



PI 8.6 - 3 LLAVES, APERTURA Y CIERRE DE ESPACIOS

Objetivo: Normalizar la mecánica, los roles y las responsabilidades en la gestión de apertura, cierre y administración de llaves

Realizo Control y Planificación: (firma y aclaración):	_____
Aprobó Dirección C.T.O. (firma y aclaración):	_____
Espacios Físicos (firma y aclaración):	_____
Seguridad (firma y aclaración):	_____
Servicios Generales (firma y aclaración):	_____
Fecha de Emisión: _____	Fecha de Revisión: _____



1. Definición y generalidades:

Se entiende a los efectos de este procedimiento que los “espacios” son oficinas, salas, áreas de servicio y todo otro factible de ser catalogado en las diferentes Áreas del Centro Cultural a saber: Industrial, Noble y de Transición. Los mismos son los que se encuentran identificados en los planos <https://github.com/jsrxar/dge/tree/master/1-general/2-planos>

Se deberá en todos los casos poder identificar para cada espacio los siguientes aspectos:

“TIPO” = indicara el uso original para el que se diseñó el espacio

“OCUPACION” = indicara que área está haciendo uso del espacio

“FUNCIONALIDAD” = indicara el uso que actualmente se le está dando al espacio (por contraposición al “tipo” antes definido

“ESTADO” de los espacios en este procedimiento, los siguientes:

- “ABIERTO” = la responsabilidad por los bienes quedara en manos de quienes ingresen con tarjeta magnética autorizada.
- “CERRADO”: la responsabilidad por los bienes quedara en manos de personal de “Seguridad”.
 - CERRADO CON LIMPIEZA PROGRAMADA: Personal de Seguridad abrirá para que pueda efectuarse la limpieza del espacio según programación establecida en el Plan de Limpieza (*: ver si lo descripto en el procedimiento de limpieza sirve)

2. Responsabilidades:

Sera responsable por la gestión de apertura, cierre de espacios y guarda de llaves, el Área de Espacios Físicos que será identificada en este texto y en otros registros del sistema de gestión de calidad como “EF” y a través del = “Llavero” se cumplirá con la acción operativa de apertura y cierre con llave de puertas. Sera también responsable por la devolución de las llaves a término. Los actores involucrados en el proceso deberán contar con acceso al “Sistema de Gestión de Activos (SGA)” con perfiles de acceso y visibilidad definidos según instrucción de la Coordinación de la CTO; los mismos son: “EF” – “Llavero”

La cobertura horaria de Espacios Físicos es la prevista para el Centro cultural de 07hs a 24hs. Cualquier gestión que sea necesario realizar fuera de este horario deberá ser comunicada con anticipación a la Coordinación Técnica Operativa.

3. Alcance:

- Este procedimiento será de aplicación solamente a las aperturas y cierres programables.
- Se consideran las excepciones de responsabilidad para los espacios de los cuales se haya entregado “llaves” según “Anexo I” de este Procedimiento.
- Las solicitudes diarias – sea que se originan por reclamos sobre las aperturas o cierres programadas; o nuevas - deberán canalizarse por Mesa de Ayuda únicamente. Las mismas cursaran por Sistema de Ticket según “PI - 2 - Apertura y cierre de espacios”.



4. Oficinas/Baños = programables:

- **Cierre de espacios:** Diariamente, a las 21:00 horas, el Llaverero por instrucción de “EF” procederá a dar cierre de Oficinas “Abiertas”.

Si al momento de cerrar, el “Llaverero” encontrase a alguien trabajando dentro, deberá registrar el nombre y apellido el mismo y dar aviso a “EF” para que re-coordinen el procedimiento de cierre. (Ver con Maxi Seif)

El responsable de los “cierres” será el llaverero del turno tarde (14:00 – 22:00hs). Una vez finalizado el recorrido de cierre, el “llaverero” pondrá cada llave a resguardo y se cambiara el estado de dichos espacios a: “Cerrado” * Ver Manual de Usuario SGA (en el sistema “SGA” habrá una “acción” que permitirá modificar el estado de “X” espacios”)

- **Apertura de Espacios:** Diariamente y por instrucción de “EF” el “Llaverero” del turno noche (22:00-06:00 hs). deberá asegurar que todas las oficinas del área industrial quedaran abiertas, teniendo en consideración las excepciones programadas según “Anexo I” de este documento.

El “llaverero” del turno mañana (06:00 a 14:00) se encarga de las aperturas y cierres pendientes tanto como de los tickets solicitados durante la mañana. Este también debería verificar al momento de su ingreso (06 am) que todo esté de acuerdo a lo pautado.

- Excepciones: Sin perjuicio de la planificación regular de apertura y cierre de espacios, deberá también contemplarse el siguiente esquema de excepciones con el Área de “Servicios Generales” a fin de coordinar la limpieza acorde: *Completa espacios con información de las diferentes oficinas ... se solicitó tipificar las situaciones registrándose hasta el momento: “abrir a x hora” (coordinar limpieza acorde); “abrir a demanda” (= limpiar a demanda); “cerrado pero con acceso permitido para limpieza”; “cerrado”*

5. Salas Industriales y Auditorios/para Eventos:

La apertura y cierre de estos espacios requieren coordinación conjunta por parte de Servicios Generales y Espacios Físicos para garantizar la limpieza según necesidad y/o agenda de eventos.

Responsabilidades: 1: CTO/Servicios Generales (SG) X 2: CTO/Planificación y Control X 3: CTO/Dirección X 4: CTO/Espacios Físicos (EF) X 5: CTO/Seguridad X 6: CTO/Mesa de Ayuda 7: CTO/Mantenimiento 8: CTO/Higiene y Seguridad de las Personas (HyS)	Áreas de Aplicación: Todo el Edificio del Centro Cultural Kirchner Normativa de Aplicación - Normativa legal vigente - Otros Procedimientos e Instructivos vigentes.
--	---



9. CTO/Logística 10. CTO/Administración	
--	--