



## INSTRUCCIÓN TÉCNICA

# Procedimiento general de gestión de llaves.

Referencia: IT.2.-UCONS

Edición: 00

Fecha: Abril 2007

<b>Elaborado</b>	Responsables de la Unidad
<b>Aprobado</b>	Jefe del Servicio



## INDICE

1. HISTÓRICO DE CAMBIOS
2. OBJETO
3. ALCANCE/CLIENTES
4. RESPONSABILIDAD DEL PROCESO
5. DESARROLLO DEL PROCESO
  - I. Control de llaves
  - II. Copia de llaves
  - III. Acceso a espacios
6. ANEXOS

### 1. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
<b>01</b>	Octubre 2007	Creación
<b>02</b>	Mayo 2013	Actualización
<b>03</b>	Mayo 2014	Actualización: IT. ECONS...
<b>04</b>	Julio 2014	Actualización apart. 4. a) y b)
05	Marzo 2016	Actualiza. Punto 5.5
06	Julio 2019	Nuevo procedimiento solicitud copia



## **2. OBJETO**

Normalizar el proceso de copia y entrega de llaves supone una estrategia efectiva de control en la tenencia de llaves y en el acceso a dependencias controladas por la Unidad de Conserjerías. Una gestión adecuada de la copia y entrega de llaves requiere de un procedimiento que permita eliminar ambigüedades y dote tanto a la unidad como a los usuarios de los servicios de la misma, de un instrumento homogéneo de actuación, tan importante para la seguridad en el acceso y posterior seguimiento, a las distintas dependencias que componen los edificios de la universidad. Consecuentemente a lo anterior, y siguiendo instrucciones del Sr. Gerente, se desarrolla el presente procedimiento a seguir en la custodia y entrega de llaves depositadas en las Conserjerías de los distintos edificios de la Universidad.

## **3. ALCANCE/CLIENTES**

Esta instrucción pretende unificar criterios que mejoren la comunicación Unidad/Cliente, a la vez que permita generar una normativa que regule el proceso de gestión de las llaves en los espacios propios de la Universidad de Jaén.

## **4. RESPONSABILIDAD DEL PROCESO**

Corresponde al Jefe del Servicio de Personal y Organización Docente, a los Encargados de la Unidad y a los encargados/as del área correspondiente la recepción, análisis, activación y seguimiento de las solicitudes e indicadores que se generen como consecuencia de este proceso.

## **5. DESARROLLO DEL PROCESO**

### **I. CONTROL DE LLAVES**

1. El personal de Conserjería deberá de custodiar la totalidad de llaves que dan acceso a las dependencias del Edificio. Para ello dispondrá en la Conserjería de tantos cajetines como sean necesarios; donde se procederán a identificar, clasificar y a depositar las mismas.



2. Cualquier **llave solicitada** en la conserjería (dependencia, despacho o buzón), debe de ser registrada en la aplicación “E-cons” (si la llaves dispone de código de barras) o en su defecto o ausencia, en el Libro de control de entrega de llaves, habilitado para ello en la Conserjería, donde debe aparecer el nombre de la persona que solicita la llave, la hora de retirada y la hora de entrega de la misma.
3. **Las llaves de los despachos y buzones, se entregarán, sólo y exclusivamente al titular o titulares de los mismos**, salvo autorización por escrito, (**Anexo II**), del titular del mismo, que deberá de ser entregada por la persona que solicita la llave o por el mismo titular. La autorización deberá de ser archivada en conserjería durante un periodo de un año a partir de la fecha de caducidad. En caso contrario, por seguridad del titular de la dependencia, despacho o buzón, no se hará entrega de la misma, explicando al demandante el porqué de la negativa. La autorización podrá ser enviada tanto por **correo interno** como por **correo electrónico**, teniendo validez sólo si está perfectamente cumplimentada.
4. Como excepciones al punto anterior:
  - a. Cuando la demanda para acceder a un despacho o dependencia, sin ser el titular de la misma, (**PDI, Becario de Investigación o Personal Laboral del mismo departamento**) se produzca con la finalidad de entregar (nunca retirar nada) un paquete, nota de aviso o cualquier tipo de correspondencia, y que el demandante quiera depositar él mismo en el despacho o dependencia, se procederá a acompañar a la misma al demandante, facilitando el acceso para que deposite el objeto o correspondencia, para cerrar la dependencia o despacho posteriormente.
  - b. El **Jefe de Negociado de Apoyo a Dpto.**, al igual que el personal autorizado conforme a la I.T. nº 5-Control de edificios, podrá solicitar la llave de los espacios adscritos a su departamento en los términos establecidos en el punto 2, sin olvidar que en ningún caso podrá realizar copia de la misma. Para “**denegar el acceso**” a este espacio, el titular del mismo deberá comunicarlo “**por escrito**” a la Unidad para su control y ejecución.
5. Por **norma general**, las “llaves maestras” de los edificios no se entregarán a nadie que no pertenezca a la Unidad y preste servicios en el mismo edificio, a excepción de los miembros de la Unidad Técnica (Mantenimiento), Servicio de Prevención, Servicio de Contratación y Patrimonio o empresa externa autorizada expresamente para ello, registrándolo en Econs ,o en su defecto cuando no esté operativa esta herramienta anotando en el libro de control de entrega de llaves el nombre del compañero (aunque no le hagamos firmar en el mismo a los componentes de la Unidad Técnica). También como excepción y bajo los mismos criterios anteriores se entregarán cuando se realicen visitas guiadas a los edificios.



