PROTOCOLO PARA SOLICITUD DE TARJETAS PARA EL ACCESO AL EDIFICIO IKERBASQUE

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE 2

2. SOLICITUD Y GESTIÓN DE TARJETAS 2

2.1. Solicitud de nueva tarjeta 2

2.2. Modificación de accesos o renovación 3

2.3. Anulación de tarjeta 3

2.4. Procedimiento en caso de pérdida de tarjeta 3

3. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS 6

4. ACCESOS 7

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente manual tiene como objeto establecer el procedimiento para la solicitud, gestión, y modificación de tarjetas y permisos de acceso al edificio Ikerbasque.

Este documento define el funcionamiento general del sistema de control de accesos, así como las responsabilidades asociadas a la gestión de permisos de entrada a las distintas plantas y espacios del edificio.

El procedimiento será de aplicación a todo el personal autorizado que requiera acceso al edificio, incluyendo personal investigador, personal técnico y administrativo, entidades colaboradoras, empresas externas y cualquier otra persona autorizada.

2. SOLICITUD Y GESTIÓN DE TARJETAS

Ikerbasque centraliza la gestión de los accesos de todas las entidades ubicadas en el edificio Ikerbasque, con excepción de las oficinas situadas en la planta 4. Este trámite incluye tanto la creación de tarjetas como la asignación de permisos de acceso, así como su modificación, actualización o anulación en función de las necesidades operativas.

Toda solicitud o cualquier cuestión relacionada con las tarjetas de acceso deberá ser gestionada por una **persona centralizada de cada entidad** y remitida mediante correo electrónico a la siguiente dirección: **donostia@ikerbasque.net**

2.1. Solicitud de nueva tarjeta

La solicitud de nuevas tarjetas deberá ser realizada de la forma mencionada mediante el documento de solicitud de tarjetas con una semana de antelación antes de la recepción de la misma. Esta deberá incluir los accesos requeridos en función de las necesidades del puesto o actividad a desarrollar.

Las solicitudes que no respeten el plazo mínimo de antelación establecido no podrán garantizarse para la fecha de incorporación. Asimismo, no se tramitarán aquellas solicitudes que estén incompletas.

Una vez validada la solicitud, se procederá a la emisión y activación de la tarjeta, así como a la asignación de los permisos de acceso correspondientes. Cuando la tarjeta esté preparada, su recogida deberá realizarse con cita previa en las oficinas de Ikerbasque de la planta 0.

2.2. Modificación de accesos o renovación

Las solicitudes de modificación de accesos o renovación de tarjetas deberán ser realizadas de la misma forma que el alta de vía correo electrónico. Esta solicitud deberá incluir la identificación de la persona usuaria afectada, así como la descripción de los cambios requeridos en los permisos de acceso o la necesidad de renovación de la tarjeta.

La gestión de estas solicitudes se llevará a cabo siempre que estén debidamente justificadas y se ajusten a las necesidades operativas de la entidad.

Una vez tramitada la solicitud, se procederá a la actualización de los permisos de acceso o a la renovación de la tarjeta, según corresponda.

2.3. Anulación de tarjeta

En caso de anulación antes de la fecha de expedición indicada en la petición de tarjeta, deberá solicitarse la anulación incluyendo la identificación de la persona usuaria cuya tarjeta se desea anular. Una vez tramitada, la tarjeta será desactivada automáticamente, quedando sin efecto todos los permisos de acceso asociado a la misma.

Las tarjetas configuradas con una fecha de expiración dejarán de funcionar automáticamente una vez alcanzada la dicha fecha, salvo que se solicite la renovación y periodo de validez.

Tanto en caso de anulación anticipada como de finalización de la vigencia de la tarjeta, esta deberá ser devuelta a las oficinas de Ikerbasque.

2.4. Procedimiento en caso de pérdida de tarjeta

En caso de pérdida, robo o extravío de una tarjeta de acceso, la persona usuaria deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a la persona responsable de su entidad. Esta deberá notificar la incidencia mediante correo electrónico con el fin de proceder al bloqueo inmediato de la tarjeta y evitar accesos no autorizados. La pérdida de esta conllevará una sanción 5€ que deberá abonarse en efectivo en la oficina de Ikerbasque. Una vez bloqueada la tarjeta, podrá solicitarse la emisión de una nueva tarjeta mediante una nueva solicitud, de la misma manera que se hizo para la primera vez.

