

CIRCULAR N° 0059

DE: RECTORIA Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTION –SIG.

PARA: EMPLEADOS PUBLICOS, DOCENTES, EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES, TRABAJADORES OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS TEMPORALES

FECHA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2013.

ASUNTO: JORNADA DE ORDEN, LIMPIEZA Y ASEO

Teniendo en cuenta que la mejora continua hace parte de la gestión exitosa de nuestros procesos, iniciamos una nueva etapa en la que el orden, la limpieza y el aseo son una constante del día a día, jornada permanente a partir del 01 de noviembre de 2013.

La adopción de las 9 “S” es una herramienta que ayuda a los Servidores Públicos de la UPTC a mantener un flujo eficiente de los procesos, estableciendo ambientes limpios, agradables y seguros siendo un factor esencial en las labores diarias. La norma ISO 27001:2005 en el anexo A.II.3.3. “Escritorio despejado y pantalla despejada” establece unos criterios importantes a tener en cuenta.

Objetivos:

- Mantener un ambiente de trabajo sano, limpio y agradable.
- Obtener áreas más seguras.
- Fortalecer el trabajo en equipo.
- Mejorar la gestión.
- Orientar nuestros esfuerzos hacia la satisfacción del Cliente.
- Estandarizar esta herramienta mediante las directrices planteadas en la norma.

Resultados:

- Sectores limpios
- Escritorios ordenados
- Mayor espacio de trabajo
- Confortabilidad del lugar de trabajo
- Información de respaldo ordenada y accesible
- Minimizar los tiempos de acceso a la información
- Disponibilidad constante de artefactos y herramientas de uso común
- Respeto por las Normativas implementadas
- Con la participación y el compromiso de todos los funcionarios de la Universidad, se estandarizará esta herramienta teniendo en cuenta la política de “Escritorio despejado y pantalla despejada”, verificando su cumplimiento e implementación.

0059

0000

A continuación una descripción de cada uno para su implementación:

SEIRI – CLASIFICAR: Se orienta al sentido de utilización de los elementos de trabajo que tenemos en nuestro alcance, los cuales deben ser separados y agrupados en tres categorías:

1. Lo que sirve de lo que no sirve.
2. Lo necesario de lo innecesario.
3. Lo suficiente de lo excesivo.

Luego se procede a disponer adecuadamente de lo que no sirve, lo innecesario y lo excesivo.

SEITON – ORGANIZAR: Después de clasificar se deben ordenar (Incluye los archivos físicos y /o magnéticos) o sistematizar los elementos de trabajo; de tal forma que se tengan claramente identificados, ubicados y sean fácilmente reconocibles y localizables.

Nota: Las plantas ornamentales no deberán situarse dentro de las oficinas, sobre los escritorios ni donde obstruyan el paso peatonal o puedan generar un accidente. Estas serán ubicadas solamente por parte del proceso Servicios Generales Institucionales.

En el edificio de laboratorios en ningún caso se permiten las plantas ornamentales dentro de las instalaciones.

Cuando este organizando defina:

- ¿Qué necesito para hacer mi trabajo?
- ¿Dónde lo necesito tener?
- ¿Cuántas piezas de ello necesito?

SEISO – LIMPIAR: Se refiere a la limpieza en los sitios donde se desarrollan las actividades, se deben mantener las condiciones de aseo e higiene, la cual no sólo es responsabilidad de la organización sino que depende de cada quien.

- Saque toda la suciedad de los sitios de trabajo
- Cuando termine el trabajo dejar tan ordenado y limpio como quiere encontrar al día siguiente.

SEIKETSU – BIENESTAR PERSONAL: El desarrollar sistemáticamente las primeras TRES "S", conducirá a gozar de un ambiente agradable y cómodo; para lograr esto es importante que el funcionario esté en un estado "ordenado", lo que significa que hay una relación entre lo que se hace y el cómo se siente la persona.

SHITSUKE – DISCIPLINA: Busca convertir en cada funcionario un hábito o costumbre el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados.

SHIKARI – CONSTANCIA: Ser constantes es una actitud que desarrolla resultados benéficos para las personas y la empresa en general.

