



”

PG 8.6 – 6: CONTROL DE ACCESOS

OBJETIVO:

Normalizar los accesos, los mecanismos de control y de acreditación en el Centro Cultural

Aprobó (firma y aclaración):

Fecha de Emisión: _____

Fecha de Revisión: _____



”

1. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el Centro Cultural, sus plazas y centros de control de acceso perimetral.

Se definen complementarios del mismo, los siguientes Anexos:

ANEXO I – NOMINA MINISTERIAL - EXCENCIONES

ANEXO II – TIPOS DE ACREDITACION - COLORES

ANEXO III – NOMINA DE PROVEEDORES REGULARES

ANEXO IV – NOMINA DE AUTORIZACIONES PARA ESTACIONAR

ANEXO V – PLANOS Y PERIMETRIA

2. Responsabilidades:

Bajo la supervisión y responsabilidad de la Coordinación Técnica Operativa (“C.T.O.”) se establece el presente procedimiento para normalizar los Controles de Acceso.

Sera responsabilidad de cada requirente verificar los requisitos de acceso vigentes con Mesa de Ayuda / CTO a fin de evitar demoras en los controles de acceso para sus invitados, visitas y proveedores. (Ver Procedimiento PI 8.6 – 7 Autorizaciones y Permisos de Ingreso y el Anexo I del PI 8.6 – 8 Control Documentos Proveedores).

3. Generalidades:

Se establecen como requisitos obligatorios para la implementación de este procedimiento:

- a) La Acreditación de toda persona y de sus pertenencias de uso, cuando ingrese al edificio.
- b) La solicitud de las Tarjetas de Acreditación Eventual con anticipación para eventos programados y artistas.
- c) Será obligatorio para todo el personal registrar su ingreso y egreso al edificio tantas veces como sea necesario, incluso por salidas esporádicas, para almuerzos, etc.



- ”
- d) El Personal de Seguridad deberá verificar que la persona - que ingresa/o sale del edificio - sea la misma del documento de identidad presentado y también deberá controlar los bolsos, pertenencias y otros necesarios según disposiciones de seguridad vigentes.
 - e) La cobertura horaria del personal de Control de Accesos es el previsto 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.
 - f) El Portón de Acceso Bouchard (identificado en este procedimiento con el numero 4) permanecerá CERRADO todos los días desde las 24hs y hasta las 06hs del día siguiente, salvo requerimiento anticipado a la C.T.O. Se apostara personal de seguridad privada para registrar y controlar cualquier necesidad de apertura del mismo.
 - g) Las Credenciales de Acreditación (incluso las eventuales) serán de uso personal e intransferible. Las mismas deberán usarse y estar “visibles” durante la estadía y circulación dentro del edificio. Los requisitos y permisos para cada tipo de acreditación se encuentran detallados en el **ANEXO II** de este procedimiento y se identifican con colores según los casos.
 - h) Sera responsabilidad de todo el personal del edificio facilitar las tareas de control del personal de seguridad mostrando sus bolsos, carteras y otros efectos personales.
 - i) Sera obligatorio para todas las personas que accedan al centro cultural, declarar y registrar elementos electrónicos, instrumentos, herramientas o cualquier otra pertenencia que sea ingresada al edificio.
 - j) Sin perjuicio de los requisitos de control de seguridad, declaración y acreditación previstos para los equipos electrónicos, cada persona será responsable por el cuidado de los mismos dentro del edificio.

4. Metodología:

4.a) Este procedimiento establece y diferencia los “puntos físicos y las herramientas de control de acceso” requerida y “normaliza” el uso de playas de estacionamiento regular, las de estacionamiento para carga y descarga, la circulación vehicular y la de las personas dentro del Centro Cultural y sus áreas circundantes de injerencia.



”

4.b) En relación a los puntos de acceso habrá que tener en cuenta lo siguiente:

- Los accesos habilitados para ingresar y salir del edificio son los expresamente autorizados según **Grilla de Control de Accesos** del punto 4.d) de este procedimiento
- Cualquier intento de evadir dicho control de salida utilizando los portones de Perón (acceso retiro de entradas al público únicamente) por parte de personal del edificio, será considerado falta grave y será debidamente informado a Recursos Humanos.

4.c) En relación al uso y estacionamiento en cocheras, es dable aclarar que:

- Proveedores y Contratistas no tendrán permiso de estacionar dentro del predio.
- La descarga debe realizarse de forma ágil y dinámica a fin de retirar el vehículo sin más trámite (Ver PI 8.6 – 1 Control de Acceso “B” y Anexo I vigente)
- Solo podrán estacionar en las playas habilitadas los vehículos expresamente autorizados según **ANEXO IV** de este Procedimiento.
- La asignación de cocheras nunca será fija. La misma será removible ante pedidos especiales o determinación de la CTO ante eventos que requieran su utilización sin previo aviso.
- Las solicitudes de autorización de estacionamiento deberán realizarse por nota a la CTO firmadas debidamente por algún Director que avale el requerimiento.
- La CTO podrá – caso fundado de análisis y su mejor entender – otorgar el beneficio de estacionamiento cuando sea necesario y/o debidamente justificado.