Activación de la tarjeta

Las tarjetas de acceso requieren una actualización periódica de los permisos asociados cada 2 días. Por este motivo, tras la emisión de una nueva tarjeta o

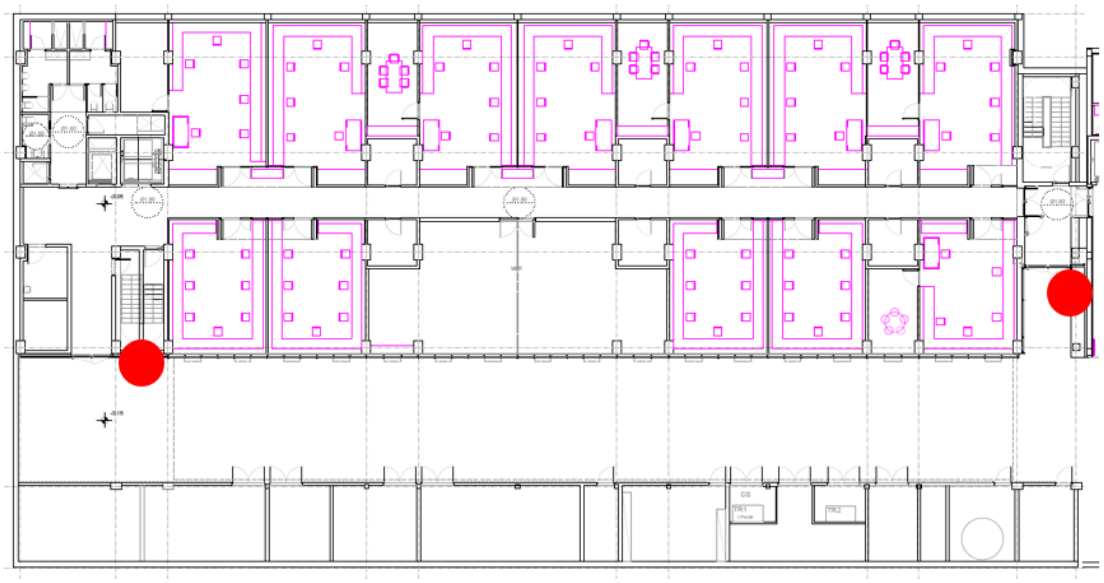
cuando se realice una modificación de accesos, será necesario pasar la tarjeta por uno de los puntos de activación habilitados en el edificio para que la tarjeta no quede fuera de servicio.

El edificio dispone de 10 puntos de activación de tarjetas:

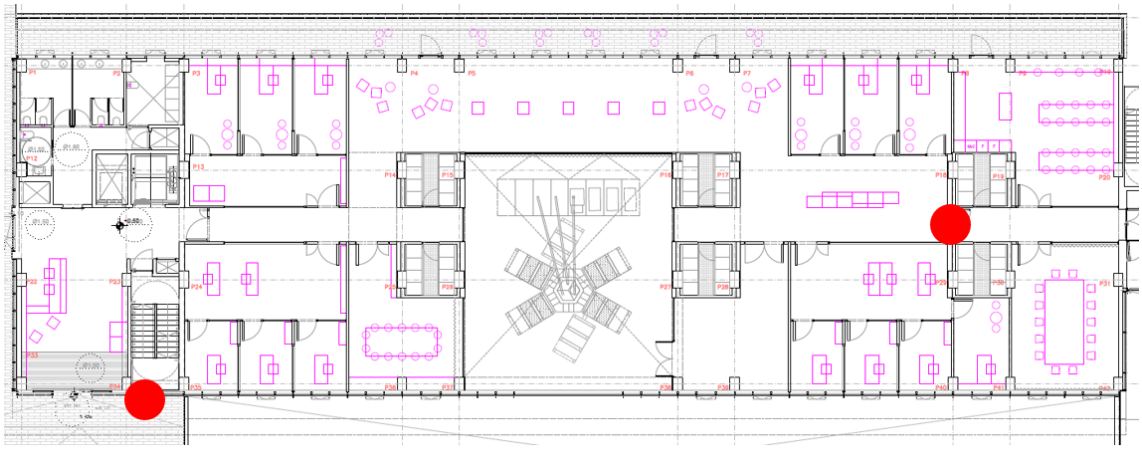
- Un punto situado en la entrada principal del edificio.
- Dos puntos situados en la planta -1, en las entradas norte y sur.
- 1 punto en la puerta de acceso al pasillo de la planta 0.
- 2 puntos en cada paso al pasillo de cada planta (plantas 1, 2 y 3)

Se recomienda que todas las personas usuarias actualicen periódicamente sus tarjetas utilizando cualquiera de estos puntos de activación. Esta recomendación es especialmente importante para aquellas personas que accedan habitualmente a través del edificio Korta.

