



## PROCEDIMIENTO INTERNO: 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”

Personal de “MURATA = Llaveros” 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” – “Llaveros”

### 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 ha 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 “PG - Especial apertura y cierre de espacios con ticket”.

### 4. Oficinas/Baños = programables:

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



## PROCEDIMIENTO INTERNO: LLAVES, APERTURA Y CIERRE DE ESPACIOS

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 el llavero del turno tarde (14:00 – 22:00hs). Una vez finalizado el recorrido de cierre, el “llavero” pondrá cada llave a resguardo bajo precintos individuales Estado: “Cerrado”

- Apertura de Espacios: Diariamente y por instrucción de “EF” el “Llavero” 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.

Sera pues el “llavero” del turno mañana (06:00 a 14:00) el que se encargue 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, 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! – Sistema de Eventos JAIT?

|  |  |
|--|--|
| <b>Responsabilidades:</b><br>1: CTO/Servicios Generales (SG) X<br>2: CTO/Planificación y Control X<br>3: CTO/Dirección X<br>4: CTO/Espacios Físicos (EF) X<br>5: CTO/Seguridad X<br>6: CTO/Mesa de Ayuda<br>7: CTO/Mantenimiento<br>8: CTO/Higiene y Seguridad de las Personas (HyS)<br>9: CTO/Logística<br>10: CTO/Administración | <b>Áreas de Aplicación:</b> Todo el Edificio del Centro Cultural Kirchner<br><br><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> |
|--|--|



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|