1. **ALCANCE**

A nivel interno aplica a todos los trabajadores de la Zona Franca Internacional de Pereira y Agrupación Zona Franca Internacional de Pereira- Propiedad Horizontal.

1. **OBJETIVO**

Establecer lineamientos para asegurar que el manejo de claves, llaves, alarmas, aperturas y cierres de la Zona Franca Internacional de Pereira, cumplan con los requerimientos de control y la seguridad.

**3. RESPONSABLE**

Jefe de seguridad o quien realicé sus veces.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

A continuación se relacionan lineamientos a seguir con el propósito de tener un procedimiento de manejo óptimo requerido:

**4.1 Condiciones Generales:**

* Todos los funcionarios deben ser vigilantes permanentes de su puesto de trabajo, detectando oportunamente cualquier elemento o circunstancia extraña que sea motivo de intervención de los especialistas en seguridad para facilitar su labor preventiva o reactiva.
* Los trabajadores que tienen conocimientos, o en su poder, combinaciones de las cajas fuertes, llaves y claves de acceso, deben velar por su completa seguridad, siendo absolutamente responsables de las mismas y de su correcto manejo, siendo ellos los únicos encargados.
* Al ausentarse del puesto de trabajo todos los funcionarios deben dejar con llave su escritorio y los que tengan oficina cerrada, deberán dejarla con llave mientras no permanezcan en ella.

* Las combinaciones de las cajas fuertes deberán ser cambiadas por lo menos en todas aquellas ocasiones en que ocurran cambios en el personal que tenga conocimiento de las mismas.
* Los duplicados de las llaves ó combinaciones que se posean en custodia del jefe de seguridad, estarán en el organizador destinado únicamente para esta labor, con los debidos cuidados de confidencialidad requeridos, adicionalmente es obligatorio diligenciar el formato FO-PH-02-PR-02 registro de llaves, cada vez que este sea abierto, para cualquier situación (perdida, robo, olvido, necesidad apremiante y demostrada de requerimientos de objetos guardados, entre otros).
* La persona encargada de la unidad deberá mantener el registro actualizado FO-PH-01-PR-02 Asignación de llaves de la totalidad de las llaves de la empresa, con el propósito de establecer el número de las mismas y en manos de quien se encuentren.
* Siempre que un funcionario al cual se haya asignado clave para la alarma, puertas y demás dispositivos de seguridad, deje de pertenecer a la Zona Franca Internacional de Pereira o Agrupación Zona Franca Internacional de Pereira – Propiedad Horizontal, se debe informar al jefe de seguridad para que este proceda a desactivar dicha clave de manera inmediata.
* Las claves y llaves asignadas son de uso personal e intransferible, por tal motivo se prohíbe el “préstamo” de las mismas. La asignación de llaves se realizará en el formato FO-PH-01-PR-02 asignación de llaves, el cual deberá ser archivado en la hoja de vida de cada funcionario y este será actualizado cuando surja alguna modificación en dicha asignación.
* No deben existir más de cuatro juegos de llaves de las puertas principales y de tres para las otras cerraduras.
* Los duplicados de todas las llaves son de custodia única e indelegable del jefe de seguridad, quien responderá por la seguridad de las mismas, guardándolas en un lugar seguro, las llaves no deben ser marcadas con el nombre del lugar al que pertenecen; para identificarlas que se deben rotular con números, esta relación se debe guardar en un lugar distinto y con características de seguridad.
* Todas las labores de cerrajería deberán ser autorizadas por el jefe de seguridad, no se debe hacer su elección por directorio telefónico o por cercanía al lugar donde se requiere el servicio.
* El inventario de llaves se deber realizar periódicamente, por lo menos dos (2) veces al año, no solo contando el número de llaves si no probando todas y cada una en las chapas respectivas.
* Se deben cambiar los cilindros o las cerraduras siempre que se pierda una llave, de entrada principal, sin importar el lugar donde se haya extraviado.
* No se deben dejar llaves pegadas a las cerraduras o expuestas en cualquier lugar.
* El lugar donde se guarden los duplicados de las llaves debe ser de acceso restringido de difícil acceso a extraños.
* Las claves deben ser memorizadas.

**4.2 En caso de pérdida:**

* En el caso de pérdida de llaves, el funcionario deberá informar sobre dicha pérdida al Jefe de Seguridad o quien haga sus veces, raizando la respectiva denuncia, la cual será entregada de forma física, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haberse percatado de la pérdida.
* Cuando la pérdida de la llave o daño a la cerradura, ocurre por negligencia o falta de cuidado del trabajador bajo cuya custodia se encontraba la llave: se le requerirá el pago para duplicar las llaves extraviadas y la sustitución de la cerradura, de acuerdo al costo vigente en el mercado.
* De determinarse que la pérdida o daño no fue ocasionada por negligencia o falta de cuidado del custodio, podrá solicitar un (1) reemplazo de la llave o sustitución de la cerradura, sin costo alguno, realizando de igual manera el reporte de perdida antes las autoridades competentes.

**4.3 Devolución:**

* En caso de retiro de algún funcionario a quien le haya sido asignada una llave, este hará la entrega de la llave al jefe de seguridad o quien haga sus veces, quien hará la actualización correspondiente en el cuadro de control de llaves.

**5. ANEXOS**

* FO-PH-01-PR-02 Asignación de llaves.
* FO-PH-02-PR-02 Registro de llaves

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de Cambios** | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Cambios con respecto a la versión anterior** |
| 2 | 08/01/14 | * Se otorgó la responsabilidad al director de seguridad o quien haga sus veces ya que antes pertenecía a la directora de recursos humanos. * Se adicionó que el procedimiento aplica para claves de acceso. * Se deben cambiar los cilindros o las cerraduras siempre que se pierda una llave, de entrada principal. * Se adicionó numeral en caso de pérdida y devolución. |
| 3 | 04/01/18 | * Se modificó director de seguridad por jefe de seguridad. * Se eliminó la condición de cambiar las combinaciones de las cajas fuertes una vez al año. * Se modificó codificación de formato de registro de llaves FO-CL-15 por FO-CL-56 * Se eliminó la condición de no asignar claves de alarma a más de 5 personas por cambio en el procedimiento de apertura de las puertas principales. * Se adicionó que la asignación de llaves se realizará en el formato FO-GH-09 asignación de llaves, el cual deberá ser archivado en la hoja de vida del colaborador y deberá ser actualizado cuando surja alguna modificación en dicha asignación. * Se adiciona en los anexos el formato FO-GH-09 asignación de llaves. |
| 4 | 06/06/18 | * Se cambia nombre y codificación de la política por PR-PH-02 Política de Llaves y Claves de Acceso * Se incluyen empleados Agrupación Zona Franca Internacional de Pereira- Propiedad Horizontal * Se eliminó el informe escrito en caso de pérdida por parte del funcionario y la investigación por parte del Jefe de Seguridad o quien haga sus veces. * Se modifica codificación de los anexos pasando de FO-GH-09 a FO-PH-01-PR-02 Asignación de llaves, FO-CL-56 a FO-PH-02-PR-02 Registro de llaves. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: Jenny Vacca C | Nombre: Stephanie Montoya | Nombre: Jenny Vacca C |
| Fecha: 29 de mayo de 2018 | Fecha: 06 de Junio de 2018 | Fecha: 06 de Junio de 2018 |
| Firma: | Firma: | Firma: |