



## TRATAMIENTO DE LLAVES, APERTURA Y CIERRE DE ESPACIOS

**Objetivo:** *Normalizar la mecánica, los roles y las responsabilidades en la gestión de apertura y cierre de espacios tanto como en la 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:



## 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 C:\Users\Usuario\Documents\GitHub\dge\1-general\2-planos

Sera responsable por la gestión de apertura, cierre y guarda de llaves dentro del edificio, 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 el curso operativo de apertura y cierre de puertas tanto como de resguardar las llaves, por lo que será de su entera responsabilidad la custodia y devolución a término de las mismas.

Los actores involucrados en el proceso deberán contar con acceso al “Sistema de Ticket DGE” tanto como al “Sistema de Gestión de Activos” con perfiles de acceso y visibilidad definidos según instrucción de la Coordinación de la CTO

### Procedimiento General para Cierre y Apertura de Espacios:

Se define la siguiente planificación diaria:

Apertura – Hora (completa Maxi Seif)

Cierre – Hora (completa Maxi Seif)

Este procedimiento establece que se utilizara el **Sistema de Gestión de Activos** (en adelante “SGA”) para el registro del estado de los espacios del edificio

#### a) Cierre de espacios:

Diariamente, a la hora en que la Coordinación de CTO defina o la Planificación diaria de “EF” prevea, personal de Seguridad del edificio procederá a dar cierre a todos los espacios que estén “Abiertos” que corresponda.

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

- El responsable de los “cierres” debería ser un vigilador del turno 14-22 (turno tarde) - VER TAMBIEN TEMAS FAJAS



Una vez finalizado el recorrido de cierre, el personal de seguridad o rondín pondrá cada llave a resguardo bajo precintos individuales y registrará en el Sistema de Gestión de Activos ( “SGA”) el No. Precinto para cada llave/”EF” correspondiente / Hora de cierre / Status (del espacio) **“Cerrado”** **(Ver con Maxi Seif)**

b) Apertura de Espacios:

Como concepto general, “EF” dará la instrucción de apertura de espacios a las 6.00AM, salvo para aquellos espacios que formalmente hayan solicitado algún tratamiento de apertura/cierre diferente aunque también se considerará que cursan como parte de la Planificación Diaria, por lo que será de responsabilidad del Área el control por la efectiva realización de lo programado en tiempo y forma.

- El responsable de las “aperturas” debería ser un vigilador del turno 22-06 (turno noche) – VER TEMA FAJAS

De esta forma, 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.



### Procedimiento Espacial para Cierre y Apertura de Espacios:

Se define que se utilizara el **Sistema de Tickets DGE** para registrar y controlar la gestión de apertura y cierre de espacios solamente cuando dichas solicitudes no se encuentren incluidas dentro de la planificación general diaria.

La responsabilidad de cada Área quedara reflejada en el “Estado” del ticket según corresponda y por lo mismo la información del sistema representara la evidencia sobre la gestión de cada uno de los actores involucrados el proceso siendo estos “Mesa de Ayuda” – “Espacios Físicos” – “Seguridad”

Cuando se requiera la apertura de un espacio específico, se deberá comunicar a la CTO/Mesa de Ayuda, desde donde se requerirán los siguientes datos:

- ✓ Fecha y hora de la solicitud
- ✓ Código del Espacio Físico (Rubricado según ultimo catalogo)
- ✓ Nombre y Apellido de la persona que solicita la apertura
- ✓ Motivo por el que se solicita la apertura del espacio

Con la información antes relevada, “**Mesa de Ayuda**” dará apertura al ticket en su condición de “nuevo”. No habiendo cambios para realizar sobre el mismo, Mesa de Ayuda deberá modificar el estado indicando que el mismo esta “ASIGNADO” ya que deberá seleccionar el Área de aplicación correspondiente siendo en este caso “EF”.

“**Espacios Físicos**” recibe el ticket asignado para poder modificar su estado a “EN PROCESO” cuando delega la tarea de ejecución operativa de apertura o cierre al personal de Seguridad.

A partir de ese momento quedara bajo responsabilidad de personal de “**Seguridad**” el desprecintado y la apertura efectiva del espacio requerido tanto como la devolución de la llave al Área de “EF” inmediatamente concluida la operación de apertura, momento en el que deberá modificar el estado del ticket a “RESUELTO”.

“**Mesa de Ayuda**” podrá modificar el estado del ticket según corresponda “CERRADO” entendido como conforme o “RECHAZADO”.

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

