

NORMAS Y PROCEDIMIENTO	FECHA	PÁGINA
	OCTUBRE - 2010	1 de 10
	CÓDIGO	VERSIÓN
	PRES-DS-003	2



AGENDA DE CUENTA N°TIC/070 DEL 04/11/2010	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	PRESIDENTE EJECUTIVO
PUNTO DE CUENTA N° 12	AGENDA N° 264 PTO. CUENTA N°12 DEL 19/11/2010	LIC. MAURICIO RORIGUEZ

PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ACCESO DE VISITANTES	FECHA	PÁGINA
	OCTUBRE - 2010	2 de 10
	CÓDIGO	VERSIÓN
	PRES-DS-003	2

ÍNDICE

Contenido	Página
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de Términos Utilizados	4
Base Legal	4
CAPÍTULO II	
Normas Generales	5
Normalización del Procedimiento	7
Flujograma	8

ELABORADOR POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Williams Segovia

PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ACCESO DE VISITANTES	FECHA	PÁGINA
	OCTUBRE - 2010	3 de 10
	CÓDIGO	VERSIÓN
	PRES-DS-003	2

Revisión

Williams Segovia
División de Seguridad

Oscar Ibarra
Gerente Tecnología de la
Información y Comunicación

María Alejandra Díaz M.
Consultor Jurídico

José M. Avendaño I.
Vicepresidente Ejecutivo

ELABORADOR POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Williams Segovia

PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ACCESO DE VISITANTES	FECHA		PÁGINA
	OCTUBRE - 2010		4 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	PRES-DS-003	2

Aspectos Preliminares

Objetivo: Regular el acceso de personas naturales o jurídicas a las instalaciones de la C.A. Venezolana de Televisión.

Alcance: Este procedimiento aplica para el personal que labora dentro de la División de Seguridad. Personal de Seguridad

Responsables:

Presidencia

División de Seguridad

Definición de Términos Utilizados

Términos	Descripción
Etiqueta de Identificación	Calcomanía autoadhesiva para identificar y dar acceso al visitante, a las áreas de la Empresa.
Visitante	Designación que se le da a una persona que accede a la Empresa de forma temporal, debidamente autorizado e identificado por la División de Seguridad.

ELABORADOR POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Williams Segovia

PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ACCESO DE VISITANTES	FECHA		PÁGINA
	OCTUBRE - 2010		5 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	PRES-DS-003	2

Base Legal

- Ley de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT). Gaceta Oficial N° 38.236 del 26 de julio de 2005.
- Reglamento de LOPCYMAT. Gaceta Oficial N° 38.596 del 3 de enero de 2007.

ELABORADOR POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Williams Segovia

PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ACCESO DE VISITANTES	FECHA		PÁGINA
	OCTUBRE - 2010		6 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	PRES-DS-003	2

Normas Generales

1. Todo acceso de personas ajenas a la Empresa, se registrará por la normativa descrita en este procedimiento.
2. La División de Seguridad, es la unidad responsable de la Empresa, de dar el ingreso a las personas ajenas a la misma.
3. La División de Seguridad, debe anunciar previamente al Trabajador solicitado, para proceder a registrar al visitante.
4. La División de Seguridad, debe registrar a través del sistema, el acceso a las instalaciones de personas ajenas a la Empresa, solicitando para ello los documentos que lo identifiquen como la Cédula de Identidad o Pasaporte.
5. La C.A. Venezolana de Televisión, se reserva el derecho de admisión y la restricción prevalecerá ante la autorización otorgada por el empleado solicitado.
6. Las recepcionistas, dispondrán de un registro actualizado de los datos de los Trabajadores de la Empresa, como son el nombre, extensión y Gerencia de adscripción.
7. La Recepcionista, debe entregar al visitante luego del registro una Etiqueta de Identificación o Calcomanía autoadhesiva e informarle el piso al que tendrá el acceso.
8. Toda visita de representantes de Tribunales u otros Organismos, que traiga documentos jurídicos debe ser notificada de inmediato a Consultoría Jurídica.
9. Las visitas y consignaciones de documentos de los Organismos Administrativos, debe ser notificada a la Gerencia de Recursos Humanos para su tramitación.
10. Toda persona visitante, que desee ingresar a las instalaciones de la Empresa, debe pasar por el arco detector de metales, en caso de llevar maletín, bolso, paquete o similar, debe colocarlo en la corredera de la máquina de rayos X para su revisión, en caso de fallas en el sistema, debe ser revisado de forma manual.
11. Todo Funcionario de los Organismos de Seguridad, que esté debidamente identificado y en el estricto cumplimiento de sus funciones, que porte arma de fuego o no, sólo se le permitirá ingresar a las áreas administrativas. Si requiere acceder a un área restringida, debe ir acompañado por un empleado de la empresa debidamente autorizado por el Gerente del Área y colocar el armamento en los casilleros asignados para este fin.

