexo I (Flujos)** (agregar los datos que acceso A necesita que Mesa incluya en el Ticket) y dar seguimiento. **Si la documentación no es completa o acorde a especificaciones H&S debería requerir lo pendiente. Pasadas las 48hs sin devolución de parte del interesado, notificara vía Mesa de Ayuda a la Coordinación de la CTO dicha situación para que bajo exclusiva responsabilidad se autorice o no el ingreso correspondiente de manera excepcional.**
 - El Coordinador responsable reportara los resultados de los indicadores de gestión, estado y resultado para completar el Tablero de Comando.