

Índice

1.	OBJETO.....	3
2.	CAMPO DE APLICACIÓN	3
3.	REFERENCIAS	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	PROCEDIMIENTO.....	4
5.1.	Controles.....	4
5.2.	Control de personas.....	5
5.2.1.	Personal de MATSA.....	5
5.2.2.	Personal de empresas Contratistas y Subcontratistas.....	5
5.2.3.	Control de Visitas en general	6
5.3.	Control de Entrada / Salida Vehículos.....	9
5.3.1.	Vehículos Ligeros.....	9
5.3.2.	Vehículos Pesados / entrada de Mercancías	10
5.4.	Control de Entrada / Salida de Materiales, Maquinaria o Equipos	10
5.5.	Proceso a seguir en caso de pérdida / olvido de la tarjeta.....	11
5.5.1.	Uso incorrecto y prohibido de las tarjetas.....	12
5.6.	Medidas Complementarias.....	12
6.	DOCUMENTACIÓN.....	12
7.	INFORMACIÓN SOBRE LOS CAMBIOS.....	13

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento interno es establecer las pautas de actuación para controlar la entrada, estancia y salida de personas, vehículos, maquinaria y equipos en todas las instalaciones mineras propiedad de MATSA, con objeto de garantizar la seguridad de los trabajadores y de preservar los bienes de la compañía.

Igualmente, tiene como objeto garantizar las condiciones de seguridad y trabajo dentro de las instalaciones de MATSA y la presencia de personal en caso de emergencia.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable en todas las instalaciones de MATSA:

- Mina de Aguas Teñidas
- Mina Magdalena
- Mina Sotiel

3. REFERENCIAS

MATSA-SS-09 Prevención de riesgos laborales para empresas contratistas, trabajadores autónomos y empresas de trabajo temporal.

Procedimiento Acceso de visitas a las instalaciones de MATSA (Dirección General).

4. DEFINICIONES

Personal de empresas contratistas: es cualquier persona perteneciente a la empresa contratista y a la que MATSA ha solicitado la realización de servicios profesionales específicos en la instalación minera, tanto en superficie como interior de mina; recayendo la responsabilidad sobre la organización y dirección de su trabajo en la empresa contratista y existiendo un contrato o pedido entre MATSA y la empresa.

Personal de empresas subcontratistas: es cualquier persona perteneciente a la empresa subcontratista, con la que MATSA no tiene relación mercantil, ni contractual alguna y que desarrolla su actividad en las instalaciones mineras bajo la responsabilidad de la organización y dirección de su trabajo de su empresa y con dependencia directa en virtud de relación mercantil de su empresa contratista. No existiendo contrato o pedido entre MATSA y dicha empresa subcontratista.

Visitas: es cualquier persona o grupo de personas, que no pertenecen a MATSA y desean acceder a las instalaciones de la empresa por motivos laborales, particulares o comerciales, bien para conocer las instalaciones o contactar con cualquier miembro de MATSA para temas profesionales o particulares.

Visita de inspección: es cualquier Autoridad que desea acceder a las instalaciones de MATSA para ejercer su labor inspectora.

Visita institucional: es cualquier persona o grupo de personas que, perteneciendo a una institución u organismo público o privado, desea acceder a las instalaciones de MATSA por cualquier motivo.

Almacén: Área de MATSA que depende funcionalmente del Departamento de Logística y que registra, documenta y valida las entradas y salidas de mercancías, equipos, maquinaria.

Servicio de Vigilancia: Empresa encargada de la vigilancia de las instalaciones de MATSA y que asume las obligaciones de control de los accesos y salida de personas, vehículos ligeros y pesados y de las mercancías que transportan.

Áreas de estacionamiento exterior: Aparcamientos habilitados para estacionarlos vehículos tanto del personal de MATSA, como de otras empresas y visitas.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Controles

A continuación, se indican los distintos controles de acceso/salida de personas y todo tipo de vehículos existentes en las distintas instalaciones propiedad de MATSA.

