

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LLAVES

INDICE

ARTICULO		PÁGINA
I	TÍTULO	1
II	PROPOSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	1
IV	APLICABILIDAD.....	2
V	DEFINICIONES.....	2
VI	NORMAS GENERALES.....	5
VII	RESPONSABILIDADES.....	6
	A. DIRECTOR REGIONAL.....	6
	B. SUPERINTENDENTE.....	6
	C. COMANDANTE DE LA GUARDIA.....	6
	D. OFICIAL DEL CONTROL CENTRAL Y OFICIAL DEL CONTROL DE LLAVES.....	7
	E. EMPLEADOS.....	8
VIII	PROCEDIMIENTOS.....	8
	A. REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LLAVES..	8
	B. INVENTARIO DE LLAVES.....	9
	C. DESPACHO DE LLAVES.....	10
	D. CHAPAS, LLAVES O LLAVEROS PERDIDOS O EXTRAVIADOS.....	11
	E. MANEJO DE LLAVES.....	12

	F. LLAVES DE EMERGENCIA.....	14
	G. LLAVES RESTRINGIDAS.....	16
	H. PROHIBICIONES.....	16
IX	ADiestRAMIENTO.....	17
X	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	18
XI	DEROGACIÓN.....	18
XII	SEPARABILIDAD.....	18
XIII	VIGENCIA.....	19

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LLAVES

ARTICULO I - TITULO

Este Reglamento se denominará como "Reglamento para el Control de Llaves."

ARTICULO II – PROPOSITO

Este Reglamento tiene como objetivo y propósito organizar un método seguro para la expedición, distribución y control de llaves dentro de la institución y de esa forma salvaguardar la seguridad institucional.

ARTICULO III – BASE LEGAL

El presente Reglamento es uno de naturaleza Interno y se adopta conforme con el alcance de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección" y el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a todos los empleados de la Institución, especialmente aquellos que están involucrados en el registro, almacenamiento, despacho y manufactura de llaves o cerraduras en la realización de sus labores.

ARTICULO V – DEFINICIONES

Conforme se utilizan en este Reglamento las siguientes palabras tendrán el significado que a continuación se le asigna:

1. Administración - Administración de Corrección.
2. Administrador - Administrador de la Administración de Corrección.
3. Confinado - Toda persona bajo la custodia física o legal del Administrador en virtud de sentencia u orden judicial o cuasijudicial, incluyendo sumariados o sentenciados.
4. Chapas de llaves - Fichas o marbetes metálicos con el nombre impreso o número de identificación del empleado. La chapa se usará como un recibo que entrega el empleado al oficial que despacha las llaves. Las chapas estarán diseñadas para dificultar su falsificación.
5. Lista de cotejo diaria para el tablero de llaves - Formulario usado para preparar un inventario diario de llaves.
6. Lista de chapas de llaves - Registro en orden estricto que detalla el nombre de todos los empleados que tengan asignados chapas de llave.

7. **Lista maestra de llaves - Registro alfanúmerico que identificará todas las llaves de cada llavero, especificando la localización de las cerraduras y su clasificación: restringida, no-restringida y llaves de emergencia.**
8. **Llavero - Anillo metálico para mantener todas las llaves relacionadas con un área específica. Debe ser sellado para que sólo el oficial de control de llaves pueda hacer cambios.**
9. **Llaves de emergencia - Llaves que se mantendrán en llaveros y separadas de todas las demás llaves expedidas regularmente. Proveen acceso rápido a todas las partes de la institución durante incendios, motines y otras situaciones de emergencia.**
10. **Llaves de seguridad - Si se pierden o son duplicadas por los miembros de la población correccional, estas llaves facilitarían una evasión o pondrían en peligro la seguridad de la institución, propiedad institucional, empleados, visitantes o miembros de la población correccional. Se requerirá tomar acción correctiva urgente si se pierde o se echa de menos una llave de seguridad.**
11. **Llaves de vehículos - Se usan para operar los vehículos motorizados oficiales por el personal institucional para propósitos oficiales, incluyendo tractores y otras máquinas especializadas que se encuentren dentro o fuera del perímetro protegido de la institución.**

