



INSTRUCCIÓN TÉCNICA

Procedimiento general de gestión de llaves.

Referencia: IT.2.-UCONS

Edición: 00

Fecha: Abril 2007

Elaborado	Responsables de la Unidad
Aprobado	Jefe del Servicio



INDICE

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

1. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	Octubre 2007	Creación
02	Mayo 2013	Actualización
03	Mayo 2014	Actualización: IT. ECONS...
04	Julio 2014	Actualización apart. 4. a) y b)
05	Marzo 2016	Actualiza. Punto 5.5
06	Julio 2019	Nuevo procedimiento solicitud copia
07	Octubre 2021	Actualización portal FAMA. Revisión texto



Universidad de Jaén
Servicio de Personal
Unidad de Conserjerías

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, a los Encargados de Equipo 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 la Unidad custodiará el conjunto de llaves que dan acceso a las dependencias que estructuran los edificios bajo su responsabilidad. Para cumplir con este proceso cada conserjería estará dotada de portallaves para su clasificación y depósito, y donde cada llave estará perfectamente identificada y ubicada en dicho portallaves.

2. **Las llaves de despachos, laboratorios, seminarios y buzones, se entregarán, sólo y exclusivamente al titular o titulares de los mismos**, salvo autorización del titular de la dependencia mediante el formulario que se encuentra en la página web de la Unidad, "[Formulario solicitud acceso a despachos de profesores, seminarios y laboratorios](#)".

Para una gestión eficaz de las mismas, se habilitará a cada PC para que se pueda visualizar el registro de las solicitudes de acceso (Excel) dónde se recogerán todas las autorizaciones del edificio, manteniéndose actualizadas en todo momento de forma automática.

Los Encargados de Equipo, una vez aprobado este procedimiento, remitirán una copia de la misma, vía correo electrónico, a toda la Comunidad Universitaria, para su conocimiento y aplicación

El día que caduca la autorización de manera automática le llegará un correo al solicitante indicándole tal hecho, para que si estima conveniente vuelva a realizar otra.

AVISO DE CADUCIDAD DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO

DATOS DE LA AUTORIZACIÓN

La autorización otorgada por a XXXXXX por XXXXXX para acceder a la dependencia XX-XXX del edificio XX. tiene como fecha límite 00/00/0000

Si desea reiterar su autorización, deberá volver a rellenar el formulario correspondiente.

<https://www.ujaen.es/servicios/uconserjerias/formulario-solicitud-acceso-despachos>
[-seminarios](#)



Universidad de Jaén
Servicio de Personal
Unidad de Conserjerías

3. 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 **Responsable de Gestión del Departamento**, 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 a través del ["Formulario solicitud acceso a despechos de profesores, seminarios y laboratorios"](#) indicándolo en el apartado de observaciones.
 - c. El acceso a dependencias e instalaciones distintas a las señaladas en el **apartado 2** podrá ser autorizado, por quienes tengan competencias sobre la misma, mediante el ["Formulario de solicitud de autorización para acceso a dependencias"](#) que se encuentra en la web de la Unidad.
4. 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 peticionario 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 se tramitará, 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*: se realiza a través de la aplicación de Unidad Técnica (FAMA/AFM). Para acceder a la misma debemos seguir los siguientes pasos:
 1. Acceso al sistema a través de **“Intranet”**
 2. Clic en **“Mantenimiento”**
 3. Introducimos **“Usuario y contraseña”** de la conserjería desde donde se realiza la solicitud.
 4. Después clic en **“Nueva solicitud de servicios”**
 5. A continuación, en **“Averías e Incidencias”**
 6. Seguimos con **“Puertas, Ventanas y Mobiliario”**
 7. Y por último clic en **“Copias de llaves”**
 8. Rellenamos el formulario que nos aparece.

The screenshot displays the 'Portal de Servicios de la Unidad Técnica' interface. A modal window titled 'Averías e Incidencias/Puertas, Ventanas y Mobiliario/Copias de llaves' is open, showing a form for creating a new request. The form includes the following fields and options:

- Datos generales:**
 - Asunto:** A text input field with a red error message: 'Este campo es obligatorio'.
 - Descripción detallada (indicar dependencia):** A larger text input field.
 - Prioridad:** A dropdown menu with 'De Impacto Menor' selected.
 - Ficheros:** A section indicating 'No se ha subido ningún fichero' with a file upload icon.
 - Localización donde ha ocurrido la incidencia:** A dropdown menu with 'Inmueble:' and 'LAGUNILLAS B1' selected.
- Buttons:** 'Enviar Solicitud' and 'Cancelar' at the bottom of the form.

The background shows a sidebar with navigation icons for 'Rotura de Cristales', 'Reubicación de mobiliario en la dependencia', 'Colocación de Cuadros, Pizarras y Pizarras', 'Cerrajerías', 'Barreras de acceso', 'Sistemas de Llave Electrónica', 'Copias de llaves', 'Puertas Automáticas', and 'Puertas Motorizadas'.



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

1. El acceso a dependencias e instalaciones, deberá quedar registrado en la aplicación “E- cons” (si la llave dispone de código de barras) o en su defecto o ausencia, en el libro de control de entrega de llaves (“Libro de Control de llaves/maletines”), habilitado para ello en la Conserjería. Cuando se deba utilizar el libro, es necesario que se rellenen todos los campos habilitados en el mismo, siendo opcional de “Observaciones”.

IMPORTANTE: El registro se realizará, en ambos casos, tanto para la retirada de llave como en aquellos en los cuales, de forma excepcional, no sea requerida y se solicite el acceso al espacio, dejando constancia así del mismo.



6. ANEXOS

ANEXO I: Solicitud de llave

SOLICITUD DE COPIA DE LLAVE

Que presenta D./D^a _____

del Vicerrectorado / Dpto. / Centro / Servicio _____

_____ Tlfno. _____ email _____

-

Código Centro de Gasto: _____

EDIFICIO	DEPENDENCIA	Nº DE COPIAS

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