Puestos de control existentes:

- **Mina de Aguas Teñidas-mina Magdalena:**
 - Garita Mina: personas, situada en la zona norte de la explotación.
 - Garita Planta: puesto de entrada y salida de las instalaciones de vehículos y personas, situada en la zona oeste de la explotación o de planta de tratamiento de mineral.
- **Mina Sotiel:**
 - Garita Sotiel: puesto de entrada y salida de las instalaciones de vehículos y personas.

RESUMEN

Tabla 1: Accesos por tipo de entrada

	GARITA DE MINA	GARITA DE PLANTA	GARITA SOTIEL
PERSONAL	✓	✓	✓
VEHÍCULO LIGEROS DIRECCION	✓		✓
RESTO DE VEHÍCULOS LIGEROS, CAMIONES Y OTROS VEHÍCULOS PESADOS		✓	✓

5.2. Control de personas

Por motivos de Seguridad, la Dirección General de la empresa y la Dirección de Seguridad, podrá modificar o intensificar, sin previo aviso, las medidas de Seguridad contempladas en este procedimiento.

5.2.1. Personal de MATSA

El personal de MATSA será provisto, por el Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia de MATSA, previa comunicación del Departamento de Recursos Humanos y habiendo comprobado que se cumplen con todos los requisitos de seguridad, de una **tarjeta de acceso** que realizarán los vigilantes de garita mina y que el personal utilizará para entrar y salir de las instalaciones. Según su área de trabajo, la entrada/salida la realizará por el control que corresponda. El personal entrará y saldrá a través de los tornos ubicados en el control de acceso.

Los vigilantes de las garitas de los controles de acceso podrán solicitar, aleatoriamente, a toda persona que pretenda entrar o salir de las instalaciones la colocación y/o apertura de bolsas, paquetes y bultos en general.

La tarjeta de acceso electrónica de identificación es personal e intransferible, se concede a cada trabajador de manera individual. Está terminantemente prohibido prestarla o cederla a otra persona. El Departamento de RRHH, previa comunicación del Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia, pondrá en marcha las acciones que considere oportunas en caso de un uso inadecuado o ilícito de las mismas.

Mientras permanezca en las instalaciones de MATSA, cada trabajador debe portarla tarjeta de identificación personal.

En caso de pérdida u olvido de la misma, se procederá según apartado 5.5. del presente procedimiento.

Cuando finalice su relación laboral con MATSA, el Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia dará de baja la tarjeta previa comunicación del Departamento de RRHH.

Sólo podrán acceder a las instalaciones de MATSA, por el control interno, las personas que cuenten con la tarjeta identificativa que previamente MATSA les haya facilitado o aquellas, que aun sin tarjeta identificativa, hayan sido previamente autorizadas por el Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia de MATSA.

5.2.2. Personal de empresas Contratistas y Subcontratistas

Todo trabajador de una empresa contratista o subcontratista, para poder acceder a las instalaciones de MATSA para prestar sus servicios profesionales deberá cumplir con lo establecido por MATSA en el Procedimiento con Referencia MATSA-SS-09.

Una vez se cumplan los requisitos establecidos en el citado procedimiento, el Departamento

de Seguridad, Salud y Vigilancia de MATSA facilitará a los trabajadores de las empresas contratistas y subcontratistas el acceso, bien entregando una **tarjeta electrónica** bien mediante **comunicación a Garita** que se permite el acceso temporal de dichos trabajadores a las instalaciones.

La tarjeta electrónica de identificación es personal e intransferible, se concede a cada persona de manera individual. Está terminantemente prohibido prestarla o cederla a otra persona. El Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia pondrá en marcha las acciones que considere oportunas en caso de un uso inadecuado o ilícito de las mismas.

El Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia de MATSA podrá repercutir sobre las empresas contratistas el coste de dichas tarjetas y de su gestión, si se realiza un mal uso o abuso de las mismas por parte de sus trabajadores o de los trabajadores de las empresas que subcontraten.

Mientras permanezca en las instalaciones de MATSA, cada trabajador debe portar la tarjeta de identificación personal y acceder y salir de las instalaciones por el control de interno de peatones establecido por MATSA.