4.d) Grilla de Control de Accesos / usuarios / salidas autorizadas:

Nro.	Punto de Control de Acceso	Usuarios	Herramienta de Acceso	Salida Autorizada	Sistema de Control de Seguridad
1	Alem	Personal Interno, Administrativo, Artistas, Visitas y Prensa	Credencial personal	Alem	Lector on-line, Chicharra, Pantalla, Detector Metales
2	Sarmiento – Portones y Ascensores Discapacitados	Publico, Retiro de Entradas (*1)	Apertura solo programada	Sarmiento – Portón	Los de rutina previstos
3	Corrientes – Bouchard- Porton (solo pedido especial)	Artistas c/Instrumentos Otros que requieran el uso de Montacargas al nivel del suelo	Tarjeta de Acreditación Eventual (Impresa previamente)	A determinar previamente por CTO	Lo de rutina previstos
4	Bouchard –Corrientes – Barrera o Porton	Proveedores Regulares (Ver ANEXO III)	Credencial personal	Bouchard – Corrientes Barrera	Chicharra, Pantalla, Detector Metales
5	Bouchard - Barrera	Proveedores Eventuales Proveedores Regulares Autos Ministeriales (Anexo I)	Tarjeta de Acreditación Eventual	Bouchard-Sarmiento -Perón (autorización de salida según Anexo I PI 8.6 -1)	Los de rutina previstos
6	Perón – Barrera	Vehículos y Motos Autorizados (Ver Anexo IV) - (5 cocheras para visitas y 8 cocheras MICROS)	Tarjeta de Estacionamiento (Plaza “E” o Plaza Tango)	Perón – Barrera	Los de rutina previstos
7	Bouchard-Sarmiento-Barrera	SALIDA de Vehículos de proveedores y Autos Ministeriales	requiere autorización de salida según Anexo I PI 8.6 -1	Perón – Barrera	Los de rutina previstos
8	Bouchard-Puerta Ministerial	Ver Anexo I	Anexo I	Alem-Bouchard y Portón Ministerial	Anexo I
9	Túnel Plaza Tango (cuando no se encuentre habilitado usar Portón Bouchard)	Choferes de Proveedores Regulares y Personal autorizado de CTO (*)	Credencial personal	Túnel Plaza Tango	Los de rutina previstos Lector credenciales
10	VH – Plaza Tango	Solo vehículos (Anexo IV) Prohibida la circulación de peatones	Tarjeta de Estacionamiento	Plaza Tango (Choferes por Tunel)	Control de Baúles y Tarjeta Estacionamiento (Anexo II)
11	Puerta-Plaza-Tango-Bouchard	Peatones, proveedores regulares, personal de la CTO y choferes de autos en Plaza Tango	Credencial personal	Puerta-Plaza-Tango-Bouchard	Los de rutina previstos (Ver Anexo II)



4.e) Otros Accesos - Cerrados

	Tipo de Acceso	Método Cierre
12	Portón Chico Corrientes-Bouchard	Cerrado con Alógena y Candado
13	Portón Chico Corrientes-Alem	Cerrado con Alógena y Candado
14	Portón Grande Corrientes-Alem	Cerrado con Candado y Llave / Se habilita por pedido especial
15	Portón Grande Alem	Cerrado con Candado y Llave / Se habilita por pedido especial
16	Acceso a Subterráneo	Cerrado con Llave / Se habilita por pedido especial
17 y 18	Accesos Madero	Cerrados Constantemente / Se habilita por pedido especial
19	Acceso Sarmiento Bayas	Solo para acceso público programado o habilitación en Anexo IV

5. Excepciones:

5.a) FUNCIONARIOS MINISTERIALES Y ACOMPAÑANTES:

Se incluyen dentro de las excepciones previstas para la aplicación de este procedimiento de acreditación y control de acceso al Ministro, sus Directores y personas acompañantes según se define como **ANEXO I** de este Procedimiento.

Se entiende por “acompañantes” a las personas que ingresen en el mismo momento y en compañía de dichos funcionarios.

5.b) ACREDITACION MANUAL

- Cuando no sea posible acreditar por sistema informático el acceso al Centro Cultural, se deberá proceder de la siguiente manera:
- El personal de Control de Acceso deberá identificar la situación y solicitarla al responsable de turno de la CTO, que constata la situación y “autorice” el registro manual de accesos.
- Personal de Control de Acceso deberá dar aviso a personal de Mesa de Ayuda/CTO y acreditar manualmente en el Libro de Ingresos y Egresos rubricado para tal fin.
- El personal de Seguridad deberá validar con Firma, aclaración y hora la situación antes mencionada en el mismo Libro de Ingresos y Egresos Manuales y deberá informar en el Libro cuando se cierre la mencionada situación.

IMPORTANTE: El impedimento para el registro automático debería estar asimismo registrado en el Libro de Novedades de Seguridad para que resulte consistente este proceso (se deberá verificar coincidencia de fecha y horas) - Sin la rúbrica del personal de Seguridad sobre el Libro de Ingresos y Egresos, no serán válidas las acreditaciones registradas manualmente.

Para registrar las acreditaciones de personal de Seguridad, Control de Acceso utilizara un Libro de Acreditación manual para uso de personal de Seguridad exclusivamente y con idéntico formato previsto para las acreditaciones manuales de personas.