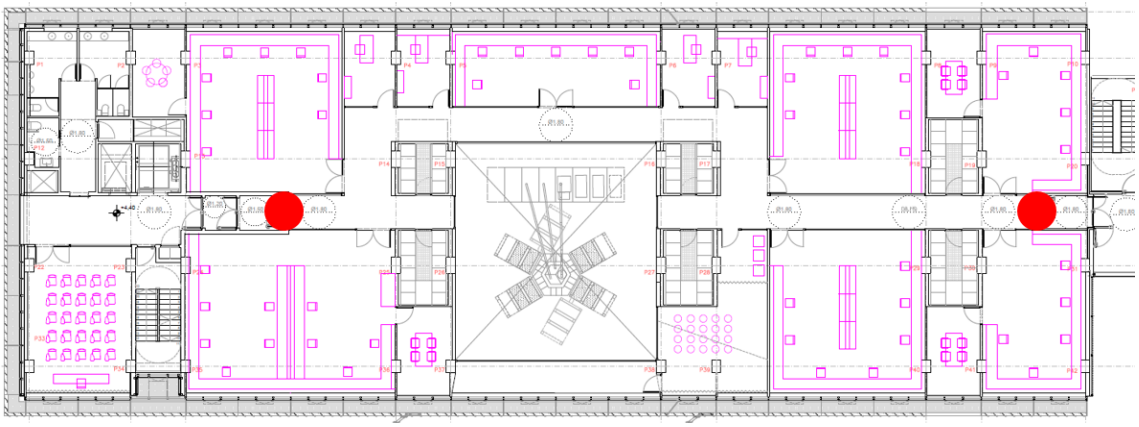
PLANTA -1



PLANTA 0



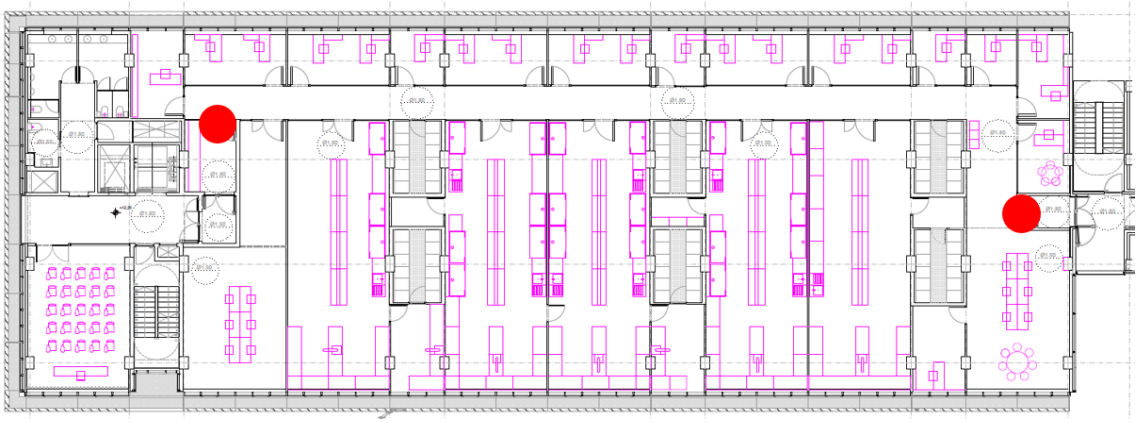
PLANTA 1



PLANTA 2



PLANTA 3



3. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Las tarjetas y permisos de accesos gestionados por Ikerbasque tienen carácter personal e intransferible, y su utilización deberá realizarse exclusivamente para el acceso autorizado a los espacios habilitados dentro del edificio.