Todo trabajador de las empresas contratistas o subcontratistas tendrán que acceder a las instalaciones por el control interno de personas, quedando por tanto limitado el acceso por el control de vehículos al trabajador que conduzca el vehículo que disponga de tarjeta de acceso a las instalaciones, conforme se establece en el presente procedimiento.

En los casos en los que no se haya aportado tarjeta electrónica, en el momento del acceso a las instalaciones queda identificada con su Nombre, Apellidos, n° del Documento Nacional de Identidad o pasaporte y empresa.

En caso de pérdida u olvido de la misma, se procederá según apartado 5.5. del presente procedimiento.

Cuando finalice su relación laboral con MATSA, el Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia dará de baja la tarjeta previa comunicación del Departamento de RRHH.

Sólo podrán acceder a las instalaciones de MATSA las personas que cuenten con la tarjeta identificativa que previamente MATSA les haya facilitado o aquellas, que aun sin tarjeta identificativa, hayan sido previamente autorizadas por el Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia de MATSA.

Los vigilantes de las garitas de los controles de acceso podrán solicitar, aleatoriamente, a toda persona que pretenda entrar o salir de las instalaciones la colocación y/o apertura de bolsas, paquetes y bultos en general.

5.2.3. Control de Visitas en general

Cualquier visita a las instalaciones debe estar previamente programada y comunicada a las garitas de control de acceso con copia a seguridad, mediante la utilización del formato "Solicitud de Visita". La comunicación será realizada siempre por personal de Matsa, bien por el responsable de MATSA de la visita o, bien por el owner de Matsa de la contrata que va a recibir la visita. En la "Solicitud de Visita", deberá quedar perfectamente definido el lugar al

cual el contratista se desplazará (Aguas Teñidas, Magdalena, Sotiel, Planta de tratamiento, talleres, etc..).

Toda persona que pretenda acceder al interior de las instalaciones de MATSA debe hacerlo por el puesto de control de personas y quedará identificada con su nombre, apellidos, n° del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, empresa y el objeto del acceso a las instalaciones. El registro de los datos se podrá realizar bien manualmente por el Vigilante de la garita, si es la primera vez que accede y no dispone de tarjeta, o bien mediante lectura de tarjeta electrónica del control.

El horario de visita de proveedores, agentes comerciales y visitas en general corresponde, al horario de la jornada ordinaria de trabajo y por el control de personas.

El vigilante de control de acceso solicitará el Documento Nacional de Identidad o pasaporte para identificar a la visita y rellenará el formulario del **Control de Visita**. Toda visita que acceda a las instalaciones, deberá de recibir una **inducción mínima de seguridad** (a excepción de personal de visitas cuyo punto único de estancia sean las oficinas generales). El personal de garita se encargará de que reciban la inducción mínima de seguridad para visitas, correspondiente en:

- Visualizar el video de seguridad para visitas en el idioma que proceda.
- Pasar el registro de firmas a los integrantes.

Este proceso de impartición de la inducción mínima de seguridad se realizará en la propia garita de acceso a las oficinas generales para el caso de que la visita sea para cualquier área excepto para las oficinas generales (en cuyo caso quedarán exentos de recibir la inducción de seguridad) y visitas que únicamente accedan a Sotiel (en cuyo caso se gestionarán por el personal de Sotiel responsable de la visita: Owner del contrato o personal de Matsa designado por el Owner).

El vigilante del control de acceso entregará un Tríptico de información de seguridad para visitas y solicitar leerlo en el acto, según idioma que corresponda.

El vigilante entregará al visitante la **tarjeta de visita de acceso a las instalaciones** y contactará con la persona de MATSA responsable de la visita o quien esta designe.

El personal de visita esperará en el control de acceso hasta la llegada de la persona que vaya a atenderle.

La tarjeta deberá ser portada por la visita en lugar bien visible durante su estancia en las instalaciones de MATSA y estará acompañada por la persona responsable de la visita o quien ésta designe.

Si el proveedor, agente comercial o visita necesitara desplazarse a algún lugar de las instalaciones distinto al edificio de Oficinas Generales, la persona visitada será la responsable de que la visita cumpla con las normas de seguridad y salud de MATSA, entre las que se establece el uso obligatorio de equipos de protección personal (EPIs) preceptivos para el área a visitar, bien avisando previamente a la garita para que le entregue los EPI, o bien haciendo uso del vestuario de visitas. En cualquier caso, terminada la visita, los EPI que pudieran haberse suministrado deberán devolverse a su lugar de origen siendo el responsable de visita el responsable último de esta devolución.

