

# **Procedimiento para el acceso al edificio CIBA**

## 1. Objeto

El objeto del presente documento es establecer unas normas para regular los accesos al edificio CIBA evitando accesos no autorizados, minimizando los riesgos y aumentando la eficacia del plan de actuación ante emergencias.

## 2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento será de aplicación a todas las personas que accedan al edificio CIBA en horario de recepción.

		Horario de Recepción
15 sept-15 jun	de lunes a jueves	8:00-20:00h
	viernes	8:00-18:00h
15 jun-15 sept	de lunes a viernes	8:00-18:00h

Fuera de dicho horario el TORNO estará desactivado y se aplicarán las instrucciones de acceso el CIBA fuera de horario de recepción.

## 3. Limitación de acceso

El edificio CIBA tiene **dos tipos** de sistemas distintos para limitar el acceso:

- Sistema de tarjetas para el paso por el TORNO de acceso al interior del edificio desde recepción, que está activo durante el horario de recepción.
- Sistema de tarjetas para el acceso por determinadas PUERTAS a las que se programan permisos y que permiten el acceso al edificio desde el exterior y a estancias restringidas (plantas, laboratorios), a través de lectores situados en sus puertas de acceso.

Estos sistemas de tarjetas no son compatibles entre sí, por lo que para acceder al edificio se requerirá una **tarjeta de TORNO** y, si fuese necesario acceder a una estancia limitada, y/o al edificio fuera del horario de recepción, también se requerirá una **tarjeta de PUERTA**.

El sistema de tarjetas de TORNO es estándar y compatible con las tarjetas de la Universidad de Zaragoza (UNIZAR) y del Gobierno de Aragón (DGA), por lo que los usuarios que dispongan de dichas tarjetas podrán utilizarlas, previa inclusión de las mismas en el sistema. Si se dispone de una tarjeta de Puerta que, como se ha indicado, no es compatible, podrá añadirse a la misma una pegatina circular rfid que sea leída por el sistema del torno evitando al usuario el uso de dos tarjetas diferentes.

El acceso al edificio se realizará **obligatoriamente POR RECEPCIÓN**. Se contempla la única excepción, descrita en este documento, de los proveedores que deban descargar material y accedan por el garaje.

#### **4. Necesidades de acceso**

Las personas que acceden al edificio CIBA presentan diferentes realidades y por tanto la regulación de acceso debe diferenciarse en distintos grupos.

##### **4.1. Personas vinculadas al CIBA**

Son personas vinculadas al CIBA, bien de forma estable o bien durante un determinado periodo. Pertenecen a esta categoría:

- Trabajadores del IACS, sea cual sea su centro de trabajo
- Trabajadores de la FIISA, sea cual sea su centro de trabajo
- Trabajadores de la UZ que realicen su trabajo en el CIBA
- Integrantes de grupos de investigación ubicados en el CIBA
- Personas en prácticas o estancias en el CIBA
- Investigadores Predoctorales que trabajen con un investigador que desarrolle su trabajo en el CIBA
- Personal de empresas contratadas que para la realización de su trabajo necesite un acceso continuo o frecuente al CIBA (limpieza, mantenimiento...)
- Usuarios habituales de Servicios Científico Técnicos (SCT), cuya frecuencia del uso justifique la vinculación al CIBA
- Personas en otras circunstancias en las que se requiera un acceso estable, siempre previa petición justificada y resolución positiva.

#### 4.2. Personas con accesos puntuales al CIBA

Cualquier persona que tenga que acceder al CIBA de forma esporádica, por ejemplo:

- Proveedores / Repartidores
- Usuarios de SCT
- Asistentes a reuniones
- Asistentes a formación
- Visitas individuales
- Visitas colectivas que acceden individualmente para reuniones, comisiones,
- Visitas colectivas de grupo que llegan simultáneamente y tienen un responsable

#### 5. Regulación de acceso

La regulación del acceso al CIBA se realiza teniendo en cuenta:

- Si la persona que accede es una **persona vinculada** (ver 4.1):
  - o Se le dará acceso al turno, bien facilitándole una pegatina rfid, una tarjeta o autorizando a su tarjeta UZ o DGA, si la tuviese.
  - o Si además necesita tener acceso a estancias restringidas o fuera del horario de recepción, se le facilitará una tarjeta **personal e intransferible** de puerta programada para acceder a las estancias en que dicha persona deba realizar su trabajo.
- Si la persona accede de modo puntual (ver 4.2):
  - o Se le facilitará una **tarjeta de VISITA** para su paso por el turno. Las tarjetas de visita estarán configuradas de manera que el usuario tenga que depositarlas en el cajetín del turno a su salida. Previamente, el visitante deberá identificarse en recepción y se verificará que su visita está prevista o se avisará a la persona a la que vaya a visitar para recabar conformidad de acceso.
  - o Si la zona a la que se dirige la persona tiene un acceso restringido, además de lo indicado en el punto anterior, se le indicará que al llegar

a la planta a la que deba acceder, debe llamar a recepción por el telefonillo para que le permitan el paso. En ningún caso se le entregará una tarjeta de puertas.

## **5.1. Personas vinculadas al CIBA**

### Asignación de tarjetas

Desde RRHH del IACS se facilitarán las tarjetas a todos los trabajadores del IACS.

Para el resto de personas vinculadas se enviará a RRHH una solicitud de acceso motivada, a través de un formulario en la web.

