

METRO DE SANTIAGO**PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO Y PERMANENCIA
EN LAS ESTACIONES, FUERA DEL HORARIO DE
EXPLOTACIÓN.**

APROBADO POR

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Rodrigo Terrazas Michell	Gerente Operaciones y Servicios	

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	5
6. REGISTROS	7
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	7
8. MATRIZ DE APROBACIÓN	7
9. ANEXOS.....	8

1. OBJETIVO.

Realizar el control de acceso y permanencia de personas que efectúan trabajos en las estaciones de la red de Metro fuera del horario de explotación, cumpliendo los niveles de seguridad que permitan minimizar el riesgo de intrusión, los ingresos de personas no autorizadas y sus consecuencias.

Asimismo, con esta actualización quedan sin efecto la versión anterior de este protocolo y cualesquiera otras instrucciones que la contradigan.

2. ALCANCE.

Este procedimiento rige para todas las personas que ingresen a las estaciones después del horario de explotación, o que ingresando antes del cierre, deban permanecer en el interior para trabajos puntuales a realizar.

3. RESPONSABILIDADES.**■ Coordinador de la Oferta de Transporte:**

- ✓ Coordina las actividades o trabajos nocturnos en las estaciones e instalaciones de la red de Metro.
- ✓ Comunicarán a las empresas contratistas que informen formalmente a los responsables (capataz, supervisores, jefes de grupo, encargado, etc.)

■ Jefe de Turno del CIC:

- ✓ Imprime un listado de todos los trabajos fuera de acta, que sumado a lo programado en acta semanal y email, conformarán los trabajos definitivos fuera del horario de explotación. Esto se realiza a las 20:00 hrs. en forma diaria.
- ✓ Entregar a los agentes del CC la planilla con los trabajos nocturnos autorizados y coordinados hasta ese momento.
- ✓ Decide en última instancia, cualquier incompatibilidad que se presente entre dos o más trabajos a ejecutar.
- ✓ Modifica la programación existente, en virtud de lograr y asegurar el oportuno y mejor inicio de la siguiente jornada comercial.

■ **Jefaturas de Metro; Supervisores administradores y Jefes de Proyectos:**

- ✓ Envían al Jefe Turno del CIC las solicitudes de trabajo en las estaciones fuera del horario de explotación, o ingresaran directamente estas actividades en la planilla: "Hoja de Trabajos Fuera de Acta". Esto se debe realizar en forma oportuna.

■ **Agente del CC:**

- ✓ Recibe del Jefe de Turno del CIC los documentos definidos para registrar los trabajos nocturnos (Acta Semanal de Trabajos; Hoja de Trabajos Fuera de Acta; Archivo digital de la Gerencia de Negocios; Correo electrónico autorizado por el Jefe de Turno del CIC).
- ✓ Comunicará al Operador del CCS el listado de las empresas y el nombre de los responsables de cada uno de estos y las que quedan trabajando al interior de una estación al cierre de esta.

■ **Operador CCS:**

- ✓ Efectúa el control de acceso y salida a través del sistema Viking y de CCTV, del responsable del trabajo en una estación, de acuerdo a la información entregada por el Agente del CC.

■ **Jefe Turno CCS:**

- ✓ Supervisa el cumplimiento de las tareas de control de acceso del Operador del CCS.

■ **Jefe de Estación:**

- ✓ Informar al Agente del CC de los trabajos que quedarán al interior de la estación después de finalizada la explotación

4. DEFINICIONES.

- **CC:** Centro de Comunicaciones.
- **CIC:** Centro Integrado Control.
- **CCS:** Centro Control de Seguridad.
- **J/E:** Jefe de Estación.
- **Acta de trabajos semanales.** Documento semanal numerado donde se registran todas las actividades que tienen posibilidades de ser programadas con una semana de anticipación.
- **Hoja de Trabajos Fuera de Acta.** Archivo que registra trabajos no ingresados en el acta de Trabajos semanales, el cual se alojado en el PC **Gsalazar2** ubicado en PCD, teniendo acceso todas las personas encargadas que deban registrar trabajos de programación diaria, disponible de 06:00 a 20:00 horas.