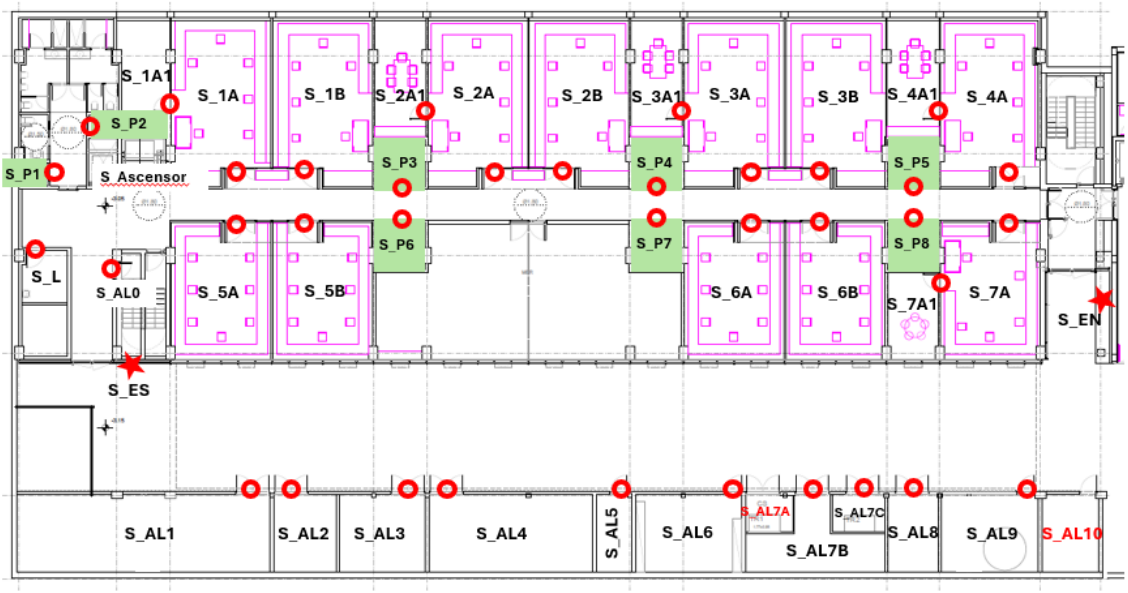
Ikerbasque podrá registrar y gestionar la información asociada a los accesos realizados con el fin de garantizar la seguridad de las instalaciones, la correcta gestión de los espacios y el control operativo del edificio.

Las personas usuarias serán responsables de la correcta custodia de la tarjeta asignada y deberán comunicar cualquier incidencia relacionada con su pérdida, robo, deterioro o uso no autorizado a la mayor brevedad posible.

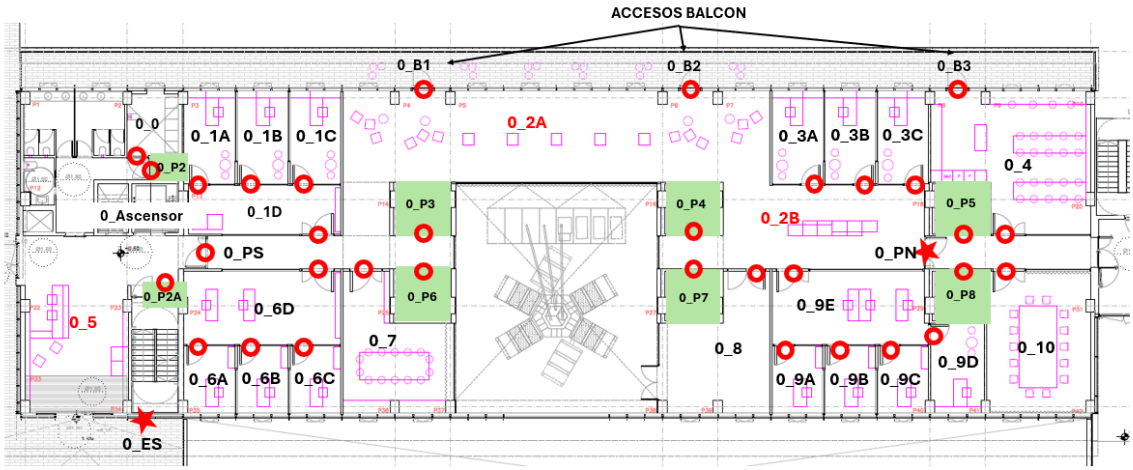
Los datos facilitados durante el proceso de solicitud y gestión de accesos serán tratados únicamente para fines relacionados con la administración del sistema de control de accesos y la gestión de la seguridad del edificio, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.