La solicitud incluirá:

- Información del solicitante
- Entidad a la que pertenece, centro de trabajo e IP, en caso de pertenecer a un grupo de investigación
- Motivo de la solicitud
- Período durante el cual se requiere el acceso

En RRHH se tramitarán las autorizaciones correspondientes y se programará una tarjeta para el TORNO.

En caso de que el usuario necesite acceso a alguna zona restringida, se pondrá en contacto con los responsables de los servicios a los que precise acceder, que le informarán sobre la tramitación de dichos permisos.

### Entrega de tarjetas

Las tarjetas se recogerán en recepción.

### Baja de tarjetas

RRHH dará de baja las tarjetas de las personas que dejen de trabajar en el IACS. Los responsables de RRHH de UNIZAR y FIISA comunicarán a RRHH del IACS las cancelaciones de acceso al edificio.

En el caso de los accesos temporales, una vez que finalice el plazo por el que se solicitó acceso, y en caso de que no exista modificación del mismo, este se

cancelará y se eliminarán todos los permisos de acceso procediendo RRHH a desactivar las tarjetas y solicitará la devolución de las mismas, si procede.

#### Control de validez de tarjetas

Las tarjetas que hayan estado inactivas durante un período de 6 meses, se desactivarán las tarjetas y se solicitará la devolución de las mismas.

#### Devolución de tarjetas

Cuando una persona finalice su vinculación con el CIBA se solicitará la devolución de la/s tarjeta/s a RRHH del IACS quien registrará dicha devolución.

### **5.2. Personas con accesos puntuales al CIBA**

El control del acceso de estas personas se realizará desde RECEPCIÓN.

#### Registro de visitas previstas

Cualquier persona vinculada con el CIBA (5.1.) que espere una visita, un usuario, un proveedor..., en un día determinado, completará un formulario indicando la fecha de la visita, su nombre, la identificación que disponga de la persona que va a acceder (nombre y apellidos o nombre de la empresa o nombre del grupo y número de asistentes previstos...) y si necesita descargar material por el garaje.

En el caso de formación (cursos, seminarios) en recepción tendrán disponible la información de docentes y asistentes para realizar la verificación. En caso de que la formación sea en el salón de actos en horario de recepción, no se facilitará tarjeta de VISITA para el paso por los tornos salvo necesidad justificada.

En el caso de grupos estables (CEICA, CEPA, ...) en recepción tendrán también disponible los componentes de dichos grupos para comprobar los asistentes y en el registro de visitas únicamente se notificará la reunión del grupo.

En el caso de visitas colectivas (p.ej. colegios), únicamente será necesario dar un nombre y el número de personas que van a asistir a la visita.

Cuando una persona se presente en recepción se verificará si es una visita prevista y, de no ser así, se llamará a la persona a la que ha ido a visitar. En caso de no poder localizarla o no poder ésta atenderla, se recogerá, si el visitante lo desea, sus datos de contacto para concertar una visita programada, no permitiendo su acceso.

A las personas que accedan, se le entregará una tarjeta de VISITA.

Adicionalmente, si el lugar al que se dirige es una zona restringida, se le indicará que al llegar a la planta a la que deba acceder, debe llamar a recepción por el telefonillo para que le permitan el paso. En ningún caso se le entregará una tarjeta de puertas.

Las visitas colectivas de grupo serán acompañadas en todo momento por una persona del IACS. Se verificará el número de personas que componen el grupo y se entregará una tarjeta de VISITA a cada uno de los integrantes del grupo.

El registro de las visitas previstas en un día se destruirá al día siguiente y en recepción, a disposición de las visitas, se encontrarán las condiciones en las que se produce el tratamiento de sus datos para el acceso al CIBA.

#### Abandono de las instalaciones

Todas las personas a las que se haya entregado una tarjeta de VISITA, la depositarán en el cajetín del torno al abandonar el edificio.

#### Acceso de repartidores por el garaje

Si la persona que accede se encuentra en la lista de visitas previstas con indicación de descarga, llamará por el portero automático del garaje a recepción y desde recepción se le facilitará el acceso.

Si no estuviese entre las visitas previstas, deberá acceder a recepción donde se localizará a la persona de contacto, permitiendo el acceso únicamente si esa persona da autorización. En caso de no poder localizar a la persona a la que han ido

a visitar o no poder ésta atenderla, se recogerá, si el visitante lo desea, sus datos de contacto para concertar una visita programada, no permitiendo su acceso.

Como norma general no se permitirá el acceso de las visitas por el garaje salvo si se requiere la descarga de material. No se podrá acceder a las plantas por el montacargas, ni al SCT de Cirugía Experimental por la puerta de material situada en el garaje. Tampoco se podrá acceder a los ascensores por la puerta de acceso restringido.

## 6. Consideraciones de acceso por el Torno

Si una persona se sitúa demasiado cerca de las puertas del torno, por uno u otro lado, estas se bloquean y no se puede acceder, si eso sucede la ventana superior pasará de tener un cuadrado verde a un cuadrado rojo. Para evitarlo se ha situado una cinta en el suelo, a ambos lados, que no debe superarse. La tarjeta se aproximará al lector frontal y, en caso de salida, para las tarjetas de visita al aproximarla se abrirá la ranura en la que deberán depositarla para que se proceda a la apertura de puertas.



Entrada al CIBA



Salida del CIBA