- **Archivo de actividades de la Gerencia de Negocios.** Archivo digital en plataforma web, donde se informa de las actividades autorizadas por la Gerencia de Negocios.
- **Control de acceso:** Control de ingreso y salida de personas de una estación fuera del horario de explotación. Su realización se hace en forma remota desde el puesto de Operadores del CCS.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

5.1 ANTES DE PRESENTARSE EN LA ESTACIÓN, el Capataz, Jefe de Grupo, Encargado o el responsable de la actividad a desarrollar, se VALIDARÁ contactándose telefónicamente **a mas tardar las 23:00 hrs.**, con Agente del CC, indicándole el trabajo a realizar, la empresa para la cual trabaja, el responsable de Metro que autoriza la actividad; la cantidad de personas que lo acompañarán, la estación en que se presentará para el ingreso.

El Agente del CC verifica que la actividad informada está debidamente programada en alguno de los documentos definidos para este efecto (Acta Semanal de Trabajos; Hoja de Trabajos Fuera de Acta; Archivo digital de la Gerencia de Negocios; Correo electrónico autorizado por el Jefe de Turno del CIC).

Seguidamente el Agente del CC hará llegar al Operador del CCS de la línea respectiva, a las **23:00**, la nómina de las empresas que realizarán trabajos con el nombre de la persona responsable de estos, y aquellas personas que son reportadas por el Jefe de Estación y que quedan trabajando en la estación.

El Operador del CCS con el listado de la nómina de los trabajos autorizados, realiza el control de acceso y salida de todos los grupos de trabajo en cada una de las estaciones involucradas.

5.2 INGRESO ANTES DEL CIERRE DE LA ESTACIÓN. El Jefe de Estación informará al agente del CC respectivo, el o los grupos de trabajo que se quedarán laborando después del cierre de la estación, entregando el nombre del responsable del equipo, cantidad de personas que lo acompañan y empresa a la que pertenecen.

El Agente del CC tomará debido registro de los datos mencionados en un documento destinado para este efecto y lo comunicará al Operador del CCS de la Línea respectiva.

Los contratistas que lleguen a la estación después de la salida del Jefe de Estación, pero aun en operación la Estación, deberán informar su llegada vía telefónica con el Agente del CC antes de comenzar con los labores, tomando registro de los datos antes señalados y verificando en la planilla respectiva si se encuentra autorizado, comunicando al Operador del CCS.

5.3 INGRESO DESPUÉS DEL CIERRE DE LA ESTACIÓN.

5.3.1 La persona responsable del trabajo a realizar en la estación, se presentarán en la puerta de acceso peatonal de la estación, accionando una sola vez el botón del intercomunicador ubicado junto a la puerta, para tomar contacto con el Operador del CCS solicitándole la autorización de ingreso.

El responsable del grupo de trabajo en esta comunicación señalará al operador del CCS si al finalizar su faena se retira desde la misma estación o lo hará a bordo de tren para salir por otra instalación.

5.3.2 El Operador del CCS registrará en la planilla la hora de ingreso en la columna respectiva, monitoreará con las cámaras de seguridad y solicitará el nombre de la persona a cargo y el número de personas que lo acompañan y autorizadas para ingresar de acuerdo a la información entregada por el Agente del CC.

5.3.3 Una vez ingresados todos los trabajadores, el Operador del CCS solicitará el cierre de la puerta de acceso, justificará en el sistema de alarma, consignando el nombre de la persona responsable del trabajo, cantidad de personas y empresa a la que pertenecen. De no cumplir con lo establecido, será motivo suficiente para determinar su salida del recinto.

