



”

## PG 8.6 – 6: CONTROL DE ACCESOS

### OBJETIVO:

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

Realizo Control y Planificación (firma y aclaración):	_____
Aprobó Dirección C.T.O. (firma y aclaración):	_____
Espacios Físicos (firma y aclaración):	_____
Seguridad (firma y aclaración):	_____
Servicios Generales (firma y aclaración):	_____
Higiene & Seguridad de las Personas – Responsable (firma y aclaración):	_____
Fecha de Emisión: _____	Fecha de Revisión: _____



”

### **1. Alcance:**

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

### **2. Responsabilidades:**

Bajo la responsabilidad de la Coordinación Técnica Operativa (“C.T.O.”), se establece el presente procedimiento para normalizar los Controles de Acceso, que deberán ser respetados por toda persona que acceda al edificio.

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:**

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 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 – Pte. Perón”
  - restringir el acceso y circulación por la calle “Sarmiento” entre la “Av. L.N. Alem e Ing. Huergo”

**Ver Normativa Legal Vigente : Ley 2930/08 - Código de Planeamiento Urbano de la Ciudad de Buenos Aires - Otros procedimientos vigentes**

### **4. Metodología:**

Este procedimiento establece y diferencia el lugar físico tanto como la herramienta de control de acceso requerida según se trate de Visitas (Persona que acceda al edificio y no mantengan ningún vínculo laboral directo/indirecto); Personal Externo (Proveedores – Artistas – Prensa); Personas que trabajan en el Centro Cultural; Funcionarios, etc.



Se normaliza el uso de las playas de estacionamiento regular, del estacionamiento para carga y descarga, de la circulación vehicular y de las personas dentro del Centro Cultural y sus plazas circundantes de injerencia.

Grilla de Control de Accesos permitidos / usuarios / salidas autorizadas

Centro de Control de Acceso	Usuarios	Herramienta de Acceso	Salida Autorizada
Alem - Molinete	Personal Interno, Administrativo, Visitas y Prensa	Credencial Magnética	Alem – Molinete
Sarmiento - Portones	Publico, Retiro de Entradas	Apertura solo programada	Sarmiento – Portón
Corrientes - Molinete	Artistas y sus Instrumentos	Tarjeta de Acreditación Eventual	Corrientes – Molinete
Bouchard – Molinete	Proveedores Regulares	Credencial Magnética	Bouchard – Molinete
Bouchard - Barrera	Proveedores Eventuales	Ticket Estacionamiento y Tarjeta de Acreditación Eventual	Perón Barrera (requiere autorización de salida)
Bouchard - Barrera	Vehículo Autorizado / Personal	Nómina de Autorizados (E = Playa)	Perón Barrera
Bouchard - Barrera	Funcionarios en Vehículos	Ninguna (E = Plaza Tango)	Perón Barrera

***Se aclara que las Credenciales Magnéticas serán de uso personal e intransferible y se entregaran a los usuarios de forma gratuita salvo necesidad de reposición.***

**5. Excepciones:**

Cuando no sea posible acreditar por sistema informático (Molinete / Tarjeta de acreditación eventual) el acceso al Centro Cultural, se deberá proceder de la siguiente manera:

- 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 entregara 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.