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:

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**

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 la accion 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 Gestión de Activos (SGA)**” con perfiles de acceso y visibilidad definidos según instrucción de la Coordinación de la CTO; los mismos son: “EF” – “Seguridad – Llavereros”

1. **Planificación General para Cierre y Apertura de Espacios:**

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

1. 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 registrara en el Sistema de Gestión de Activos (“SGA”) el No. Precinto correspondiente a cada espacio / Hora de cierre / Status (del espacio) “Cerrado” (Ver con Maxi Seif)

1. 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 considerara 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.

1. **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”

|  |  |
| --- | --- |
| 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   * Normativa legal vigente * Pliegos de Adjudicación del Servicio (de corresponder) según tarea * Otros Procedimientos e Instructivos vinculados. |