## II. COPIA DE LLAVES

1. El petitionerio deberá rellenar el impreso **“SOLICITUD COPIA DE LLAVES”** (Anexo I), con su firma y la del Decano, Director de Escuela, Director del Departamento, Jefe de Servicio o Encargado de Equipo correspondiente a cada caso, que imprescindiblemente dará de esta forma el visto bueno a la solicitud.
2. La solicitud, bien a través de la Unidad Administrativa del Departamento o directamente por el solicitante en la Conserjería del Edificio donde se encuentra la dependencia de la que quiere copia de llave.
3. Solicitud a mantenimiento: se realiza a través de la aplicación de Unidad Técnica (FAMA/AFM). Para acceder a la solicitud debemos seguir los siguientes pasos:
  1. Accedemos a la aplicación a través de la dirección:  
<https://famanet.fama-systems.com/uja/>
  2. Introducimos usuario y contraseña de la conserjería donde se realiza la solicitud.
  3. Clic en **“Mantenimiento y SSGG”**
  4. Menú de la izquierda, clic en **“Canal solicit. Servicios.”**
  5. Después en **“Nueva solicitud de servicios”**
  6. A continuación en **“Servicios Auxiliares”/ “Copias de llaves”**.
  7. Por último rellenamos los datos necesarios para cumplimentar la solicitud.

La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario de la aplicación FAMA/AFM. El navegador muestra la URL <https://famanet.fama-systems.com/uja/welcome.action>. El menú de la izquierda incluye opciones como 'Correctivo (Av)', 'Logística (Tras)', 'Almacén (Ent)', 'Asistencia Téc', 'Servicios auxil', 'Colocación', 'Alargadera', 'Copias de', 'Rotulación' y 'Mantenimie'. El formulario principal, titulado 'Solicitud', está dividido en pestañas: 'Datos generales', 'Datos Económicos' y 'Hist. Cambio'. En la pestaña 'Datos generales', se han completado los siguientes campos: 'Tipo de Servicio' (Servicios auxiliares/Copias de llaves), 'Asunto' (Servicios Auxiliares/Copia de Llaves Campus Lagunillas -> JEALBA (UJA - Universidad de Jaén)), 'Descripción detallada (indicar dependencia):', 'Prioridad' (Baja Impacto Menor), 'Fecha entrega prevista', 'Fecha registro' (30/07/2019 a las 09:57:48), 'Contrato servicio' (Servicios Auxiliares/Copia de Llaves Campus Lagunillas -> JEALBA (UJA - Universidad de Jaén)), 'Estado' (Elaboración) y 'Localización' (Inmueble: Zona Terreno). En la parte inferior del formulario hay botones para 'Enviar Solicitud', 'Aplicar', 'Guardar' y 'Cancelar'. El sistema operativo de fondo muestra la barra de tareas con el reloj a las 9:58 del 30/07/2019.



4. Una vez hecha la copia, la entregaremos a quien nos haya hecho llegar la solicitud (Unidad Administrativa o al usuario que realiza la petición), haciendo constancia en la misma el día de la entrega de la copia y firma de quien la recepciona. Posteriormente archivaremos la solicitud ya terminada en la conserjería.

### III. ACCESO A ESPACIOS

El acceso a dependencias o instalaciones, deberá quedar registrado en la aplicación “E-cons” (si la llaves disponen de código de barras) o en su defecto o ausencia, en el Libro de control de entrega de llaves, habilitado para ello en la Conserjería, donde debe aparecer el nombre de la persona que solicita, la hora de entrada y la hora de entrega de salida de dicho espacio, tanto en los casos de retirada de llave como en aquellos en los cuales no sea requerida y se solicite el acceso.

## 6. ANEXOS

ANEXO I: Solicitud de llave

ANEXO II: Autorización para retirar llaves



**ANEXO I**

**SOLICITUD DE COPIA DE LLAVE**

Que presenta D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

del Vicerrectorado / Dpto. / Centro / Servicio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tlfno. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

—

Código Centro de Gasto: \_\_\_\_\_

EDIFICIO	DEPENDENCIA	Nº DE COPIAS

<b><u>SOLICITUD</u></b>	<b><u>AUTORIZACIÓN</u></b> <i>(RESPONSABLE CENTRO DE GASTO)</i>	<b><u>ENTREGA</u></b>
Fdo. _____ (Nombre y apellidos)	Fdo. _____ (Nombre y apellidos)	Fdo. _____ (Nombre y apellidos)
Jaén, a _____	Jaén, a _____	Jaén, a _____



## ANEXO II

### AUTORIZACIÓN PARA RETIRAR LLAVES DE DEPENDENCIAS EN LAS CONSERJERÍAS

D./D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TITULAR / RESPONSABLE DEL DESPACHO / DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

#### AUTORIZA A:

NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	

A retirar de la Conserjería del edificio: \_\_\_\_\_; la/s llave/s: \_\_\_\_\_

(\*) El periodo de vigencia de la autorización será desde el día: \_\_\_\_\_, hora \_\_\_\_\_  
hasta el día: \_\_\_\_\_, hora \_\_\_\_\_

Jaén, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

<sup>(\*)</sup> **Nota:** En caso de no indicar fecha, se entenderá por tiempo indefinido.  
En caso de no indicar hora, se entenderá por día completo.