

Reglamento de Visitas al Corporativo

1. Objetivo

Este reglamento establece las normas y procedimientos para el ingreso, permanencia y salida de visitantes en las instalaciones del corporativo para Sistemas de Comunicación D.R.T., garantizando la seguridad, el orden y la protección de datos personales conforme a la legislación vigente.

2. Tipos de Visitantes y Registro

2.1. Tipos de visitantes:

Este reglamento aplica a todos los visitantes, incluyendo pero no limitándose a clientes, proveedores, familiares de empleados, aspirantes a empleo, personal de mantenimiento externo y cualquier otra persona ajena a la plantilla laboral.

2.2. Categorías de acceso:

El acceso a áreas y servicios dentro del corporativo dependerá del propósito de la visita, el cual será evaluado al momento del registro.

2.3. Registro de visitas:

El visitante podrá registrarse previamente (por invitación) o de manera espontánea.

Durante el registro, se solicitarán los siguientes datos:

- Nombre completo
- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, licencia de conducir, etc.)
- A quién visita (nombre del anfitrión)
- Motivo de la visita
- Área a visitar
- Hora de ingreso y salida estimada

3. Proceso de Ingreso y Control de Acceso

3.1. Autorización:

El ingreso al corporativo sólo será autorizado por el empleado anfitrión, quien será responsable de acompañar al visitante durante toda su estancia.

3.2. Horario de visitas:

Las visitas únicamente están permitidas en horarios laborales establecidos por la empresa.

3.3. Permanencia:

El visitante deberá permanecer únicamente durante el horario laboral y en las áreas autorizadas.

3.4. Gafete de visitante:

A cada visitante se le entregará un gafete temporal, el cual deberá portar de manera visible durante toda su estancia y devolver al salir.

4. Responsabilidad Social y Médica

4.1. Medidas de prevención:

Las medidas de seguridad y prevención médica (uso de cubrebocas, revisión de temperatura, declaración de salud, etc.) se implementarán conforme al nivel de contingencia sanitaria que la empresa determine oficialmente.

4.2. Emergencias médicas:

En caso de emergencia médica, el visitante o cualquier persona deberá informar de inmediato al empleado anfitrión, quien activará los protocolos internos para la atención y, si es necesario, se solicitará apoyo externo.

4.3. Necesidades especiales:

Si el visitante presenta alguna discapacidad o requerimiento especial, deberá informarlo previamente para recibir apoyo de personal capacitado y garantizar su acceso y seguridad.

4.4. Seguro o carta responsiva:

No se requiere seguro ni carta responsiva para visitas.

5. Protección de Datos Personales

5.1. Resguardo de datos:

Los datos personales y la identificación proporcionados durante el registro se utilizarán exclusivamente para verificar la identidad del visitante y gestionar su acceso.

5.2. Conservación y acceso:

La identificación permanecerá bajo resguardo del área de seguridad únicamente durante la estancia del visitante y será devuelta al finalizar la visita. Solo el personal de seguridad tiene acceso a esta información.

5.3. Aviso de privacidad:

El aviso de privacidad está publicado en la página web de la empresa y disponible para consulta.

6. Conducta y Restricciones

6.1. Áreas permitidas:

Los visitantes deberán mantenerse dentro de las áreas autorizadas, según la naturaleza de su visita, y respetar los límites de acceso establecidos por el corporativo.

6.2. Uso de dispositivos electrónicos:

Está prohibido grabar, fotografiar, filmar o recabar información dentro de las instalaciones sin previa autorización por escrito.

6.3. Normas de conducta:

El visitante debe comportarse con respeto y ética, siguiendo las indicaciones del personal y del anfitrión.

6.4. Sanciones:

En caso de incumplimiento de las normas, se solicitará al visitante que se retire de las instalaciones. Si la conducta es agresiva o constituye una infracción a la ley, se dará aviso y se entregará a las autoridades correspondientes. Además, se podrá restringir el acceso del visitante en el futuro.

7. Procedimiento de Salida

7.1. Registro de salida:

Al finalizar la visita, el visitante deberá registrar y firmar su salida en el área de control, devolver el gafete y permitir la verificación de su estado y pertenencias.

8. Ejemplos de Situaciones Especiales

8.1. Emergencias:

En caso de sismo, incendio o cualquier contingencia, el visitante debe seguir las instrucciones del personal y dirigirse a las zonas seguras establecidas.

8.2. Visitas VIP:

Las visitas de personalidades o directivos importantes deberán ser coordinadas previamente con las áreas de seguridad y relaciones públicas.

8.3. Menores de edad:

Los menores de edad solo podrán ingresar acompañados por un adulto responsable, quien deberá estar presente durante toda la visita y firmar el registro correspondiente.

9. Disposiciones Generales

- Este reglamento es de observancia obligatoria para todos los visitantes al corporativo.
- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones aquí establecidas podrá resultar en la restricción de acceso presente o futuro.
- El presente reglamento está publicado y visible en los puntos de acceso al corporativo.

Agradecemos su colaboración y cumplimiento de este reglamento, el cual tiene como objetivo salvaguardar la seguridad e integridad de todos quienes conforman y visitan nuestro corporativo.