

CODIGO
SG-PR176-V03

VERSIÓN NO. 3
Página 1 de 4

TITULO
MANEJO Y CONTROL DE LLAVES

OBJETIVO:

Describir detalladamente el proceso del manejo seguro de las llaves y copias de las mismas del área de oficinas de la Zona Franca del Pacífico, oficinas de la Copropiedad de Zona Franca y de áreas comunes sensibles del parque industrial, controlando el ingreso a las diferentes dependencias en horarios especiales.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para los empleados de la Zona Franca del Pacífico, la Copropiedad Zona Franca del Pacífico, el personal de vigilancia, personal de mantenimiento y contratistas previamente autorizados por el Jefe de Seguridad Zona Franca del Pacífico y Jefe de Mantenimiento de la Copropiedad Zona Franca.

DEFINICIONES:

LLAVERAMA: Caja de seguridad donde se guardan las llaves de todas las dependencias, debidamente rotuladas para su identificación.

OPERADOR DE TURNO: Persona encargada del manejo del Circuito Cerrado de Televisión y quien tiene a cargo el manejo del llaverama.

TITULARES DE DEPENDENCIAS: Personas de manejo y confianza con la responsabilidad del ingreso a las dependencias.

ELABORO	APROBO	ALCANCE	ACTUALIZO
Seguridad	BERTHA C. ROJAS	GG/AF/AD/S/OP / GC/GQ	Jefe Seguridad
FECHA: 30/04/2009	FECHA: 02/04/2013	ORIGINAL	FECHA: 02/04/2013

CODIGO
SG-PR176-V03

VERSION NO. 3
Página 2 de 4

TITULO
MANEJO Y CONTROL DE LLAVES

REFERENCIA:

- NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC - ISO 9001
- NORMA TECNICA COLOMBIANA ISO 28000
- REQUISITOS OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO - DIAN

REGISTROS:

- Manejo de llaves formato SG-F187-PR176.
- Inventario de llaves oficinas y áreas comunes parque industrial formato SG- F190-PR176
- Formato de entrega y devolución de llaves ZFP y CZFP formato SG-F36-PR176

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE LLAVES ACCESO OFICINAS ZONA FRANCA DEL PACIFICO Y COPROPIEDAD ZONA FRANCA ASI COMO DE ÁREAS SENSIBLES DEL PARQUE INDUSTRIAL:

Todas las copias de las llaves de áreas comunes y sensibles del parque industrial se guardarán en el llaverama ubicado en el circuito cerrado de televisión, por su parte las llaves de las oficinas del área administrativa, operativa de la Zona Franca del Pacifico y oficinas administrativas de la Copropiedad Zona Franca del Pacifico se almacenaran en el llaverama situado en la oficina del jefe de seguridad ZFP, las cuales estarán debidamente rotuladas para su mejor y rápida ubicación.

Las originales de las llaves las tendrán los titulares de cada dependencia. En el caso de las instalaciones donde no hay presencia de empleados y que permanecen cerradas, las copias y los originales quedarán en el llaverama del CCTV.

Cada llave debe tener una identificación única. Por consiguiente el número de copias de cada llave se registrará en el formato SG-F190-PR176, con el fin de dejar claro cuántas copias hay de cada llave.

El encargado del préstamo de las copias de las llaves será el operador de turno en el circuito cerrado de televisión, quién previa autorización del Jefe de Seguridad de Zona Franca del Pacifico diligenciará el formato SG-F187-PR176 Préstamo de Llaves donde se especifica nombre de la persona a la que se hace entrega, número de llave, hora y fecha de entrega y de recibido, en caso de que la llave no sea

CODIGO
SG-PR176-V03

VERSIÓN NO. 3
Página 3 de 4

TITULO
MANEJO Y CONTROL DE LLAVES

devuelta en forma oportuna el operador de turno del Circuito Cerrado de televisión dejará constancia en la minuta y se llamará al funcionario pidiendo la devolución.