12. **Llaves despachadas o en uso** - Todas las llaves que están activas o en uso; llaves duplicadas.
13. **Llaves en banco** - Llaves con sus superficies lisas e intactas, sin muescas, que se usan para duplicar llaves.
14. **Llaves inactivas y duplicadas** - Llaves que no se estén usando, pero que se conservan como repuestos y sustitutas para cerraduras y candados sin usar. Serán también las llaves que se conserven aparte para otros propósitos, incluyendo el almacenamiento de llaves de otras instituciones dentro del sistema.
15. **Llaves maestras** - Hechas de manera tal que una llave pueda abrir más de una cerradura en una serie perteneciente a un solo fabricante.
16. **Llaves no-restringidas** - No se requiere de una acción urgente de seguridad si se pierden o son robadas.
17. **Llaves restringidas** - Permiten el acceso a las áreas sensitivas de la institución. Se requerirá conseguir una autorización especial antes de despacharlas a personas que no sean el empleado designado para retirarlas regularmente. Las llaves de la armería, área médica, farmacia, almacén, oficinas administrativas, etc., estarán restringidas.
18. **Patrones de llaves** - Aquellas de las que son copias todas las llaves para una cerradura en particular o para una serie de

cerraduras. Se mantienen separadas de todas las otras llaves de repuesto o en blanco.

19. Registro de llaves - Libro para registrar diariamente el despacho de llaves, conteniendo la fecha, nombre, letra o número de la chapa, lugar, hora del despacho o recibo y el nombre del oficial en servicio.
20. Tablero de llaves maestras - Armario de llaves en un sitio seguro de la institución que almacena las llaves que le permitan al personal ganar acceso a todas las partes de la institución.

ARTICULO VI – NORMAS GENERALES

Para la cabal y adecuada implantación de este Reglamento, se aplicarán las siguientes normas:

1. Se hará un cotejo diario de todas las llaves y cerraduras de la institución.
2. Las llaves se registrarán en un inventario escrito y se guardarán de manera que se lleve una cuenta apropiada.
3. Se llevará un inventario al día de todas las llaves y llaves en blanco.
4. Todos los despachos y recibos de llaves se anotarán apropiadamente en un formulario que contenga toda la información necesaria para conocer quién tiene las llaves, dónde están y la hora de su despacho o recibo.

5. Se mantendrá una lista de las chapas de llaves con el nombre de todos los empleados que tengan asignados marbetes metálicos.
6. Se mantendrá en un lugar seguro la lista en orden alfanumérico que identifica cada llave, de cada llavero. La lista indicará si es una llave de seguridad o una llave no-restringida.

ARTICULO VII - RESPONSABILIDADES

A. Director Regional

1. Se asegurará que se implanten las disposiciones aquí contenidas.

B. Superintendente

1. Asegurar que se establece y se mantiene un método efectivo para el despacho y control de las llaves dentro de la institución.
2. Asegurar que se realiza una auditoría anual completa de los procedimientos de control de llaves.
3. Aprobar los cambios propuestos en las normas o las modificaciones de la práctica corriente y someter recomendaciones al director regional, para su evaluación y recomendación, así como al (la) Administrador (a), para su aprobación final.

C. Comandante de la Guardia

1. Tener control completo del sistema de control e inventario de llaves y cerraduras y asegurar que todos los empleados estén familiarizados a fondo con las instrucciones aquí contenidas.

2. Establecer y mantener un sistema de control de llaves que garantice la seguridad en la institución.
3. Preparar un registro oficial de todas las llaves de la institución de conformidad con sus clasificaciones anteriores.
4. Revisar los procedimientos que propongan otras unidades de trabajo para asegurar el cumplimiento con el sistema de control de llaves, trimestralmente o cuando se necesite.
5. Adiestrar a los empleados para incrementar la efectividad del control institucional de llaves.
6. Asegurar y revisar los inventarios trimestrales y los informes, resumiendo los hallazgos de las auditorías.
7. Implantar el sistema de control de llaves.
8. Recomendar cambios en las normas o desviaciones de la práctica corriente al superintendente, de estimarlo necesario.
9. Tomar medidas correctivas cuando se pierda una llave o un llavero.
10. Recomendar al superintendente cuando un empleado violente las disposiciones de control de llaves.

D. Oficial del Control Central y Oficial del control de llaves

1. Efectuar el inventario apropiado y llenar la lista de cotejo diaria del tablero de llaves para asegurar que se han contado todas las llaves al comienzo de cada turno de trabajo.