4. ACCESOS

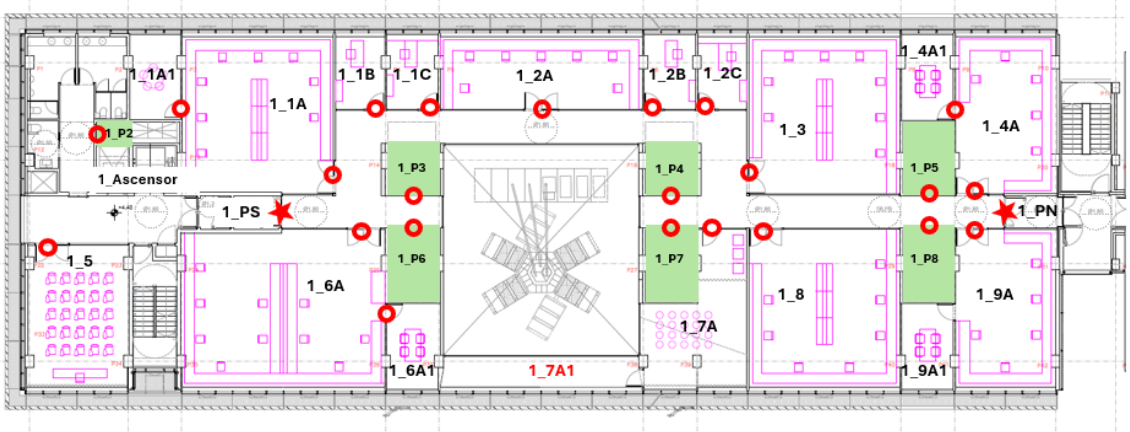
Planta Sótano



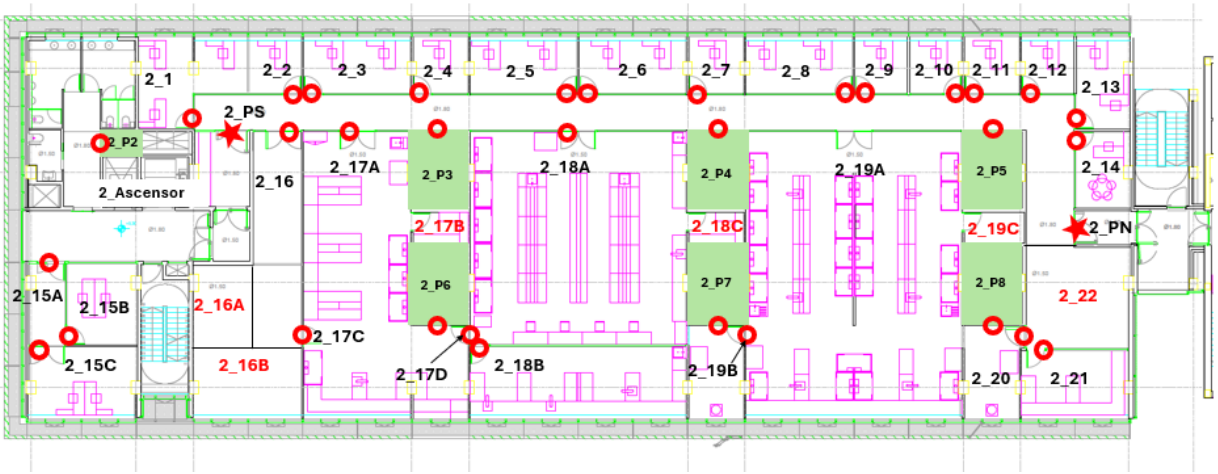
Planta 0



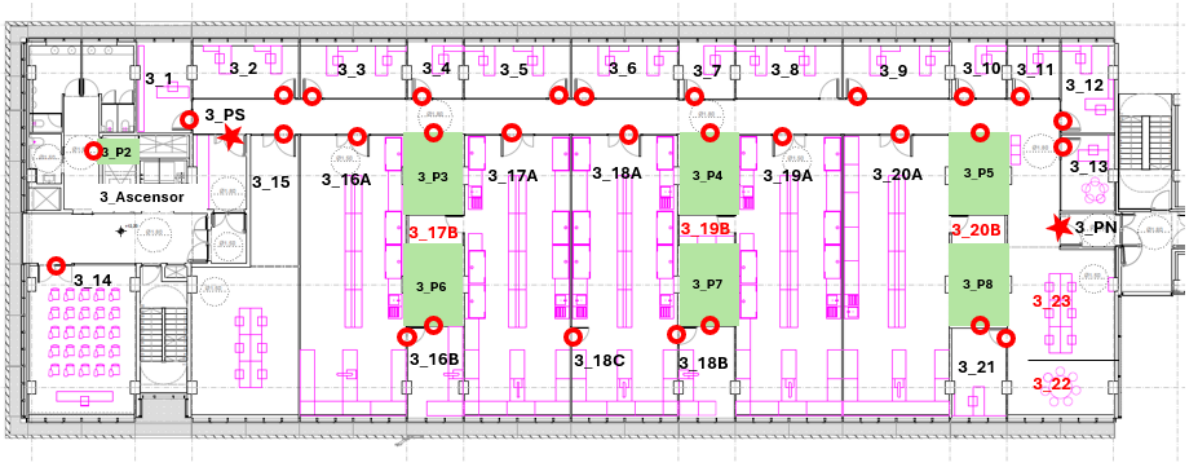
Planta 1



Planta 2



Planta 3



Planta 5

