
CONTROLES DE ACCESO

Información general

1. Entrega inicial de TAGS:

En primera instancia, se hará la **distribución de tags personales a través de la División**. Todos los usuarios deben concurrir a la secretaría a recibir su tag y firmar la planilla de recepción.

Dado que la puesta en funcionamiento se realizará en etapas, se informará oportunamente a cada área cuando los tags estén listos para ser retirados.

Luego de la implementación total del sistema, cuando ingrese un nuevo funcionario/docente, el tag será entregado por personal cuando se realice la toma de posesión del cargo.

2. Permisos de ingreso:

Se informa a todos los Departamentos administrativos y académicos que, además de la información que remitieron respecto a los ingresos a locales que poseen control de acceso, cuentan con acceso general a toda la planta edilicia:

- El/la decano/a de la facultad y el/la directora/a de división, quienes eventualmente informarán el motivo del ingreso.
- Los/as funcionarios/as de la Unidad de Gestión Edilicia y el/la jefe/a de Mantenimiento y quien lo/a suplante (en caso de licencias). Ver protocolo de ingresos.
- Los/as funcionarios/as de Vigilancia. Ver protocolo de ingresos.

A su vez, ingresará el personal de Higiene Ambiental que limpia regularmente cada espacio. Cada funcionario/a de Higiene tendrá cargados en su tag personal los grupos asociados a los espacios donde trabaja regularmente.

En caso de licencias, ingresará un funcionario/a que lo supla. El acceso al espacio en situaciones eventuales será dado por el/la jefe/a o encargado/a de Higiene Ambiental. Se dejará constancia del cambio de personal en el cuaderno de novedades de la sección.

En todos los casos quedará registrado en el sistema cuál fue el tag personal que habilitó el ingreso, por lo cual el usuario quedará identificado.

Departamentos y Unidades académicas

Para Departamentos y Unidades académicas: se solicita indicar un referente de cada área para ser consultado o notificado por personal de vigilancia en caso de que surja algún inconveniente fuera de los horarios de trabajo habituales.

PROTOCOLO DE USO DE CONTROLES DE ACCESO - usuarios generales.

- Cada tag es de uso personal intransferible.
- Los tags para nuevos usuarios serán entregados en PERSONAL al firmar la toma de posesión del cargo. Se deberá completar formulario de recepción del mismo.
- Será responsabilidad de quien solicite el nuevo cargo brindar la información respecto a los grupos de puertas que se deben asignar al usuario. En el expediente deberá indicarse claramente el sector donde trabajará el individuo y los grupos de puertas a los que debe tener acceso.
De NO recibir la información de permisos, personal emitirá el tag únicamente con el grupo 2: acceso general a pasillos. Personal no realizará modificaciones de permisos. Será responsabilidad del nuevo usuario y de quien haya solicitado el cargo gestionar la modificación de permisos, como se indica en el siguiente punto.
- En caso de requerir una modificación de permisos (agregar o quitar grupos de puertas), se debe enviar A VIGILANCIA una nota firmada por el director del departamento académico/responsable de unidad académica, o director del departamento administrativo/jefe de sección/director de división, identificando al usuario e indicando los grupos a los que debe acceder.
Dicha información deberá remitirse a la casilla de correo controlacceso@fvet.edu.uy
- En caso de olvido del tag, en primera instancia, se debe intentar ingresar con otro funcionario. De no haber nadie, solicitar el acceso a vigilancia.
No se habilitará por parte de vigilancia el ingreso sin tag fuera de horario (de 18 a 6 hs) sin autorización del responsable del área.
- En caso de extravío de tag, se debe inhabilitar del sistema de forma inmediata para evitar el mal uso del mismo. Notificar a vigilancia para realizar la gestión, a través de la casilla controlacceso@fvet.edu.uy
- El usuario que haya extraviado su tag deberá abonar el costo de uno nuevo.
- En caso de desvinculación, el tag debe ser entregado nuevamente en personal.
- Cuando el sistema esté operativo los usuarios NUNCA DEBEN CERRAR CON LLAVE las puertas que cuenten con control de acceso, ya que de hacerlo no se podrá ingresar con el tag.

