PI 8.6 - 3 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 identificara la secuencia lógica de cada actividad en el flujo de trabajo con una “letra”, mientras que la responsabilidad en cada caso se reflejara en el flujo con el “numero” correspondiente al área según detalle de referencias de corresponder.**

**La cobertura horaria de Espacios Físicos es la prevista para el Centro cultural de 07hs a 24hs. Cualquier gestión que sea necesario realizar fuera de este horario deberá ser comunicada con anticipación a la Coordinación Técnica Operativa.**

1. **Responsabilidades:**

Sera responsabilidad del Coordinador de Espacios Físicos identificar y hacer completar en el SGA, los siguientes datos para cada espacio:

“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

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” y a través del = “Llavero” se cumplirá con la acción operativa de apertura y cierre con llave de puertas. Sera también responsable por la 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” – “Llavero”

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 haya 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 “PI - 2 - Apertura y cierre de espacios”.

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 “Llavero” 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 y se cambiara el estado de dichos espacios a: “Cerrado” \* Ver Manual de Usuario SGA (en el sistema “SGA” habrá una “acción” que permitirá modificar el estado de “X” espacios”)

* **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.

El “llavero” del turno mañana (06:00 a 14:00) se encarga 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”

1. **Salas Industriales y Auditorios/para Eventos:**

La apertura y cierre de estos espacios requieren coordinación conjunta por parte de Servicios Generales y Espacios Físicos para garantizar la limpieza según necesidad y/o agenda de eventos.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 * Otros Procedimientos e Instructivos vigentes. |