“2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional”



TIPO DE ACREDITACIONES

ANEXO II - PG 8.6-6 CONTROL DE ACCESOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Flujo del Proceso**  Ingreso Tipo 4  Ingreso Tipo 1 y 2  Ingreso Tipo 3  Solicitud de Acreditación  E-MAIL  Análisis del Tipo de Solicitud  Emisión de Credencial   1. **1)** 2. **2)**     Control Documental  **c) 3)**  **d) 4) Referencias:**  Flujo Regular  Flujo Reversado | **Descripción del Flujo del Proceso de Acreditación**   1. **Solicitud de Acreditación:**   En TODOS los casos el Requirente ( Productor / Responsable del Área Solicitante, etc.) deberán requerir la autorización de la/las acreditación/es correspondiente/s por e- mail a:  **Mesa de Ayuda:** [**mesadeayuda@culturalkirchner.gob.ar**](mailto:mesadeayuda@culturalkirchner.gob.ar)  **Con una antelación de 48hs** (aunque se consideraran las urgencias necesarias)  **Indicando SIEMPRE:**  ASUNTO: Solicitud de Acreditación / Área Solicitante (y Nombre del Evento, de corresponder)  CUERPO DEL MAIL: **Debe indicar fecha de alta y caducidad**  Y debe aportar la siguiente información según el tipo de acreditación solicitada:   * **Ingreso Tipo 1:** En el caso del ingreso de **Artistas**, en el cuerpo del correo se debe incluir nombre, DNI, 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. * **Ingreso Tipo 2:** En el caso de ingreso de **Prensa/Visitas**, en el cuerpo del correo se debe incluir el nombre, DNI, ART, correo, número telefónico y área del responsable interno que autoriza el ingreso (el evento o actividad al que asistirá y el espacio a donde accederá). * **Ingreso Tipo 3**: En el caso de requerirse el ingreso de **Personal Interno** del CCK / Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos, en el cuerpo del correo se debe incluir el nombre, DNI y área en la que se desempeñara, Numero de interno del Supervisor que autoriza el ingreso. * **Ingreso Tipo 4:** En el caso de ingreso de **Proveedores**, se deberá especificar en el cuerpo del correo el nombre, DNI, ART, 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.  1. **Análisis Tipo de Acreditación y derivación acorde** 2. **Control Documental y Requisitos (de Corresponder):**   Según el tipo de acreditación requerida se dará intervención a las áreas de **Higiene & Seguridad** (cuando se trata de Proveedores) o **Recursos Humanos** (cuando se trate de personal interno) u otra de corresponder según **ANEXO VI** de este procedimiento.  Dichas Áreas darán alerta al Requirente cuando la información aportada este incompleta o errónea. Pasadas las 48hs sin respuesta satisfactoria del requirente notificaran vía Mesa de Ayuda a la Coordinación de la CTO a fin de que tome las medidas de contención necesarias y en conjunto con el requirente pueda autorizar de manera excepcional el ingreso.   1. **Emisión de Credenciales**   Las credenciales serán emitidas por los Centros de Control de Acceso / CTO según el Tipo de Acreditación correspondiente. |
| **Responsabilidades:**   1. Requirente 3) RRHH / Higiene & Seguridad / C.T.O. 2. Mesa de Ayuda / C.T.O. 4) Control de Accesos / C.T.O. | **Áreas de Aplicación:** Todo el Edificio del Centro Cultural Kirchner  **Normativa de Aplicación:** Normativa legal vigente y Otros Procedimientos e Instructivos Vigentes |



“2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| USUARIO | DETALLE DESCRIPTIVO DE APLICACIÓN | COLOR | FLUJO TIPO | APRUEBA |
| COORDINACION | LIBRE ACCESO A TODO EL EDIFICIO Y CAMBIO DE ORDEN (en caso de ser necesario) |  | 3 | R.R.H.H. |
| ORGANIZACIÓN | LIBRE ACCESO, SALVO PLAZA TANGO Y LUGARES RESTRINGIDOS TECNICAMENTE |  | 3 | R.R.H.H. |
| ATENCION AL PUBLICO | SOLO PUEDE ACCEDER A ZONAS DE CIRCULACIÓN DE PÚBLICO Y SUS OFICINAS ASIGNADAS |  | 3 | R.R.H.H. |
| SUPERVISION DE OBRA Y UTE | ACCESO RESTRINGIDO DE ACUERDO A INTRERVEMCIONES AUTORIZADAS |  | 4 | C.T.O. |
| EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS | ZONAS DE CIRCULACIÓN DE PÚBLICO Y SECTOR DE OFICINAS |  | 3 | R.R.H.H. |
| ARTISTAS | SECTOR DEL EVENTO Y CAMARINES, ÁREAS DE SERVICIO |  | 1 | C.T.O. |
| PROVEEDORES | A LOS LUGARES ASIGNADOS POR SUS COORDINADORES O PERSONAL DE DGE |  | 4 | C.T.O. |
| PROVEEDORES EXTERNOS | SOLO CIRCULA POR ESPACIOS AFECTADOS AL EVENTO/INTERVENCION |  | 4 | C.T.O. |
| VISITA | ACCESO RESTRINGIDO Y EXCLUSIVO AL ESPACIO INFORMADO Y OTROS DE USO COMUN. PODRA CIRCULAR CON UN RESPONSABLE. |  | 2 | C.T.O. |
| VEHICULOS AUTORIZADOS | UNO PLAYA EXTERNA, OTROS PLAZA TANGO |  |  | C.T.O. |
| TECNICOS | CON ACCESO A PLAZA TANGO Y LUGARES RESTRINGIDOS TECNICAMENTE. |  | 3 | C.T.O. |

TIPO DE ACREDITACIONES

ANEXO II - PG 8.6-6 CONTROL DE ACCESOS

**Grilla Tipo de Acreditaciones**