PROTOCOLO DE INGRESOS A ESPACIOS CON CONTROL DE ACCESO **UNIDAD DE GESTIÓN EDILICIA (UGE) Y MANTENIMIENTO**

Los funcionarios y funcionarias de UGE y Mantenimiento con acceso total a la planta física de la Facultad de Veterinaria podrán ingresar a espacios resguardados siguiendo el siguiente procedimiento:

1. En caso de **URGENCIAS** (casos en los que hay algún riesgo para personas, equipamiento o muestras), se ingresará sin aviso previo y se labrará un acta de las circunstancias que provocaron el ingreso. Se indicará quiénes estuvieron en el espacio, además de la persona que utilizó su tag para habilitar el ingreso.

Ejemplos: se ve humo en el espacio, se siente olor a gas, problemas eléctricos que pueden implicar riesgos para muestras refrigeradas.

2. En caso de **TRABAJOS DE MANTENIMIENTO**: se realizarán con aviso previo en todos los casos en los cuales el ingreso implique tomar acciones que pueden generar polvo, ruidos, mover equipamiento o cualquier otra acción sobre el espacio.
En primera instancia, se contactará al responsable del área / Unidad Académica o director/a de Departamento para indicar fecha y tareas a desarrollar.
En caso de no poder ubicarlos o no obtener respuesta, el/la decano/a o el director de División, habilitarán al personal a ingresar. En este caso se labrará un acta indicando el motivo del ingreso.

Ejemplos: ingreso de personal de empresas contratadas, trabajos de mantenimiento con personal propio (mantenimientos preventivos, tareas solicitadas mediante osTicket).

3. En caso de ingreso **COMO OBSERVADOR** para planificación de tareas o revisión/constatación de culminación de tareas: se ingresará sin dar aviso, pero no se podrá ejecutar ninguna acción ni tocar ningún elemento en el interior del espacio.
(Se mantiene la situación actual, mediante la cual se puede dar el ingreso solicitando las llaves en cabina de vigilancia, para los casos en los que no se ejecutaran tareas).

Ejemplos: ver situación previa a instalación de un equipo (tomar medidas para comprar materiales), constatar alguna problemática planteada por los usuarios a través de osTicket, revisar la correcta ejecución de una instalación contratada a una empresa.

En cualquiera de los casos, los ingresos quedan registrados en el sistema, identificando a la persona cuyo tag se empleó para ingresar. Por esta razón, en caso de constatarse algún inconveniente, siempre se podrán solicitar los registros de ingreso.

Por cualquier inconveniente, dirigirse por correo a la UGE o a la dirección de división.
arquitectura@fvvet.edu.uy, o direcciondivision@fvvet.edu.uy

PROTOCOLO DE INGRESOS A ESPACIOS CON CONTROL DE ACCESO

SECCIÓN VIGILANCIA

El personal de vigilancia cuenta con un sistema de recorridas tanto externas como internas a los edificios. Las recorridas internas se dan en los pasillos y espacios comunes, y tienen como objetivo verificar las puertas de las oficinas y laboratorios, posibles luces o aires acondicionados encendidos, entre otras.

Por esta razón, **el personal de vigilancia de la facultad debe contar con permisos para ingresar a los espacios en caso de constatarse alguna irregularidad o situación de urgencia que lo amerite** mientras se realizan las recorridas de rutina.

El jefe de vigilancia tendrá acceso total a los edificios, así como quien lo suple en casos de licencias.

El acceso de los demás funcionarios se dará **mediante una tarjeta maestra (con accesos totales) en sobre lacrado**. Se contará con una llave maestra en sobre lacrado en cada una de las dos cabinas de vigilancia (Ruta 8 y Camino Mangangá).

El procedimiento para su uso será: en caso de constatarse una irregularidad que justifique el ingreso, se romperá el sobre y se accederá para solucionar el inconveniente. Se dejará constancia en el cuaderno de novedades, explicando la situación mediante un informe.

Una vez culminada la acción, se volverá a colocar la llave maestra en un nuevo sobre, el cual será sellado indicando día, horario y firma del funcionario actuante.

En caso de que surjan dudas acerca de la apertura del sobre, se consultará al jefe o encargado de vigilancia para autorizar el ingreso. A su vez, el encargado de vigilancia podrá contactarse con el/la referente de cada área si tiene dudas de cómo proceder.

Los ingresos quedan registrados en el sistema, indicando el tag empleado para acceder. Por esta razón, en caso de constatarse algún inconveniente, siempre se podrán solicitar los registros de ingreso.

Por cualquier inconveniente, dirigirse a vigilancia o a la dirección de división.

controlacceso@fvet.edu.uy, o direcciondivision@fvet.edu.uy