



# CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



## Declaración de la política

### Parte II: servicios juveniles (Centros)

Asunto:

#### Control de llaves y tarjetas de acceso

Sección – Número de política:

**A: protección – 2.2**

Sustituye a:

**II-A-2.2 (02/10)**

**II-A-2.2 (03/07)**

**II-A-2.2 (01/96)**

Fecha de  
entrada en  
vigencia:

**02/27/2017**

Fecha de la  
última revisión:

**02/27/2021**

#### Normas y referencias relacionadas:

- Normas basadas en el rendimiento (Performance-based Standards (PbS, por sus siglas en inglés)), *para las correccionales y centros de detención juveniles*; de Seguridad
- Asociación Correccional Americana, *Normas para las correccionales juveniles*; 4-JCF-2A-23 (Control de llaves)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#):  
II-D-1.4 Manejo de medicamentos en los centros de la OYA  
I-C-1.0 Sistemas de control de la propiedad
- [Formulario de la OYA](#): YA 8110 (Bienes asignados al empleado)

#### Procedimientos relacionados:

- [Protocolos de funcionamiento local del centro](#)

#### Responsable de la política:

Asistente del director de los servicios del centro

#### Aprobada por:

Fariborz Pakseresht, director

## I. PROPÓSITO:

Esta política proporciona directrices generales para la responsabilidad y la asignación de llaves y tarjetas de acceso en los centros de la OYA.

## II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

**Tarjeta de acceso:** una tarjeta electrónica programada para desbloquear una puerta cuando se pasa por un dispositivo lector electrónico. Debe haber una coincidencia entre la tarjeta que se pasa y la lista de control de acceso permitido del lector para permitir que la puerta se desbloquee.

**Llaves de emergencia:** llaves que se mantienen en el/los llavero(s) y se utilizan para proporcionar un acceso rápido a todos los sectores del centro durante incendios, disturbios u otras situaciones urgentes.

**Tarjetas de acceso al centro:** tarjetas de acceso emitidas al personal dentro del ámbito de sus funciones asignadas que permiten el acceso a áreas no críticas o de baja seguridad de un centro.

**Llaves de acceso al centro:** llaves que permiten al personal acceder a las áreas de trabajo del centro dentro del ámbito de sus funciones asignadas. Si se pierden o se las roban, estas llaves podrían utilizarse para facilitar una fuga o poner en peligro la seguridad del centro, de los bienes del centro, del personal, de los visitantes o de los jóvenes.

**Llaves de armarios/carritos médicos:** llaves que se mantienen en las unidades de vivienda dentro de una estricta cadena de custodia para acceder a los medicamentos recetados a los jóvenes asignados a la unidad de vivienda.

**Llaves del perímetro:** llaves que permiten traspasar un perímetro de seguridad.

**Llaves de contención:** llaves que se utilizan para acceder a los dispositivos de contención. Si se pierden o se las roban, estas llaves podrían utilizarse para facilitar una fuga o poner en peligro la seguridad del centro, del personal, de los visitantes o de los jóvenes.

**Llaves de utilidad:** llaves que, si se pierden o se las roban, probablemente no pondrían en peligro la seguridad del centro ni faciliten una fuga. Los ejemplos incluyen llaves de escritorios, casilleros personales, candados y archivadores.

**Llaves de vehículos:** llaves que se utilizan para acceder o activar un vehículo motorizado autorizado del centro, incluidos los tractores y otras máquinas especializadas, ubicados dentro o fuera del perímetro de seguridad del centro.

### III. POLÍTICA:

La OYA se compromete a proporcionar un entorno seguro para los jóvenes y el personal. Las llaves y tarjetas de acceso en los centros se deben contabilizar en todo momento. Se deben tomar precauciones para evitar el uso de llaves y tarjetas de acceso para acceder a áreas no autorizadas o para fugarse.

### IV. NORMAS GENERALES:

A. La OYA emitirá al personal las llaves y tarjetas de acceso necesarias para que puedan desempeñar eficazmente las funciones que se les asignen.

B. Las llaves y tarjetas de acceso emitidas por la OYA son las únicas llaves y tarjetas de acceso autorizadas para utilizarse en los centros de la OYA.

Se prohíbe el duplicado, el marcado, la impresión, la programación o la posesión no autorizada de llaves o tarjetas de acceso.