ELABORADOR POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Williams Segovia

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y ACCESO DE VISITANTES**

FECHA		PÁGINA
OCTUBRE - 2010		7 de 10
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	PRES-DS-003	2

12. No está permitido el ingreso a las instalaciones de la Empresa, las personas en función de ventas, promociones, cobranzas y otras que no guarden relación directa con las actividades de trabajo.
13. El Visitante debe portar la Etiqueta de Identificación o Calcomanía en un lugar visible, durante su estadía en las instalaciones del Canal.
14. La División de Seguridad, será responsable de velar que la persona visitante acceda sólo al área que le fue autorizada.
15. Se prohíbe a visitantes o personas ajenas a la Empresa, realizar tomas fotográficas, grabaciones de imagen, voz o data en aquellas áreas restringidas, sin la autorización expresa de las Gerencias de Relaciones Públicas, Programas y Servicios Informativos, según sea el caso.
16. Los Gerentes de área o en su defecto los Jefes de División, serán responsables de autorizar de acuerdo a su criterio y en forma verbal, la entrada o no de personas que soliciten el ingreso a su Gerencia,
17. El personal de seguridad de guardia, deberá utilizar el carnet de acceso, para dar ingreso al visitante una vez que el Gerente del Área o Jefe de División al cual se encuentre adscrito le autorice el pase del visitante.
18. Las Gerencias de Programas y la de Servicios Informativos, deben remitir a la División de Seguridad, a través de un Memorando o e-mail el nombre de los invitados pautados para los programas, por lo menos con dos horas de antelación a efectuarse el mismo.
19. La División de Seguridad, los fines de semana o días feriados, se comunicará con el Gerente de Área para que autorice el permiso de los visitantes a la Empresa.
20. El Agente de Seguridad, asignado en el Área de Recepción, es responsable de informar al visitante que se coloque la Etiqueta de Identificación o Calcomanía en un lugar visible.
21. La División de Seguridad y las Gerencias de Áreas, así como las Gerencias afectadas, serán responsables de vigilar y hacer cumplir la normas establecidas en este procedimiento.
22. Cualquier sugerencia para modificar este procedimiento, debe remitirlo por escrito a la División de Investigación y Documentación, adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

ELABORADOR POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Williams Segovia

PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ACCESO DE VISITANTES		FECHA		PÁGINA
		OCTUBRE - 2010		8 de 10
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	PRES-DS-003	2
Normalización del Procedimiento				
Responsable	Acción			
Recepcionista	1. Recibe al Visitante. 2. Solicita nombre de la persona o unidad organizativa a visitar. 3. Se comunica con el personal o unidad administrativa, verifica si puede dar pase al visitante: 3.1 Visitante no puede entrar: informa que no se encuentra la persona a visitar o que va a ser atendido en la Recepción, por lo tanto no puede ingresar a la Empresa. Fin del Procedimiento. 3.2. Visitante puede entrar: solicita Cédula de Identidad o Pasaporte, registra en el sistema los datos personales y toma la foto. Entrega la Etiqueta de Identificación o Calcomanía al Visitante y le informa que debe colocarla en un lugar visible.			
Visitante	4. Coloca la Etiqueta de Identificación o Calcomanía en un lugar visible. 5. Pasa por el torniquete de entrada. 6. Coloca en la corredora de la máquina de rayos X las pertenencias personales. 7. Pasa por el arco detector de metales. 8. Retira sus pertenencias una vez pasada por la corredora y se dirige al área autorizada.			
Agente de Seguridad	9. Le solicita al Visitante que coloque sus pertenencias en la corredora de la máquina de rayos X. 9.1 Detecta material de ingreso restringido: como cámara fotográficas, fcomputadoras portátiles, armas o cualquier otro objeto que a juicio del agente de seguridad no deba ingresar, le indica que debe guardarlo en los casilleros provisionalmente y va a la acción N° 10. De no acceder a la petición se le niega el acceso a la Empresa. Fin del Procedimiento. 9.2 No detecta material de ingreso restringido: se le indica que debe pasar por el arco detector de metal. 10. Verifica si el arco detector de metal arroja alguna alerta al momento de pasar el Visitante. 10.1. Arco arroja alerta: se verifica si es un arma y otro tipo de metal. Va a la acción N°11 10.2. Arco no arroja alerta: da ingreso al Visitante indicándole que debe retirar sus pertenencias de la corredora. Va la acción N° 12. 11. Verifica si es un arma u otro tipo de metal (monedas, llaves, entre otros). 11.1 Arma de fuego: verifica si es Funcionario de un Organismo de Seguridad. 11.1.1 No es Funcionario: le indica que debe guardar el arma en el casillero provisionalmente, de no acceder se le niega el acceso a la Empresa y no le permite la entrada al Visitante. Fin del Procedimiento. 11.1.2 Es Funcionario: permite el acceso sin arma. Va a la acción N° 10.2 11.2 Metal: Va a la acción N° 10.2 .			