2. Llenar los formularios requeridos y dar la información pertinente, cuando despache cualquier llave o llavero.
3. Recibir y mantener un control organizado de las llaves maestras.
4. Tener conocimiento de todos los procedimientos aplicables a las llaves de emergencia y de todas las áreas que se consideren salidas de emergencia.
5. Mantener un registro de llaves en el tablero de llaves que sirva para rastrear las llaves.
6. Recomendar cambios en las normas o desviaciones de la práctica corriente al comandante de la guardia.

E. Empleados

1. Tener conocimiento de todos los fundamentos del sistema de control de llaves.
2. Realizar informes verbales o escritos de todos los incidentes que puedan afectar la seguridad y/o trabajo que se lleva a cabo en la institución.

ARTICULO VIII - PROCEDIMIENTOS

A. Registro y almacenamiento de llaves

1. Las llaves para cada cerradura se guardarán en un armario bajo llave que provea espacio para el almacenamiento sistemático de llaves. Los ganchos para las llaves se numerarán en este gabinete.

2. Un archivo de contra-referencia se utilizará para identificar cada llave por localización alfabética del sitio donde se use. La lista numérica de los ganchos en el gabinete y el índice de contra-referencia se guardarán en áreas seguras separadas.
3. Para cada cerradura se conservarán patrones de llaves y duplicados, identificados por colores diferentes. Sólo se despacharán para uso las llaves duplicadas.
4. El número de llaves en cada llavero se mantendrá al mínimo.
5. Ubicación de llaves y candados - Se tendrán planos o mapas que muestren la localización de todas las cerraduras permanentes.
6. Cambio de ubicación de una cerradura o duplicación de llaves - Cualquier cambio en la ubicación de una cerradura o la duplicación de una llave será autorizado por el superintendente o la persona asignada.

B. Inventario de llaves

1. Se proveerá un tablero de llaves operacional en el Control Central, con cabida suficiente para acomodar todas las llaves y llaveros que se usan rutinariamente. Este tablero de llaves tendrá columnas verticales de ganchos rotulados con letras y filas horizontales de ganchos numerados: A-4, B-2, C-7, etc. Cada gancho del tablero estará ocupado en todo momento, sujetando un conjunto de llaves sin despachar o una chapa de llave de un empleado que indica que se ha despachado un conjunto de llaves o una chapa de

llave numerada y sellada apropiadamente para indicar que tal gancho en específico no se está usando al presente.

2. Todas las llaves del tablero se engancharán en llaveros que hayan sido cerrados con una soldadura. Una pequeña chapa metálica que indique el número del gancho al que le corresponde el llavero y el número de llaves en el llavero, se colocará en cada llavero para prevenir la inclusión o exclusión no autorizada de llaves a ese tablero.
3. El supervisor del Control Central revisará el tablero de llaves tan pronto se reporte al trabajo. La cuenta de cada tablero se llevará registrada en el libro de registro central.
4. Cualquier empleado que se lleve para su casa por descuido será notificado, se le requerirá devolver la llave inmediatamente a la institución y podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

C. Despacho de llaves

1. Las llaves se despacharán de la siguiente manera:
 - a. Todos los empleados usarán las chapas metálicas o plásticas que se les provea con su nombre, como recibo para todas las llaves que retiren del tablero de llaves. Las llaves que estén despachadas permanentemente estarán así indicadas en un recibo firmado.

- b. Los empleados no usarán marbetes de papel provisionales para retirar llaves del tablero de llaves, a menos que lo firme el supervisor de turno. Este marbete provisional incluirá la misma información de la chapa de metal.
- c. El empleado que entregue un llavero verificará que la chapa que él recibe corresponde a la persona que recibe el llavero.
- d. El empleado que despache y reciba un llavero verificará el número de llaves en el mismo. Cualquier discrepancia será informada de inmediato al supervisor del Control Central.

2. Para recibir llaves de un oficial en su puesto, el oficial de relevo primero intercambiará su chapa en el control central por la chapa del oficial que está siendo relevado. El oficial de relevo llevará esa chapa al empleado que esté relevando e intercambiará la chapa por el llavero apropiado. El oficial, inmediatamente, contará las llaves de este llavero para informar de cualquier discrepancia al supervisor de turno.

3. Todas las llaves serán devueltas al Control Central al final del día de trabajo o cuando el empleado a quien se asignó la llave se vaya de la institución.