En caso de visita a interior de Mina de Aguas Teñidas, el responsable de la visita comunicará a la garita de control de acceso de las oficinas generales la realización de la visita y solicitará una tarjeta de visita por cada persona que vaya a acceder al interior de mina.

El vigilante de seguridad, en presencia del responsable de la visita, entregará una tarjeta de visita a mina a cada visitante, que servirá para su entrada a mina.

En el momento de la entrega de la tarjeta de visita a mina, cada visitante deberá firmar un compromiso de devolución de la tarjeta que ha recibido a la finalización de la visita.

El responsable de la visita, en presencia de las personas que van a acceder a mina, rellenará la "Ficha de visita de entrada a mina" que está disponible en la garita de control de acceso de las oficinas generales. En el caso de que sea la primera visita que el visitante va a realizar a interior de mina, deberá registrarse también en el Libro de Visitas.

El Responsable de la visita comunicará a Sala de Control Mina inmediatamente después de la inscripción de dicha visita: responsable, número y nombre de los componentes de la visita y número de tarjeta asociado a cada visitante.

Inmediatamente antes de entrar a interior de mina, cada visitante colocará personalmente su tarjeta junto a la tarjeta del responsable de la visita, en el recuadro de visitas del tablón ubicado junto a la lampistería.

Inmediatamente después de salir de la mina, el responsable de la visita retirará su tarjeta y verificará expresamente que cada uno de los visitantes a su cargo retira personalmente del tablón su tarjeta y que la devuelve en garita de control de acceso.

Finalizada la visita a interior de mina, cada visitante entregará la tarjeta en la garita del control de acceso de las oficinas generales al vigilante de seguridad, que será el encargado de verificar su correcta devolución y de completar las columnas de Fecha de devolución y hora de la "Ficha de visita de entrada a mina". Igualmente deberá entregarse la Tarjeta de visita de acceso a las instalaciones.

Las visitas de personal pertenecientes a los accionistas de MATSA (Trafigura y Mubadala) deberán ser notificadas a Dirección General para su información.

Las visitas institucionales y colectivas deberán estar programadas, gestionadas y autorizadas a través del Departamento de Relaciones Públicas de MATSA y se actuará de acuerdo con el procedimiento elaborado a tal efecto.

Ante una situación de emergencia en la instalación, el responsable de la visita o quien éste designe guiará y atenderá a la visita mientras dure la situación de emergencia, o el jefe de la emergencia establezca. La visita atenderá las indicaciones que reciba de su personal guía.

*Además de las pautas previstas en este apartado, se documentan con mayor detalle en el procedimiento "**Acceso de visitas a las instalaciones de MATSA**", redactado por Dirección General.*

5.3. Control de Entrada / Salida Vehículos

En estos puestos de control debemos diferenciar entre los siguientes tipos de vehículos:

5.3.1. Vehículos Ligeros

Únicamente podrá acceder a las instalaciones de MATSA por los puestos de control de entrada y salida de las instalaciones los vehículos que hayan sido autorizados por el Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia de MATSA, salvo casos excepcionales que tendrán que ser previa y expresamente autorizados.

Para obtener la Autorización para el acceso a las instalaciones, el Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia verifica que los vehículos disponen de la documentación legalmente exigible para su circulación (tarjeta técnica del vehículo, seguro, impuesto de circulación, etc.).

A los vehículos autorizados se les facilitará una **tarjeta identificativa**, de dicha autorización para su colocación en un lugar visible del vehículo a los efectos de facilitar la visualización por parte del Servicio de Seguridad situado en los puestos de control.

Una vez autorizados los vehículos ligeros sólo podrán acceder/salir de las instalaciones según se indica en **Tabla 1 del apartado 5.1**.

El acceso en el vehículo, sólo lo hará el conductor; mientras que los ocupantes lo harán por los tornos de las garitas.

