



”

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.

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.

Se recomienda a todas las Áreas del Centro verificar los requisitos de acceso vigentes con Mesa de Ayuda / CTO a fin de evitar demoras en los controles de acceso de sus invitados/visitas o proveedores.

3. Generalidades:

3.a) Se establecen como requisitos obligatorios para la implementación de este procedimiento:

- a) La obligatoriedad de acreditación de toda persona y de sus pertenencias de uso, cuando ingrese al edificio.
- b) La obligatoriedad de solicitar las Tarjetas de Acreditación Eventual con anticipación para eventos programados y artistas.
- c) El reacondicionamiento edilicio necesario para asegurar la correcta circulación y el control perimetral deseado.
- d) La disponibilidad de infraestructura técnica y tecnológica necesaria para garantizar la eficiencia operativa.
- e) La gestión y adecuación normativa de planos, plan de evacuación y solicitudes de autorización para :
 - delimitar y circunscribir el perímetro de control e injerencia del Centro Cultural en el espacio circunscripto entre la intersección de las calles “Leandro N. Alem – Avenida Corrientes – Ing. Huergo – Presidente Perón”
 - restringir el acceso y circulación por la calle “Sarmiento” entre la “Av. L.N. Alem e Ing. Huergo”

3.b) La cobertura horaria del personal de Control de Accesos es el previsto 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.

3.c) El Portón y el Túnel de acceso Bouchard permanecerán CERRADOS todos los días desde las 24hs salvo requerimiento anticipado a la C.T.O.

3.d) Las Credenciales de Acreditación (incluso las eventuales) serán de uso personal e intransferible y además deberán usarse y estar “visibles” durante la estadía y circulación dentro del edificio.



4. Metodología:

Este procedimiento establece y diferencia el punto físico tanto como la herramienta de control de acceso requerida y normaliza el uso de las playas de estacionamiento regular, las de estacionamiento para carga y descarga, la circulación vehicular y de las personas dentro del Centro Cultural y sus plazas circundantes de injerencia.

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

| Punto de Control de Acceso | Usuarios | Herramienta de Acceso | Salida Autorizada |
|---|--|---|--|
| Alem | Personal Interno, Administrativo, Artistas, Visitas y Prensa | Credencial / Lector Código de Barras | Alem |
| Sarmiento – Portones | Publico, Retiro de Entradas | Apertura solo programada | Sarmiento – Portón |
| Corrientes – Portón (solo pedido especial) | Artistas y sus Instrumentos | Tarjeta de Acreditación Eventual Impresa | Corrientes |
| Bouchard – Túnel Subsuelo * *En caso de no estar habilitado se ingresara por | Proveedores Regulares | Credencial / Lector Código de Barras | Bouchard – Túnel Subsuelo * |
| Bouchard - Barrera | Proveedores Eventuales | Ticket Estacionamiento y Tarjeta de Acreditación Eventual | Bouchard - Barrera (requiere autorización de salida) |
| Perón – Barrera | Vehículos y Motos Autorizados (10 cocheras para visitas autorizadas expresamente) | Credencial de Estacionamiento (Plaza “E” o Plaza Tango) | Perón – Barrera |
| Bouchard - Barrera (/ Portón Ministerial) | Funcionarios en Vehículos | Ninguna (Ver Anexo I) | Perón – Barrera |



4.b) Sin perjuicio de las autorizaciones para estacionar vigentes para Plaza Tango se deja expresamente aclarado que el Punto o Centro de Acreditación de “las personas” que conduzcan o ingresen en dichos vehículos o motos, debe SIEMPRE ser Alem.

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. Se define la nómina según 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 (Molinete / Tarjeta de acreditación eventual) el acceso al Centro Cultural, se deberá proceder según protocolo vigente. O, de la siguiente manera:

- a. El personal de Control de Acceso deberá identificar la situación y solicitar al personal de Seguridad que constate la situación y “autorice” el registro manual de accesos.
- b. 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.
- c. El personal de Seguridad 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 REGISTRO MANUAL DEL CONTROL DE ACCESO” y asimismo, 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.

d) Datos requeridos para la Acreditación Manual:



”

- 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)
- Se DEBERA indicar que la identificación temporal se deberá exhibir en un lugar visible

- a) En caso de que falte sistema o cuando quien acceda no disponga de su Credencial Magnética, el personal Control de Acceso retendrá su identificación y entregará una “Tarjeta Numerada” que devolverá al retirarse a cambio su documentación personal.
- b) Personal de Seguridad deberá constatar los datos anteriores y además, que la persona ingresando sea la misma del documento de identidad presentado, debe también controlar bolsos, pertenencias y otros necesarios según disposiciones vigentes.