D. Chapas, llaves o llaveros perdidos o extraviados

1. Se rendirá inmediatamente un informe verbal de cualquier chapa, llave o llavero perdido o extraviado al supervisor de turno, indicando cuándo se descubrió la pérdida o extravío, las

circunstancias que rodearon la pérdida o extravío y la identificación de la chapa, llave o el llavero. Se rendirá un informe escrito tan pronto como sea posible al supervisor de turno y al comandante de la guardia.

2. Se rendirá inmediatamente un informe verbal de cualquier llave o chapa que se rompa al supervisor de turno, indicando cuándo se descubrió el desperfecto, las circunstancias que rodearon la rotura y la identificación individual de la chapa o llave. Se rendirá un informe escrito tan pronto como sea posible al supervisor de turno y al comandante de la guardia. Si la llave es necesaria para continuar las operaciones, el cerrajero será notificado inmediatamente.
3. Cuando se pierdan o se extravíen llaves de seguridad, se tomarán las precauciones de seguridad necesarias para evitar el uso de las llaves para lograr acceso no autorizado o evadirse de las áreas institucionales. Si alguna llave de seguridad está perdida o extraviada, o se sospecha que los miembros de la población correccional hayan conseguido hacer una copia de la llave, se cambiará inmediatamente la cerradura.

E. Manejo de llaves

1. Las llaves siempre se llevarán y usarán de la manera más discreta que sea posible.

2. Las llaves se llevarán en el gancho de llaves, firmemente atadas a la correa del pantalón y escondidas en un bolsillo, si es posible.
3. El número de llaves en un llavero se cotejará siempre que un llavero pase de un empleado a otro. Todos los llaveros estarán cerrados con sello. Todos los sellos que estén rotos serán informados inmediatamente al supervisor para que se tomen medidas correctivas.
4. Los empleados evitarán las referencias a los números de las llaves y otra información que sirva como identificación, en la presencia de los miembros de la población correccional.
5. Se evitará dejar caer las llaves. Nunca se tirarán de un oficial a otro, ni resbalando por el piso. Se usará el sentido común en una emergencia.
6. No usar la fuerza para operar cerraduras. Si la cerradura no funciona fácilmente, se informará el desperfecto encontrado.
7. No se intentará reparar las cerraduras. Esto deberá realizarlo solamente un cerrajero profesional o un empleado calificado.
8. Ningún empleado escribirá o grabará un número o letra de llave en una puerta de seguridad u otra clase, para propósitos de identificación.
9. Las llaves maestras se guardarán en el Control Central y se despacharán solamente al superintendente, superintendente

auxiliar, o al comandante de la guardia. El original de la llave maestra o patrón se guardará en la cerrajería o la armería.

10. Las llaves de los vehículos se guardarán en el Control Central
11. Cuando no se estén usando, las cerraduras y puertas de seguridad se mantendrán cerradas en todo momento. Los candados de seguridad nunca se dejarán enganchados de otra manera que no sean cerrados para que no puedan ser removidos.
12. La cerrajería estará ubicada fuera del perímetro de seguridad, donde los miembros de la población correccional no tengan acceso, cuando sea posible.
13. No se permitirá a los miembros de la población correccional manejar ninguna llave bajo ninguna circunstancia.

F. Llaves de emergencia

1. Las llaves de emergencia se utilizan menos que las demás, por lo tanto, el cerrajero establecerá una rutina regular para cotejar que todas las llaves de emergencia funcionen apropiadamente. Estos cotejos se realizarán por lo menos trimestralmente y se anotarán como es debido.
2. Las llaves de emergencia se organizarán por áreas, tales como módulos, dormitorios o edificios. Un llavero deberá permitir el acceso al área designada y todas sus salidas. Los empleados no deberán tener que juntar varios llaveros para obtener la combinación apropiada de llaves para entrar a cierta área.