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Williams Segovia

PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ACCESO DE VISITANTES		FECHA		PÁGINA
		OCTUBRE - 2010		9 de 10
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	PRES-DS-003	2
Normalización del Procedimiento				
Responsable	Acción			
Visitante	12. Una vez culminada la visita, al momento de la salida, retira los objetos que tenga guardados en los casilleros y sale de las instalaciones de la Empresa. Fin del Procedimiento.			

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Williams Segovia

PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ACCESO DE VISITANTES

FECHA

PÁGINA

OCTUBRE - 2010

10 de 10

CAPÍTULO

CÓDIGO

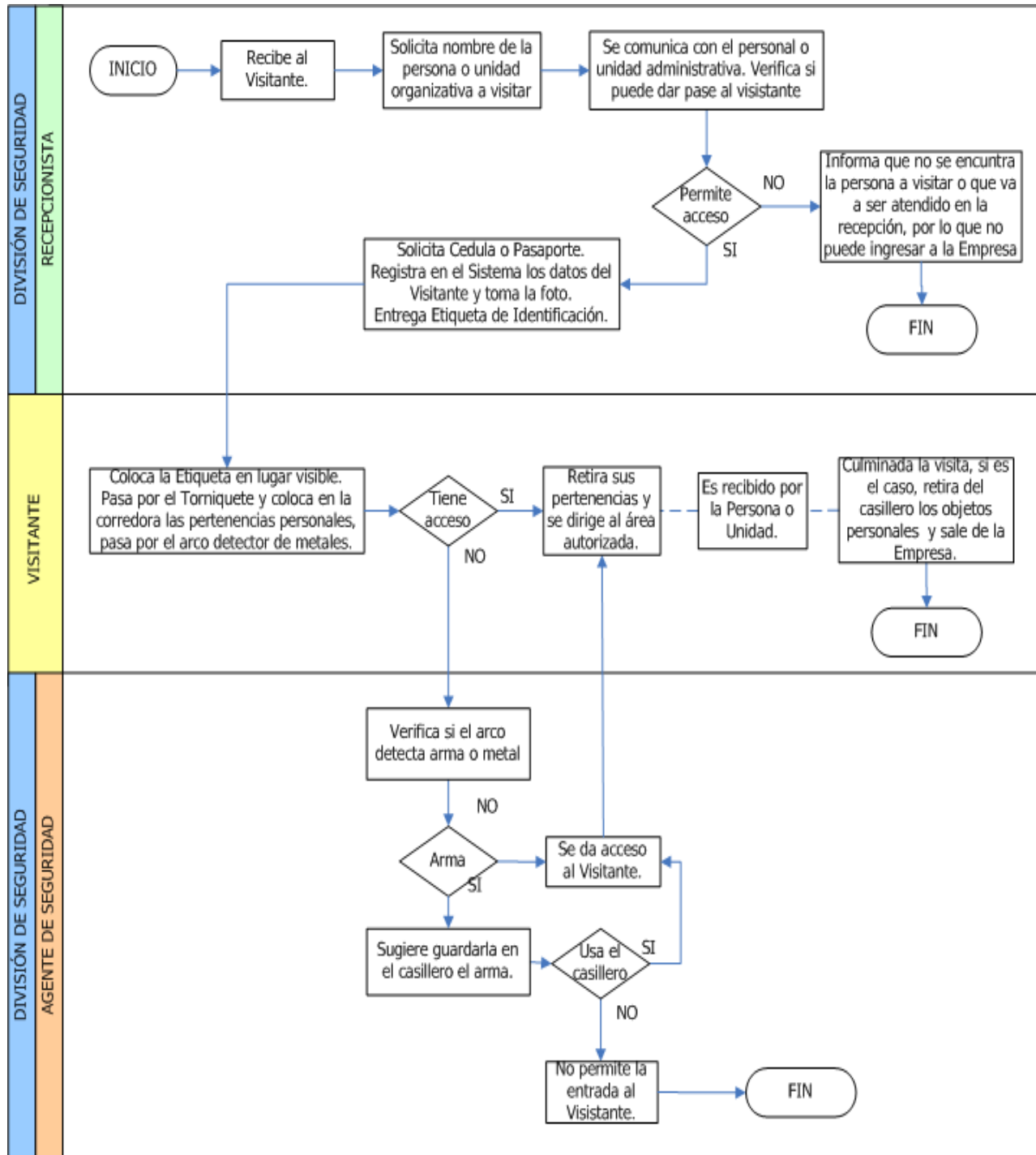
VERSIÓN

II

PRES-DS-003

2

Flujograma



ELABORADOR POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Oscar Ibarra

REVISADO POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN

Williams Segovia