



**Sistema Federal de Medios y
Contenidos Públicos**

HASTA NUEVA DISPOSICION DE LA CTO, SE DEFINEN A CONTINUACION LAS CONDICIONES GENERALES QUE DEBERAN RESPETARSE CUANDO "NO" SE PUEDA USAR EL SISTEMA INFORMATICO PARA REGISTRAR ACREDITACIONES DE INGRESO/EGRESO AL CENTRO CULTURAL KIRCHNER:

Atento a que toda persona que solicite ingresar al Edificio deberá hacerlo con la credencial correspondiente y en todos los casos, sometiéndose a la acreditación automática del lector de código de barras disponible en mostrador de Control de Acceso Alem, se define el siguiente protocolo para atender excepciones.

Cuando "no" sea posible acreditar por sistema informático los ingresos y egresos, deberá aplicarse el siguiente protocolo bajo la responsabilidad del Jefe de Seguridad de Turno.

- a) El personal de Seguridad asentado en las áreas de Control de Acceso y recepción será responsable de cumplir con lo indicado en el presente.
- b) Siempre deberá considerarse que el Acceso de Alem es el único autorizado para registrar las acreditaciones de ingreso y egreso de personas.
- c) Así mismo, será esta puerta de acceso la única que deberá utilizar personal de proveedores habituales o internos, para acreditar asistencia y permanencia, quedando invalidada cualquier acreditación de salida o de ingreso que realicen por otra puerta. (Servicios Generales informara fehacientemente a cada proveedor afectado por esta medida; la misma que rige hasta nuevo aviso)
- d) Personal de Control de Acceso deberá:
 - a. Analizar e identificar la "causa" según se trate de un Olvido de credencial Identificadora, porque el Sistema no se encuentra disponible; u otro que disponga la CTO.
 - b. En todos estos casos el personal de Control de Acceso deberá dar aviso a personal de Mesa de Ayuda/CTO y acreditar dicha situación en el "Libro de Ingresos y Egresos Manuales", rubricado para tal fin.
- e) El personal de Seguridad asentado en Control de Acceso deberá validar con Firma, aclaración y hora la situación antes mencionada en el mismo "Libro de Ingresos y Egresos Manuales", procediendo a indicar los siguiente: "AUTORIZO EL USO MANUAL DE CONTROL DE ACCESO" y asimismo, deberá informar en el Libro de Ingresos y Egresos Manuales cuando se cierre la situación. En ambos casos deberá rubricar con su firma, aclaración, fecha y hora.

Notas Importantes:

- *El impedimento para el registro automático debería estar asimismo registrado en el "Libro de Novedades de Seguridad"; y para que resulte consistente este proceso se verificara la coincidencia de fechas y horas.*
- *Sin la rúbrica del personal de Seguridad sobre el "Libro de Ingresos y Egresos Manuales", no serán válidas las acreditaciones registradas manualmente.*
- *Para registrar las acreditaciones de personal de Seguridad de forma manual, Control de Acceso utilizara un "Libro de Acreditaciones Manuales para uso de personal de Seguridad" exclusivamente, con idéntico formato previsto para las acreditaciones manuales de personas.*



**Sistema Federal de Medios y
Contenidos Públicos**

- f) Durante el proceso de **Acreditación Manual**, personal de Control de Acceso requerirá y registrará los siguientes datos personales:
- Motivo uso ingreso Manual:
 - Nombre y Apellido:
 - Documento de Identidad:
 - Sector al que Accede/Motivo de la visita:
 - Hora:
 - Identificación de equipo electrónico como notebook, Tablet, u otros (de corresponder)
- g) **Identificación:**
En los casos en los que la persona cuente con credencial propia, podrá ingresar y circular con la misma "visible".
En los casos en los que quien acceda lo haga sin credencial, Control de Acceso retendrá su identificación personal y entregará a cambio una "Tarjeta Numerada" que deberá usar "visible" para acceder y circular por el edificio. Al momento de retirarse se le devolverá la identificación personal a cambio de la tarjeta numerada que se le entregó en el momento de su ingreso **(verificar la legalidad de que retener la identificación personal)**
- h) **Por su parte, el personal de Seguridad deberá constatar**
- los datos personales,
 - que la persona ingresando sea la misma que la del documento presentado,
 - bolsos, pertenencias y otros necesarios según disposiciones vigentes.

El presente protocolo estará vigente a partir del **xx/xx/xxxx y hasta nuevo aviso.**

Será responsable por la comunicación interna y externa, personal de Servicios Generales.

Realizo Control y Planificación: (firma y aclaración):	_____
Aprobó Coordinación C.T.O. (firma y aclaración):	_____
Seguridad (firma y aclaración):	_____
Servicios Generales (firma y aclaración):	_____
Fecha de Emisión: _____	Fecha de Revisión: _____