Cuando el servicio de vigilancia detecte que un vehículo no autorizado ha accedido a las instalaciones por el puesto de control, inmediatamente ordenará, previa identificación de conductor y/o acompañantes y matrícula del vehículo, la salida de las instalaciones, dando parte de esta incidencia al Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia de MATSA y éste al departamento responsable de la contrata.

Así mismo, deberá advertir a todo vehículo autorizado que la tarjeta debe estar en un lugar visible y si no lo estuviese levantar parte de incidencia y comunicarlo al Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia.

Cuando un vehículo de contratista deje de utilizarse en la instalación debe comunicar al departamento para el que realiza el trabajo o servicio, así como al Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia para darlo de baja en la instalación y entregará la tarjeta acreditativa de circulación al personal de vigilancia de garita de control.

Los vigilantes de los controles de acceso a la salida de los vehículos por las barreras podrán realizar inspecciones en el interior de los vehículos mediante la apertura de maleteros y revisión del vehículo, etc. a fin de garantizar la custodia de explosivos, la integridad de las instalaciones, la Seguridad de las personas y de preservar la propiedad de MATSA.

VEHÍCULOS LIGEROS CON MERCANCÍAS Y/O EQUIPOS

Los vehículos de contratistas que introduzcan en la instalación de MATSA equipos de trabajo para su uso en la instalación deben haberlo comunicado previamente y recibido la autorización

de acuerdo a las especificaciones del procedimiento MATSA-SS-09, y el Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia debe haber comunicado al control de acceso que dicho equipo puede entrar en la instalación.

El proceso para el ACCESO de equipos y maquinaria es el siguiente:

El contratista proporcionará en garita el listado de los equipos o herramientas que entran en la instalación de MATSA por duplicado e identificando para que Departamento de MATSA va a realizar el trabajo. El vigilante de garita comprobará la veracidad del listado y sellará ambos documentos. El listado deberá identificar claramente las marcas y modelos de los equipos. Se rechazarán aquellos que sean ilegibles o que no cuenten con suficiente detalle de desglose.

La garita se quedará con una copia y proporcionará otra copia al contratista firmada y sellada. Este documento se presentará en la garita de acceso para sacar el material.

Para obtener la autorización para la SALIDA de equipos y maquinaria:

El Departamento de MATSA supervisor de los servicios prestados, elaborará un vale de salida identificando los equipos, personas que retiran dichos equipos y destino, vale que presentará a la salida al vigilante de garita el cual comprobará en garita la mercancía y la documentación proporcionada.

5.3.2. Vehículos Pesados / entrada de Mercancías

Previo al acceso de los vehículos, el Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia comprobará la documentación legal del vehículo. Una vez los vehículos pesados soliciten a garita el acceso, el Servicio de Vigilancia, una vez comprobada la Carta de Porte comunicará a Almacén su llegada con indicación de lo detallado en la carta de porte para que éste autorice el acceso.

Si el vehículo pesado suministra explosivos, será acompañado por el vigilante con arma desde la entrada a las instalaciones hasta los polvorines de consumo y posteriormente acompañado hasta la salida de las instalaciones.

Si el suministro es para una empresa contratista, necesita la autorización expresa del responsable del departamento al que la empresa presta el servicio.

5.4. Control de Entrada / Salida de Materiales, Maquinaria o Equipos

Todas las salidas de materiales, maquinaria o equipos propiedad de MATSA con destino a empresas externas para reparaciones, verificaciones o mantenimiento deberán ser autorizadas por el Departamento responsable mediante emisión de vale de salida debiendo detallar la orden de compra que justifica el servicio.

Dicho vale especificará el objeto de la salida, empresa destino, fecha de salida, firma del responsable, datos de la empresa destinataria y pedido de compra que justifica el servicio contratado.

El Departamento responsable rellenará el n° de albarán y n° de bulto, el cual debe coincidir con la identificación del equipo.

Dicho vale de salida de material será entregado al vigilante de garita el cual se sella el vale entregando una copia a la persona que saca el material y quedándose él con otra copia.

