

PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN INGRESO DE VISITANTES

1. Pre-Autorizar la Visita

- ❖ **Notificación de la Visita:** El anfitrión en la oficina debe notificar con anticipación al analista de patrimonio en CIME sobre la llegada del visitante, incluyendo nombre completo, propósito de la visita, fecha y hora de llegada.
- ❖ **Verificación Previa:** El analista de patrimonio debe verificar la identidad del visitante utilizando una lista de invitados aprobados y, si es necesario, confirmarlo con el anfitrión.

2. Llegada del Visitante

- ❖ **Recepción en el Punto de Control:** Al llegar, el visitante debe presentarse en el punto de control de seguridad y proporcionar una identificación válida (por ejemplo, DNI, pasaporte, licencia de conducir). coordinar con administración del edificio. Hacer con ellos reunión mensual.
- ❖ **Registro de Visitantes:** El personal de seguridad del primer piso debe registrar la información del visitante en el sistema de registro de visitantes, incluyendo nombre, hora de llegada, propósito de la visita, y el nombre del anfitrión. Enviar a la Cime al final del día.

3. Autorización de Ingreso

- ❖ **Confirmación de Identidad:** El analista de patrimonio en CIME da instrucciones a 1 piso para verifica la identidad del visitante con la información preautorizada. Esto puede incluir una llamada de confirmación al anfitrión.
- ❖ **Entrega de Tarjeta de Visitante:** Una vez verificada la identidad y confirmada la visita, el visitante recibe una tarjeta de identificación temporal que debe llevar en todo momento dentro de las instalaciones.

4. Acompañamiento y Supervisión

- ❖ **Acompañamiento del Visitante:** El visitante debe ser acompañado por un miembro del personal desde la recepción hasta el área de reunión. El acompañante debe permanecer con el visitante en todo momento mientras esté dentro de las instalaciones.
- ❖ **Restricción de Áreas:** Los visitantes solo deben tener acceso a las áreas necesarias para el propósito de su visita. Las áreas restringidas deben permanecer inaccesibles sin autorización

especial. Hacer un boletín recomendaciones al visitante el cual debería leer en el primer piso para ir a Sanofi .

5. Monitoreo Durante la Visita

- ❖ **Vigilancia Activa:** El analista de patrimonio en CIME debe monitorear las cámaras de seguridad y los sistemas de control de acceso en tiempo real para supervisar los movimientos del visitante dentro de las instalaciones. Reunirse para facilitar debería decirle al empleado Sanofi que debe acompañar visitante todo el tiempo y controlar en forma selectiva la CIME el cumplimiento
- ❖ **Comunicación Continua:** Mantener una línea de comunicación abierta entre el personal de seguridad, el analista de patrimonio, y el anfitrión durante la visita.

6. Salida del Visitante

- ❖ **Registro de Salida:** Al finalizar la visita, el visitante debe ser acompañado de regreso al punto de control de seguridad para registrar la hora de salida y devolver la tarjeta de identificación temporal.
- ❖ **Confirmación de Salida:** El analista de patrimonio en CIME debe confirmar la salida del visitante del sistema y notificar al anfitrión que el visitante ha salido de las instalaciones. Esto se debe hacer todos los días a las cinco de la tarde con el primer piso.

7. Post-Visita

- ❖ **Revisión de Registro:** El analista de patrimonio debe revisar y archivar el registro de visitantes para mantener un historial de todas las visitas. En el turno de la noche o fin de semana se debe hacer un análisis de ingresos recurrentes para detectar posibles incidentes que se puedan presentar.
- ❖ **Retroalimentación:** Solicitar eventualmente retroalimentación del anfitrión sobre la visita para identificar posibles mejoras en el protocolo de seguridad.

se asegura un proceso de autorización de ingreso de visitantes eficiente y seguro, minimizando riesgos y manteniendo un control estricto sobre quién entra y sale de las oficinas.