TRATAMIENTO DE LLAVES Y APERTURA 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:

**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 según definidos en **C:\Users\Usuario\Documents\GitHub\dge\1-general\2-planos**

Sera responsable por la gestión y administración de llaves 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”

Asimismo, “EF” centralizara y asumirá la guarda de llaves, con el propósito de garantizar el control de acceso diario a las oficinas, salas y salones del “CCK”.

Por su parte personal de Seguridad será el responsable por la custodia de llaves, apertura y cierre efectiva de puertas, por lo que será de su entere responsabilidad la custodia y devolución a término de las “llaves”

**Sistema de Tickets:**

Este procedimiento define la Herramienta Informática de Tickets para registrar y controlar la gestión de llaves, aperturas y cierres del edificio y a través del mismo se define que quedaran registradas las evidencias y las responsabilidades correspondientes.

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

1. Cierre de espacios:

Diariamente, a la hora en que la Coordinación de CTO defina, personal de Seguridad del edificio procederá a dar cierre a todos los espacios que estén “Abiertos”

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.

* 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 - según protocolo vigente – en sistema informando: No. Precinto para cada llave/”EF” correspondiente / Hora de cierre / Status (del espacio) “Cerrado”

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 (ver nomina detallada – será responsable por actualizar esta información a Control y Planificación “EF”).

* 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.

**Solicitudes Espaciales de Apertura / Cierre de Espacios:**

Cuando se requiera la apertura de un especio especifico, se deberá comunicar a la CTO/Mesa de Ayuda, desde donde se dará apertura a un “*Ticket*” para solicitar al Área de “EF” la tarea correspondiente.

La solicitud deberá indicar información fehaciente del pedido, a saber:

* 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

“EF” registrara ese (Ticket o Espacio) en sistema con el status “En Apertura” y procederá a entregar la llave del espacio correspondiente al personal del Seguridad de turno. 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.

En el momento en que el personal de Seguridad devuelve la llave al Área de EF, se procederá registrar en status “Abierto” el espacio físico correspondiente.

|  |  |
| --- | --- |
| Responsabilidades:  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) | 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. |

**Flujo secuencia lógica de Apertura – Cierre de espacios con Ticket**



Abierto

En Apertura

“Cerrado”

“Abierto” o “Abierto + Llave”

“Abierto” o “Abierto + Llave”

OPCIONAL: (En caso que el evento requiera la utilización de la llave para cerrar momentáneamente el espacio, o la misma deba permanecer en manos de algún organizador; el personal de Seguridad deberá obligatoriamente tomar nota del nombre, apellido y DNI de quien quedara a cargo de la devolución de la llave al Área de “EF” para registrarlo como dato compensatorio a la devolución de la llaves. “EF” registrara en sistema tal situación informando como status del espacio: “Abierto” + Responsable Llave: “XXXX ¿Es viable o como lo manejan actualmente?

“Abierto” o “Abierto + Llave”

“Abierto” o “Abierto + Llave”