



PR-INAU-GEN-0002

PROTOCOLO DE INGRESO/EGRESO_PIEDRAS

Vigencia:17/03/2021

Revisado por:	Aprobado por:
Cristina Azambuja	Directorio de INAU
FECHA: 12/03/2021	FECHA: 17/03/2021

ÍNDICE

0.- TRÁMITE Y REVISIONES	3
0.1.- TRÁMITE	3
0.2.- REVISIONES.....	3
1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
1.1.- VIGENCIA.....	3
1.2.- INVOLUCRADAS/OS Y PARTES INTERESADAS.....	3
2.- REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
3.- DEFINICIONES / ABREVIATURAS / SÍMBOLOS	4
3.1.- DEFINICIONES	4
3.2.- ABREVIATURAS	4
3.3.- SÍMBOLOS	4
4.- DESARROLLO.....	4
4.1.- ENTRADA AL INSTITUTO EN HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO	4
4.1.1.- PERSONAL DEL ISNTITUTO	4
4.1.2.- PERSONAS AJENAS AL INSTITUTO	5
4.2.- SALIDA DEL INSTITUTO EN HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO	5
4.2.1.- PERSONAL DEL INSTITUTO	5
4.2.2.- PERSONS AJENAS AL INSTITUTO.....	5
4.3.- ENTRADA/SALIDA AL INSTITUTO FUERA DE HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO .	5
4.3.1.- PERSONAL DEL INSTITUTO	5
4.3.2.- PERSONAS AJENAS AL INSTITUTO	5
5.- REGISTROS.....	6
6.- ANEXOS.....	6

0.- TRÁMITE Y REVISIONES

0.1.- TRÁMITE

Este documento fue elaborado por el Asesoría Vicepresidencia para su aprobación por parte de Directorio INAU. Surge en el ámbito de Directorio.

0.2.- REVISIONES

Fecha	N°de versión	Elaborado por	Aprobado por	Párrafos modificados	Surge de:
2020-10-22	01	Asesoría Vicepresidencia	Directorio INAU	Documento nuevo	Directorio

1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento describe el control de acceso, movilidad y salida de personas ajenas y personal del instituto dentro de las instalaciones de INAU, calle Piedras.

1.1.- VIGENCIA

La vigencia del presente documento se encuentra en la carátula del mismo.

1.2.- INVOLUCRADAS/OS Y PARTES INTERESADAS

El presente procedimiento se debe cumplir en el horario de oficina en coordinación con los funcionarios de recepción durante el horario de atención al público y personal de la guardia policial el resto del horario.

Es responsabilidad de la División Logística la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

Es responsabilidad del personal de recepción y de la guardia policial dar cumplimiento y comunicar el presente protocolo en el horario de atención al público y de oficina respectivamente. En caso de detectar desviaciones o dificultades en la aplicación del mismo se comunica al jerarca inmediato.

Es responsabilidad de la División Logística la actualización y revisión del presente protocolo.

2.- REFERENCIAS NORMATIVAS

DOCUMENTO	DESCRIPCION
Registro Ingreso (papel)	FO-INAU-GEN-0001
Protocolo Sanitario	PR-INAU-GEN-0001

3.- DEFINICIONES / ABREVIATURAS / SÍMBOLOS

3.1.- DEFINICIONES

Visitante: Persona ajena a la institución.

Visitado: Persona de la institución a visitar.

Horario de atención al Público: 9 a 17 Hs

Horario de oficina: 8 a 20 Hs

3.2.- ABREVIATURAS

No aplica

3.3.- SÍMBOLOS

No aplica

4.- DESARROLLO

Se describe a continuación procedimiento a seguir para el acceso, movilidad y salida de las instalaciones de INAU, calle Piedras de personas ajenas y personal del instituto.

La guardia Policial debe encontrarse debidamente identificada como agentes policiales (uniformes).

El personal de recepción puede solicitar apoyo a la guardia policial en caso de que el visitante no cumpla con lo establecido en el presente procedimiento.

4.1.- ENTRADA AL INSTITUTO EN HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO

4.1.1.- PERSONAL DEL INSTITUTO

Se detallan a continuación los pasos a seguir para el ingreso de personal del instituto:

- Dar cumplimiento al Protocolo Sanitario (PR-INAU-GEN-0001).
- Utilizar el reloj de marcas de huella dactilar para el registro de marca de entrada correspondiente.

4.1.2.- PERSONAS AJENAS AL INSTITUTO

Se detallan a continuación los pasos a seguir para el ingreso de personas ajenas al instituto:

- Dar cumplimiento al Protocolo Sanitario (PR-INAU-GEN-0001).
- El visitante debe mostrar al personal de recepción el documento de identidad e indicar oficina y visitado. El personal de recepción debe verificar los datos brindados con la oficina y visitado indicado, dejar registro en el sistema informático de entrada desarrollado para tal fin con los datos anteriores y entregar al visitante el carnet de VISITA.

En caso de que el visitante no posea el documento de identidad, se solicitará telefónicamente al visitado su autorización para el ingreso, siendo este último el responsable de dicho ingreso.

- Durante la permanencia en la institución, el visitante debe portar de manera visible el carnet de VISITA.

4.2.- SALIDA DEL INSTITUTO EN HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO

4.2.1.- PERSONAL DEL INSTITUTO

Se detallan a continuación los pasos a seguir para el egreso de personal del instituto:

- Se debe utilizar el reloj de marcas de huella dactilar para el registro de marca de salida correspondiente.

4.2.2.- PERSONAS AJENAS AL INSTITUTO

- El visitante deberá entregar el carnet de VISITA en recepción al momento de retirarse del instituto.

4.3.- ENTRADA/SALIDA AL INSTITUTO FUERA DE HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO

4.3.1.- PERSONAL DEL INSTITUTO

Se procede según lo indicado en 4.1.1.

4.3.2.- PERSONAS AJENAS AL INSTITUTO

La guardia policial actuará de recepción con las mismas acciones descriptas en 4.1.2 realizando el registro en la planilla formato papel Registro Ingreso (FO-INAU-GEN-0001).

PROCOLO DE INGRESO/EGRESO_PIEDRAS

La guardia policial hará llegar al personal de recepción los datos ingresados en la planilla anterior para que este último deje registrada la información en el sistema informático de entrada desarrollado para tal fin.

5.- REGISTROS

Código / Nombre	Cuándo	Responsa- ble de registrar	Responsable de archivo	Lugar / Soporte	Periodo de archivo
Registro de Ingreso (digital)	Ingreso persona ajena a la Institución	Recepción	Recepción	Digital	5 años
Registro de Ingreso (papel)	Ingreso persona ajena a la Institución	Guardia Policial	Recepción	Papel	5 años

6.- ANEXOS

No aplica