C. Todos los llaveros de los centros deben ser identificables individualmente y a prueba de manipulaciones.

D. Responsabilidades del personal

1. El personal al que se le emitan llaves o tarjetas de acceso al centro debe proteger la llave o la tarjeta de daños y evitar su robo o uso incorrecto.

2. El personal debe mantener las llaves y tarjetas de acceso emitidas por el centro en su poder, en todo momento, mientras está de servicio.
3. El personal debe llevar y utilizar las llaves y tarjetas de acceso de forma segura, discreta y profesional.
4. La información sobre llaves, cerraduras, tarjetas de acceso y otros sistemas de seguridad no debe discutirse ni mencionarse en presencia de los jóvenes.
5. El personal debe informar inmediatamente a un supervisor de cualquier mal funcionamiento o daño de la llave, la cerradura o la tarjeta de acceso. El personal no intentará forzar ninguna cerradura.
6. El personal debe notificar inmediatamente al superintendente/director de campamento correccional o a la persona designada cuando se pierda, extravíe o roben una llave o tarjeta de acceso al centro, una llave de vehículo, una llave de emergencia o una llave del perímetro.

El personal debe seguir el protocolo local para responsabilizarse de o recuperar la llave o tarjeta de acceso extraviada.

E. Los juegos de llaves de emergencia deben ser claramente identificables como llaves de emergencia, al encontrarse tanto en un lugar de almacenamiento como cuando se estén utilizando.

F. Llaves y tarjetas de acceso al centro

1. Todas las llaves de acceso al centro que no están en posesión del personal en servicio se deben guardar de forma segura en el centro de manera que se evidencie de inmediato su pérdida o retiro.
2. Debe completarse y documentarse un control de responsabilidad de las llaves de acceso al centro como mínimo una vez al día.
3. El administrador de seguridad del centro o el personal designado deben realizar y documentar auditorías trimestrales de la ubicación y el funcionamiento de las llaves de acceso al centro y los sistemas de cierre.
4. Los supervisores deben documentar la asignación al personal de las tarjetas de acceso al centro en el formulario YA 8110 (Bienes asignados al empleado) y verificar cada año la posesión continua de la tarjeta.

G. Llaves del perímetro

1. Las tarjetas de acceso no deben ser programadas para salir del perímetro de seguridad de un centro seguro.
2. Las llaves del perímetro se deben guardar de forma segura.
3. El acceso a las llaves del perímetro debe ser autorizado previamente por el superintendente/director de campamento correccional o la persona designada.
4. La emisión y devolución de las llaves del perímetro deben estar documentadas.
5. Ningún juego asignado de llaves de acceso al centro puede acceder a ninguna cerradura de seguridad del perímetro.

H. Llaves de armarios/carritos médicos

El personal al que se le asignen llaves de gabinetes/carritos médicos debe mantener dichas llaves de acuerdo con la política de la OYA II-D-1.4 Manejo de medicamentos en los centros de la OYA (pág. 5).

- I. Nunca se debe autorizar a un joven a usar o poseer las tarjetas de acceso al centro o la llave individual de un miembro del personal.
- J. Las llaves de contención deben estar limitadas y controladas de acuerdo con las operaciones del centro y el protocolo local.
- K. Instalación de sistemas de tarjetas de acceso en los centros de la OYA

Únicamente el asistente del director de los servicios del centro puede aprobar la instalación inicial de un sistema de tarjetas de acceso en un centro de la OYA.

1. El superintendente del centro o el director de campamento correccional debe aprobar qué cerraduras o puertas del centro se programan con una tarjeta de acceso.
2. Las tarjetas de acceso no se deben instalar en áreas críticas o de alta seguridad de un centro (por ejemplo, las unidades de vivienda, los lugares de trabajo, las puertas o los portones exteriores del centro de seguridad).
3. El superintendente o el director de campamento correccional debe designar a un miembro del personal responsable de la programación de las tarjetas de acceso del centro.

## **V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL: SÍ**

Cada centro debe desarrollar protocolos para garantizar la responsabilidad y asignación adecuada de todas las llaves y tarjetas de acceso. Los protocolos deben abordar:

- A. La identificación y asignación de las llaves y tarjetas de acceso;
- B. La emisión de las llaves y tarjetas de acceso;
- C. La responsabilidad de las llaves y tarjetas de acceso;
- D. El inventario de las llaves, cerraduras y tarjetas de acceso; y
- E. Las medidas de respuesta en caso de pérdida o robo de llaves y tarjetas de acceso.