



PROCEDIMIENTO GENERAL: 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.*

Realizado por: María Fernanda Sanz / Planificación y Control

Aprobado por: Alberto Martínez / Coordinación C.T.O.

Fecha de Emisión:

Fecha de Revisión:



PROCEDIMIENTO GENERAL: LLAVES, APERTURA Y CIERRE DE ESPACIOS

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”

Personal de Seguridad será responsable por cumplir con la acción operativa de apertura y cierre con llave de puertas tanto como por 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” – “Seguridad o Llavereros”

3. Alcance:

- En este procedimiento será de aplicación solamente a las aperturas y cierres programables.
- 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 “PG - Especial apertura y cierre de espacios con ticket”.



PROCEDIMIENTO GENERAL: LLAVES, APERTURA Y CIERRE DE ESPACIOS

4. Oficinas:

- 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 oficial de seguridad o rondín 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 un vigilador del turno tarde (14:00 – 22:00hs). Una vez finalizado el recorrido de cierre, el personal de seguridad “llaverero” pondrá cada llave a resguardo bajo precintos individuales y registrará en el Sistema de Gestión de Activos (“SGA”) el No. Precinto correspondiente a cada espacio / Hora de cierre / Status “Cerrado”

- Apertura de Espacios: Diariamente a las 06:00 hs, “EF” dará instrucción a personal de seguridad o Llaverero para abrir las oficinas, salvo excepciones regulares y también programables ¿Cómo se piden: ticket o no?

El responsable de las “aperturas” será un vigilador del turno noche (22:00-06:00 hs). El vigilador de 06 a 14 se encarga de las aperturas y cierres pendientes y los solicitados durante la mañana sin problemas, y éste 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:

La apertura y cierre de estos espacios requieren coordinación conjunta por parte de Servicios Generales, Espacios Físicos (y Seguridad) para garantizar la limpieza según necesidad y/o agenda de eventos. (Que herramienta se usaría? ...) Las aperturas y cierres no son programables!

Responsabilidades: 1: CTO/Servicios Generales (SG) 2: CTO/Planificación y Control 3: CTO/Dirección 4: CTO/Espacios Físicos (EF) 5: CTO/Seguridad 6: CTO/Mesa de Ayuda 7: CTO/Mantenimiento 8: CTO/Higiene y Seguridad de las Personas (HyS) 9: CTO/Logística 10: CTO/Administración	Áreas de Aplicación: Todo el Edificio del Centro Cultural Kirchner Normativa de Aplicación <ul style="list-style-type: none">- Normativa legal vigente- Pliegos de Adjudicación del Servicio (de corresponder) según tarea- Otros Procedimientos e Instructivos vinculados.
--	--