5.4 SALIDA DE LA ESTACIÓN.

Para proceder a la salida de una estación fuera del horario de explotación, la persona responsable del grupo de trabajo, la misma que solicitó la autorización de ingreso, u otra que en el transcurso del trabajo hubiere quedado a cargo, solicita desde la puerta de acceso peatonal de la estación, al Operador del CCS la salida del recinto. El Operador del CCS registrará en la casilla HORA DE SALIDA de la planilla, la hora de retiro del grupo de trabajo. En caso de hacerlo a bordo de tren dejará registro en este mismo casillero "RETIRO EN TREN" (VER 5.3.1.).

Por su parte el Operador del CCS monitoreará con las cámaras de seguridad el respectivo proceso solicitando el cierre de la puerta peatonal y registrará en el sistema de alarma el nombre del encargado que sale y la hora, justificando la activación de este sistema en el panel de alarmas.

En caso que la persona responsable del trabajo no comunique su salida desde la estación al Operador del CCS, este dejará registro en la casilla HORA DE SALIDA la frase NO INFORMA SALIDA.

5.5 CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS.

5.5.1 El CCS no permitirá el acceso de personas que no correspondan o no coincidan con los datos entregados en la planilla por el Agente del CC.

5.5.2 Respecto a personal contratista y técnicos que realizan permanencia durante la noche en algunas estaciones de la red de Metro, a fin de atender contingencias de urgencia de equipos y sistemas, deberán comunicar al Operador del CCS su salida e ingreso a las estaciones a través del sistema Viking, informado su nombre, trabajo a desarrollar y donde se ejecutará su labor.

El Jefe del CC será el responsable de solicitar a los administradores de contrato las actualizaciones mensual del listado del personal técnico que realizan permanencia nocturna en las estaciones señaladas en el Anexo, listado que será compartido a los Operadores del CCS.

5.5.3 Los anexos del CC para la solicitud de ingreso son los siguientes:

Línea 1	3457
Línea 2	2101-3477
Línea 4	7001 – 7003
Línea 5	3487

6. REGISTROS.

NOMBRE	LUGAR	RESPONSABLE ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Constancia	Libro virtual del Jefe de Estación	Jefe de Estación	Servidor	Por fecha.	Servidor	Se elimina.
Correo electrónico	Al PC del Jefe Turno CIC	Jefe Turno CIC	Servidor	Por fecha	Servidor	Se elimina
Constancia	Libro Novedades Operador CCS	Operador CCS	Libro físico	Por fecha	Un (01) año de finalizado el Libro.	Se elimina
Registro salida	Sistema Alarma	Operador CCS	Servidor	Por fecha	Un (01) mes	Se elimina

7. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	VERSIÓN	PÁG.	MODIFICACIÓN REALIZADA
16.03.2016	01	Todo el documento.	Se actualiza y modifica el protocolo.

8. MATRIZ DE APROBACIÓN.

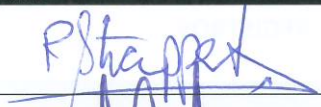

ELABORADO Y/O ACTUALIZADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Enzo Fuentes Gattavara	Jefe Integración Procesos de Seguridad	

REVISADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Patricio Bobadilla Romero	Coordinador Oferta de Transporte	
Marcela Benavides Peña	Jefe Centro Comunicaciones	
Luis Bernal Lizama	Jefe del CCS	

VALIDADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Raúl Strappa Varas	Subgerente Control de Operaciones	
José Miguel Abarca Latorre	Subgerente de Seguridad	

9. ANEXOS.

Nómina de empresas que mantiene personal de permanencia en horario nocturno con indicación de la estación donde se ubican.

ANEXO

EMPRESA	Estación	Línea
BITELCO ALARMAS	PB	5
	GL	5
MACLEAN	RGR	4
	PE	5
PYPP	SEAT	SEAT
SISTEMAS (METRO)	LD	1
	LF	5
PEAJEMET	CA	2
	BQ	5
INDRA	LF	5
	NA	5
SIEMENS (ext. L5)		5
THYSSEN	CH	1
	VV	5
ISS	CH	1
SOMETEC (señales ext L5)	LS	5