

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE <small>Barranquilla, Atlántico</small>	ENTRADA DE VISITANTES A LA UNIVERSIDAD		AP-HI-IN-01
			Versión 6
	15/11/2018		
	Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

ENTRADA DE VISITANTES A LA UNIVERSIDAD

AMBIENTES INNOVADORES DE APRENDIZAJE

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	ENTRADA DE VISITANTES A LA UNIVERSIDAD		AP-HI-IN-01
			Versión 6
			15/11/2018
	Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura

1. OBJETO

Gestionar la entrada de visitantes a la Autónoma del Caribe.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades realizadas para permitir la entrada de visitantes a la Universidad Autónoma del Caribe.

3. RESPONSABLES

Son responsables del correcto desarrollo de esta operación:

- **El visitante**, por presentar su documentación.
- **El Jefe de la dependencia**, a la que se dirige, por autorizar la entrada.
- **El auxiliar de control interno**, encargado de la identificación de los visitantes (puerta de acceso sobre la calle 90), por verificar la documentación y registrar al visitante con foto y huella dactilar en el sistema y entregar la escarapela.
- **Los Auxiliares de Control Interno**, por hacer cumplir el protocolo y permitir la entrada.
- **El Supervisor de control interno**, por supervisar el desarrollo de la actividad y atender cualquier eventualidad que se presente.
- **El jefe de seguridad** por velar que se cumpla el protocolo.

4. DEFINICIONES

N.A.

5. DESARROLLO

5.1 Descripción por fases

1. Enviar al visitante a la entrada principal: Al momento de llegar un visitante a la Institución, este debe ingresar por la puerta ubicada en la Calle 90. En caso de que el visitante se acerque a una puerta diferente, el auxiliar de control interno le indica que debe dirigirse a la ubicada en la Calle 90, para gestionar su ingreso.

	ENTRADA DE VISITANTES A LA UNIVERSIDAD		AP-HI-IN-01	
			Versión 6	
			15/11/2018	
	Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura	

2. Registro y autorización de entrada: Al acercarse el visitante e identificarse, el auxiliar de control interno encargado de la identificación de los visitantes lo registra en el sistema tomando una fotografía y huella dactilar, verificando con la cédula de ciudadanía los datos del visitante y consignándolos en la base de datos, como son: nombres, apellidos, teléfono, dirección, empresa y, le entrega la escarapela de entrada a la Universidad.

Para el caso que sea un visitante que presenta permiso previo, autorizado por la dependencia que lo va a recibir, le entrega la escarapela correspondiente al área donde se dirige y lo hace seguir y continúa el procedimiento en la actividad 4. En caso contrario, le indica que debe dirigirse a la Recepción.

3. Confirmación de acceso: Una vez se acerca el visitante a la recepción, el recepcionista llama a la dependencia hacia la que se dirige el visitante y corrobora con el jefe de la misma la autorización para seguir. Luego le entrega la escarapela del color correspondiente a la dependencia y autoriza el ingreso.

4. Verificación: Los auxiliares permanentemente corroboran que la escarapela portada por el visitante corresponde a la del área donde se encuentra.

5. Salida: Luego de terminada la diligencia, el visitante regresa a la recepción y/o a la puerta de acceso sobre la calle 90 para entregar la escarapela.

6. REFERENTES NORMATIVOS:

- Decreto Superintendencia de Vigilancia y seguridad privada 2535 y 356
- NTC-ISO 9001:2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A.	Registro Sistema de seguridad	Electrónico	Restringido	Sistema de seguridad	Auxiliar de seguridad		