3. Las llaves de emergencia se ordenarán por colores y se marcarán con muescas para permitir un acceso más rápido y fácil a las áreas en casos de emergencia:
 - a. Sistema de colores - El color de la cabeza de la llave corresponderá al color del símbolo que se use para identificar la cerradura. Estas llaves de emergencia estarán ordenadas bajo el color rojo en sus respectivos tableros de llaves.
 - b. Sistema de muescas - Ayudará al personal a parear la llave con su cerradura en situaciones de humo, oscuridad o poca visibilidad. Estas llaves se marcarán para su identificación por el tacto y se despacharán solamente durante emergencias.
4. La llave para el gabinete de llaves de emergencia se guardará en un recipiente sellado con frente de cristal y se firmará por ella cada vez que se retire. Los individuos que tengan la autoridad para retirar las llaves de emergencia tendrán una llave para el recipiente. Si fuera necesario romper el cristal para conseguir esta llave, se le rendirá un informe del incidente al comandante de la guardia inmediatamente.
5. Las llaves de emergencia que se guarden en las mismas áreas que las llaves operacionales se revisarán y contarán usando el mismo método para las llaves operacionales.

6. El despacho de estas llaves o llaveros se hará sólo durante situaciones de emergencia y por orden del superintendente, del comandante de la guardia o del supervisor de turno. Se manejará y registrará de la misma manera que se usa para las llaves operacionales.

G. Llaves restringidas

1. Las llaves restringidas serán aquellas que se pueden despachar solamente a ciertos empleados designados. Estas llaves se guardarán en el tablero de llaves, pero se clasificarán como llaves restringidas.
2. Las llaves restringidas se identificarán con el color amarillo. Ejemplos de estas llaves son la de la cocina y comedores, farmacia, gabinete de llaves de emergencia, almacenes, oficina de récords, oficina del cajero, comisaría, armería, bóveda, área médica, etc. El uso de emergencia de estas llaves requerirá el permiso del superintendente, el comandante de la guardia o el supervisor de turno, mediante el formulario: Uso de llaves Restringidas.

H. Prohibiciones

1. Se prohíbe la posesión, alteración, duplicación, manufactura y toma de impresiones de las llaves sin autorización. Toda acción de ese tipo se informará inmediatamente, por escrito, al Administrador, superintendente o comandante de la guardia, para

la investigación pertinente del incidente. Si se ha cometido un acto delictivo, el infractor será referido para su encausamiento.

ARTICULO IX - ADIESTRAMIENTO

El adiestramiento es una parte esencial y extremadamente importante del control de llaves:

- 1. Se necesitará un adiestramiento intensivo del personal una vez se establezca el sistema. Todo el personal deberá recibir adiestramiento sobre ese Plan cuando se implante el sistema o con anterioridad. También deberán recibir readiestramientos regularmente. El personal supervisor deberá asegurarse que todos los empleados estén familiarizados con los señalamientos y la aplicación de las normas de control de llaves.**
- 2. La importancia del adiestramiento para aquellos que manejen llaves regularmente no puede ser subestimada. El personal de supervisión y los oficiales del control central, en particular, necesitan la ayuda del adiestramiento. Los supervisores deberán familiarizarse con todos los aspectos de las normas y procedimientos para poder orientar efectivamente al personal subordinado. En particular, dado que el manejo de las llaves de emergencia es crítico, el personal del control central, cuarto de llaves y los supervisores deberán estar listos y preparados para usar estas llaves con habilidad.**

3. El adiestramiento de la agencia deberá estar enfocado en varios niveles. Primero, los miembros nuevos empleados necesitan ser adiestrados adecuadamente sobre los principios del control de llaves. Este adiestramiento les impide tomar hábitos incorrectos y les permite realizar sus labores efectivamente. Todos los empleados pierden sus habilidades con el tiempo, a menos que se les provea un readiestramiento. Por lo tanto, el readiestramiento periódico que se provea a los empleados deberá incluir un segmento importante sobre el control de llaves.
4. El adiestramiento apropiado aumentará la confianza de los empleados en sí mismos y en los demás compañeros. Además, al proveer el adiestramiento apropiado sobre el control de llaves, la Agencia reducirá la posibilidad de que ocurra un descuido y esto le cree un problema de gran magnitud en la institución.

ARTICULO X - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

ARTICULO XI - DEROGACION

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

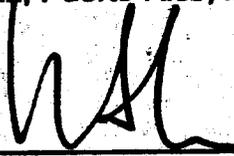
ARTICULO XII - SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este Reglamento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto del mismo.

ARTICULO XIII – VIGENCIA

Este Reglamento es de naturaleza interno y comenzará a regir una vez aprobado por el Secretario.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de diciembre de 2004.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario

Departamento de Corrección y Rehabilitación