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**](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)

1. **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” – “Llaveros”

1. **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”.

1. **Oficinas/Baños = programables:**

* Cierre de espacios: Diariamente, a las 21:00 horas, el Llavero 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 el llavero del turno tarde (14:00 – 22:00hs). Una vez finalizado el recorrido de cierre, el personal de seguridad “llavero” 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 “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 programables según “Anexo I” de este procedimiento.

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”

1. **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!

|  |  |
| --- | --- |
| Responsabilidades:  1: CTO/Servicios Generales (SG) **X**  2: CTO/Planificación y Control **X**  3: CTO/Dirección **X**  4: CTO/Espacios Físicos (EF) **X**  5: CTO/Seguridad **X**  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. |