 Vigilada Mineducación	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PC-GF-01
			VERSIÓN	01
	LLAVES Y CERRADURAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 2
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Jefe División de Servicios Generales		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

1. CONTENIDO

1. TRASLADO DE OFICINA O DEPENDENCIAS.

Cuando se realice el traslado de dependencias a una diferente locación, o se asigne una nueva dependencia, planeación física debe generar un acta de entrega de llaves al jefe responsable de la dependencia. En esta acta se especifica el nombre de las personas encargadas del manejo de llaves y las fechas en las que fueron entregadas.

2. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA RESPECTO AL MANEJO DE LLAVES.

El jefe encargado del manejo de las llaves, es responsable del uso y cuidado de éstas, así como de todos los bienes que se encuentran dentro de la oficina.

El jefe encargado le corresponde tomar la decisión de sacar duplicados de las llaves y es responsable de delegar estas llaves al personal que tiene a su cargo, los costos incurridos en el duplicado de las llaves son asumidos por el personal o jefe de la dependencia, La división de Servicios Generales no se hace responsable por estos costos.

3. REGISTRO DE INFORMACIÓN GUARDAS DE SEGURIDAD

En dado caso de requerir cambio de guardas de seguridad, debe ser el responsable de la dependencia que requiera este cambio quien notifique a Servicios Generales las razones por las cuales se generó este cambio.

Si se presenta un daño de la cerradura o si se requiere cambio por terminación de la vida útil de esta, el personal de servicios generales realiza el cambio u arreglo de la misma.

El registro de información de guardas de seguridad es donde se estipulan todas las novedades pertinentes al cambio y fechas de cambio de guardas de seguridad, además de los lugares a los que fueron asignados, con la finalidad de mejorar la seguridad y tener un conocimiento exacto de estos datos en caso se requieran.


4. REPORTE DE NOVEDADES EN LLAVES Y CERRADURAS POR PARTE DE LOS RESPONSABLES.

Los jefes responsables del manejo de las llaves en las diferentes dependencias o todo portador de llaves, debe reportar las novedades relacionadas con las llaves y las cerraduras, así la división de Servicios Generales tendrá conocimiento de éstas novedades y podrá brindar atención inmediata.

Si se delegan llaves al personal de limpieza es responsabilidad del jefe inmediato tener el conocimiento de las personas a quien concede las llaves.

5. REGISTRO SEMESTRAL CON INFORMACIÓN DE RESPONSABLES DE LLAVES.

La división de servicios generales debe llevar un registro con toda la información de las personas encargadas del manejo de llaves de las diferentes dependencias y oficinas, y una vez terminado el semestre ejercer control de estas llaves, mejorando así el control en los inventarios y en la seguridad de la Universidad Francisco de Paula Santander.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PC-GF-01	
			VERSIÓN	01	
	LLAVES Y CERRADURAS			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	2 de 2
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Jefe División de Servicios Generales		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

Es responsabilidad del personal de vigilancia controlar el acceso a ciertos salones, por lo que tiene bajo su responsabilidad el manejo de las llaves para dar cumplimiento a esta función. Estas llaves a cargo del personal de vigilancia deben ser entregadas bajo memorando al supervisor de vigilancia quien registra en su bitácora el cambio de turno, donde se indiquen los horarios y la programación que manejan.

6. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE TENEDORES DE LLAVES PARA MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES Y MOTOBOMBAS.

La división de Servicios Generales tiene la responsabilidad de velar por la seguridad, buen estado y mantenimiento de las subestaciones y motobombas de la Universidad Francisco de Paula Santander, motivo por el cual debe llevar a cabo un estricto control en el manejo de las llaves, registrando información pertinente sobre cada una de las personas que hagan uso de estas

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión Original	03/04/2017	Líder de Calidad