En caso de pérdida de la llave original y/o copia el operador de turno informará mediante memorando y correo electrónico al Jefe de Seguridad de Zona Franca del Pacifico, quien a su vez hará informe escrito y/o correo electrónico a la Gerencia explicando los motivos de la pérdida y efectuara solicitud de otra copia a la asistente del gerente de la Copropiedad Zona Franca del Pacifico.

En el caso en que una llave se encuentre defectuosa el funcionario encargado de la llave, deberá remitir de manera escrita, solicitud de reposición de llave al Jefe de Seguridad de ZFP para proceder a sacar una copia y hacer entrega respectiva de la llave del funcionario que la solicito, dejando registro correspondiente del trámite realizado en el formato SG-F36-PR176

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE LLAVES ACCESO OFICINAS ZONA FRANCA DEL PACIFICO Y COPROPIEDAD ZONA FRANCA.

Todas las llaves de las oficinas de la empresa deben estar identificadas por el Jefe de Seguridad de Zona Franca del Pacifico en el inventario de llaves (formato SG-F190-PR176) en el cual, se deben relacionar las copias de las llaves con las áreas y/o oficinas correspondientes de la organización.

Cada llave debe tener una identificación única. Por consiguiente el número de copias de cada llave se registrara en el formato SG-F190-PR176 con el fin de dejar claro cuántas copias de cada llave se encuentran asignadas a funcionarios previamente autorizados y/o resguardadas en el llaverama custodiado por el área de seguridad.

La distribución de las llaves está dada por la planilla de distribución de llaves (formato SG-F36-PR176), en la cual se identifican las llaves con un código, el área a la cual pertenecen y el encargado de la misma (por cargo).

Cada Director de Área debe solicitar de manera escrita al Jefe de Seguridad la entrega de una copia de llave de su dependencia al funcionario que el designe; la entrega de las mismas se hará en el formato de entrega y devolución de llaves (formato SG-F187-PR176), en el cual se especifica el código de la llave, el nombre del responsable, fecha de entrega y la correspondiente firma.

Cuando se realiza la devolución de las llaves, se deben relacionar en el formato de entrega y devolución de llaves, los datos especificados con anterioridad: código de

CODIGO
SG-PR176-V03**VERSIÓN NO. 3**
Página 4 de 4**TITULO**
MANEJO Y CONTROL DE LLAVES

llave, nombre, fecha de entrega y firma, con los nuevos datos: fecha de devolución y la firma correspondiente.

Las copias de las llaves de todas las oficinas están aseguradas en un llaverama ubicado en la oficina del Jefe de Seguridad de Zona Franca del Pacifico el cual es custodiado y administrado por el mismo Jefe de seguridad.

Cuando algún funcionario requiera de alguna llave (o copia de la misma), debe solicitarla en la Dirección de Seguridad, donde las llaves serán entregadas por el Jefe del área en mención o a quien el designe, quien debe registrar en el formato de entrega y devolución de llaves, los prestamos temporales de llaves que se almacenan en el llaverama.

En caso de pérdida de llaves, el responsable de cada área debe informar inmediatamente por escrito al Jefe de Seguridad, quien procede a contratar el cambio de combinación de la cerradura en cuestión, si es pertinente, de lo contrario, entrega otra copia de las mismas, dejando registro en el formato de entrega y devolución de llaves.

En el caso en que el responsable de la llave se retire de la compañía, este debe entregar la copia de las llaves al Jefe de Seguridad, quien procede a diligenciar los formatos respectivos y posteriormente asignara a otra persona, previa solicitud escrita por parte del Jefe del Área si es el caso, dejando el registro correspondiente.

En el caso en que una llave se encuentre defectuosa, el funcionario encargado de la llave deberá remitir de manera escrita, solicitud de reposición de llave al Jefe de Seguridad de Zona Franca del Pacifico para proceder a sacar una copia y hacer entrega respectiva de la llave al funcionario que la solicito, dejando registro correspondiente del tramite realizado en el formato SG-F36-PR176.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Descripción del cambio	Realizado por	Fecha
3	Cambio por consolidación de la información manejada en los formatos SG-F191 y SG-F35 en los formatos SG-F36 y SG-F190 respectivamente.	Edward Manjarres	02/04/2013