Las salidas y entradas de materiales, maquinaria o equipos, propiedad de las empresas contratistas y subcontratistas, deberán estar autorizada por el Departamento de MATSA para el que se realicen los trabajos mediante la cumplimentación de un vale de salida firmado donde se especificará los materiales, maquinaria o equipos para los que se autorizan la salida y entrada y que se entregará al control de acceso/salida para su verificación

5.5. Proceso a seguir en caso de pérdida / olvido de la tarjeta

EN CASO DE OLVIDO Y/O PÉRDIDA DE LA TARJETA: ENTRADA A LAS INSTALACIONES

Si olvida y/o pierde la tarjeta de acceso para entrar en las instalaciones de MATSA:

- a. es imprescindible informar a su responsable directo o, en ausencia de éste, al cuarto de cuarto de control planta o mina. Si el responsable de cuarto de control conoce la autorización de trabajadores de las contratas para trabajar podrá autorizar el acceso de éste.
- b. el vigilante de Control de Acceso llamará al responsable directo o a cuarto de control para que autoricen la entrada de esa persona.
En caso contrario, la entrada a las instalaciones queda restringida.
Se dará una tarjeta provisional a la entrada que deberá ser devuelta al vigilante de garita en el momento de la salida.

EN CASO DE OLVIDO Y/O PÉRDIDA DE LA TARJETA: SALIDA DE LAS INSTALACIONES

Si olvida y/o pierde la tarjeta de acceso a las instalaciones durante su jornada laboral:

- a. en caso de olvido en la taquilla o lugar de trabajo debe regresar a por ella para picar la salida
- b. si la ha perdido dentro debe informar a su responsable directo. El vigilante de Control de Acceso llamará al responsable para autorizar su salida de las instalaciones de MATSA, si ya tuvo permiso para la entrada, no hace falta justificar la salida.

EN CASO DE OLVIDO Y/O PÉRDIDA DE LA TARJETA

Si ha perdido la tarjeta, debe comunicarlo inmediatamente al Departamento de Seguridad, Salud y Vigilancia, Salud para desactivarla. Acto seguido deberá solicitar a través del responsable directo un duplicado de la misma, a dicho departamento, mediante correo electrónico, previo aviso al departamento de RRHH.

En caso de que el trabajador avise a su responsable podrá hacer uso del teléfono existente en garita donde se encontrará la lista de teléfono de todos los responsables.

La tarjeta debe quedar repuesta en un máximo de dos días. Quedando para su recogida en la entrada de las instalaciones, en estos días se le dará una tarjeta de pase enumerada, que devolverá al retirar su tarjeta personal.

La tarjeta de acceso a las instalaciones es personal e intransferible y el trabajador debe realizar un uso correcto de la misma, comprometiéndose a devolverla en la garita de control de acceso una vez finalizada su actividad profesional en las instalaciones.

En el caso de contratistas, cuando el trabajador deje de prestar sus servicios en las instalaciones de MATSA por un periodo superior a 3 meses, la empresa debe retirar la tarjeta al trabajador y devolverla en el control de acceso.

5.5.1. Uso incorrecto y prohibido de las tarjetas

- Manipular las tarjetas
- Acceder con la tarjeta de un compañero porque olvidé o perdí la mía
- Taladrar las tarjetas para llevarla en el llavero

5.5.2. Medidas Complementarias

Los fines de semana y festivos se avisará al Director de guardia para que dé acceso a los trabajadores.

Por las noches, se avisará al responsable directo y, en caso de no poder contactar con el mismo, se avisará a cuarto de control para que autorice el acceso.

El trabajador que en el mismo mes no traiga la tarjeta de acceso más de tres días no se le permitirá la entrada hasta que traiga la misma.

6. DOCUMENTACIÓN

- Tarjeta electrónica de acceso
- Solicitud de visita
- Control de Visitas
- Modelo solicitud visita instalaciones
- Tarjeta identificativa (autorización circulación vehículo MATSA)
- Tarjeta identificativa (autorización circulación vehículo contratista)

7. INFORMACIÓN SOBRE LOS CAMBIOS

<i>Rev</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modificación</i>
5	25/07/2018	Adaptación general del Sistema de Gestión de Seguridad
6	12/06/2020	Revisión control de acceso de visitas