



**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](mailto: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, 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, 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, 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” Ver **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)**