

 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA <small>1803</small>	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE INGRESO		CÓDIGO P-2600-010
			VERSIÓN 03
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA			
ELABORÓ Comité de Calidad	APROBÓ María Leonor Herrera Serna	REVISÓ Carlos Erney Muñoz Quintero	
FECHA 28-MAY-2002	FECHA 06-OCT-2005	FECHA 19-OCT-2005	

1. DEFINICIÓN

Este procedimiento describe las actividades para autorizar los permisos de ingreso por fuera de los horarios normales de funcionamiento de la Institución, establecidos en el Manual para el Control de Ingreso, Permanencia y Salida de la Universidad de Antioquia ([Anexo 1 de la Resolución Rectoral 15755](#)). Además aplica para la solicitud de permisos de ingreso en fechas especiales como exámenes de admisión, festivos, vacaciones, semana santa, entre otros.

Comprende desde la verificación vía Web de las solicitudes realizadas por los usuarios, hasta que se hace efectivo el ingreso a las instalaciones Universitarias.

2. CONTENIDO

PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCIÓN
01	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA / Asistente Vicerrector Administrativo PROCESO Gestión de riesgos en seguridad UBICACIÓN	De acuerdo a los parámetros establecidos para las dependencias en el Instructivo para solicitar permisos especiales de ingreso, (I-2600-006), verifica periódicamente en la página http://sivi.udea.edu.co las solicitudes realizadas y procede así: <ol style="list-style-type: none"> a) Hace clic en la opción “pendientes” en el menú de la izquierda de la pantalla principal. b) Ingresa nombre de usuario y contraseña y da clic en el botón “aceptar”. c) Analiza las solicitudes pendientes, si existieren, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad legal vigente. ▪ Políticas universitarias.

PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Competencia de la persona que autoriza en la dependencia. ▪ Justificación de ingreso. ▪ Tiempo de permanencia, entre otros. <p>d) Cambia el estado de la solicitud a aprobada o rechazada según sea el caso. Incluye comentarios cuando sea necesario precisar el motivo de rechazo o cuando la autorización se da con restricciones.</p> <p>e) Da clic en el botón “guardar” ubicado al final del listado de autorizaciones pendientes.</p>
02	<p>DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA / Jefe o supervisores</p> <p>PROCESO Gestión de riesgos en seguridad</p> <p>UBICACIÓN</p>	<p>2A) Cuando el ingreso es en una fecha especial (examen de admisión, vacaciones, semana santa), procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para la fecha indicada gestiona la instalación de un computador con acceso a la red en la portería de ferrocarril. b) Imparte al vigilante asignado a la portería, las instrucciones necesarias para el (los) día (s) de ingreso. c) Va al paso 03. <p>2B) Cuando el ingreso es un fin de semana o festivo o en horario no habitual:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ingresa a la página http://sivi.udea.edu.co b) Imprime el listado de autorizaciones correspondientes. c) Entrega dicho listado al vigilante asignado a la portería de ferrocarril. d) Imparte las instrucciones necesarias con el fin de garantizar una adecuada prestación del servicio.
03	<p>DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA / Vigilante asignado a la portería de ferrocarril</p> <p>PROCESO</p>	<p>Durante su turno mantiene activa la página http://sivi.udea.edu.co y cuando se presente un usuario procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicita un documento de identificación. b) Hace clic en la opción “buscar solicitud” en

PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCIÓN
	Gestión de riesgos en seguridad UBICACIÓN	<p>el menú de la izquierda de la pantalla principal.</p> <p>c) Selecciona el campo “buscar por número de cédula” y diligencia el cuadro de texto con el número correspondiente.</p> <p>d) Hace clic en el botón “buscar”.</p> <p>e) Permite el ingreso del usuario si éste se encuentra autorizado para la fecha indicada.</p> <p>Nota: Cuando el ingreso es en fin de semana o festivo o en horario no habitual, verifica la autorización en el listado allegado en el paso 2B.</p>

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- [Ver Listado de documentos de referencia, \(H-2600-001\).](#)
- [Procedimiento para la prestación del servicio de vigilancia en porterías, \(P-2600-006\).](#)
- [Instructivo portería ferrocarril personas que salen después de la hora autorizada, \(I-2600-004\).](#)

4. REGISTROS

CÓDIGO FORMATO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CLASIFICACIÓN	TIEMPO DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
No aplica	Solicitud de ingreso a la U de A en fechas y horarios especiales	Usuario	Bases de datos Web	Cronológico	1 año	Respaldo en el sistema SIVI

5. NOTAS DE CAMBIO

Con relación a la versión 01:

- Se especificó en el capítulo 4 Registros, el lugar de archivo.
- Se reemplazó el término SIVISI por SIVI.
- Se cambió el nombre de Departamento de Vigilancia y Seguridad Industrial por Departamento de Vigilancia.

Con relación a la versión 02:

- Se normalizó a través de la web la solicitud de permisos de ingreso en fechas y horarios especiales.
- Creación del Instructivo para solicitud de permisos especiales de ingreso, ([I-2600-006](#)).

6. ANEXOS

[Anexo 1](#): Flujograma del procedimiento para la autorización de permisos de ingreso, (P-2600-010).

Anexo 1: Flujograma



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE INGRESO