0059

La inconstancia ocasiona:

- Pérdida de tiempo, esfuerzo y recursos
- Perdida de concentración
- Dificultad para obtener resultados satisfactorios

SHITSUKOKU – COMPROMISO: Es la adhesión firme a los propósitos, el ejemplo es la mejor herramienta de formación y se debe reflejar en todos los niveles. Como funcionarios estamos comprometidos a participar, innovar y contribuir a la mejora del ambiente en el que laboramos.

SEISHOO – COORDINACIÓN: Para lograr un ambiente de trabajo con calidad se requiere armonía y trabajar todos al mismo tiempo, con los mismos propósitos para lograr las metas propuestas.

Articulación

SEIDO – ESTANDARIZACION: Permite regular y normalizar estableciendo políticas de **“Escritorio despejado y Pantalla despejada” (ISO 27000:2005)**

El propósito de esta política es establecer una cultura de seguridad de entorno informático para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Un esfuerzo eficaz de escritorio limpio y pantalla despejada; tiene como objetivo garantizar que la información confidencial que se encuentra en los medios magnéticos, se protege con el uso de contraseñas en los protectores de pantalla; y los medios físicos que contienen información propia de la Institución, se encuentran resguardados en los escritorios de los funcionarios que laboran en la Universidad.

Esta política aplica para todos los servidores públicos docentes y no docentes que laboran en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y para terceras partes que tienen acceso a la red de datos y a los servicios Informáticos disponibles. Todos los involucrados deben familiarizarse con las directrices de esta política.

Las razones principales para una política de escritorio despejado y pantalla despejada son las siguientes:

- Un escritorio limpio puede producir una imagen positiva cuando nuestros usuarios visitan nuestras oficinas.
- Se reduce la amenaza de un incidente de seguridad como la pérdida de información confidencial estando bajo llave cuando se dejan solos.
- Los documentos sensibles que dejan al descubierto pueden ser hurtados y de hecho darle un uso indebido.
- La información que se encuentra en el computador puede ser manipulada si la estación de trabajo se encuentra desatendida.

Descripción.

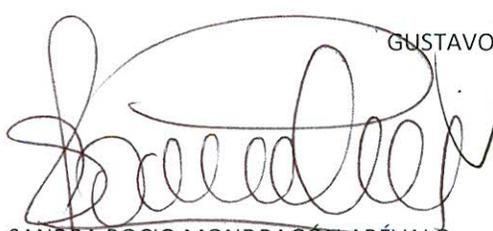
1. Configurar las estaciones de trabajo para que activen en forma automática el uso de protector de pantalla con contraseña, después de 15 minutos de inactividad.
2. Es responsabilidad de los usuarios no modificar las configuraciones de protección de pantalla implantadas por el Grupo Organización y Sistemas.

0059

3. No dejar CDs, memorias USB u otras unidades de almacenamiento olvidados en los computadores.
4. Todos los escritorios o mesas de trabajo deben permanecer limpios para proteger documentos en papel y dispositivos de almacenamiento como CD, Memorias USB y otros, con fin de reducir los riesgos de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información durante el horario normal de trabajo y fuera del mismo. estos deben ser guardados bajo llave, especialmente aquellos en los que se hayan realizado copias de respaldo de archivos magnéticos.
5. En largos períodos de tiempo fuera de su escritorio, se espera que los documentos sensibles del trabajo sean colocados en cajones cerrados con llave y las pantallas sean bloqueadas con la contraseña.
6. Al final de la jornada de trabajo se espera que el empleado ponga en orden su escritorio y guarde todos los papeles de oficina.
7. Cierre con llave su escritorio y archivadores en la final de la jornada.
8. Guarde bajo llave los dispositivos informáticos portátiles.
9. Los dispositivos de almacenamiento masivo como CD-ROM, DVD o unidades USB deben ser tratados como sensibles y fijarlos en un cajón cerrado con llave.

La verificación de esta política, estará a cargo de la Oficina de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria, a partir del 10 de Noviembre de 2013.

El incumplimiento de esta política conllevará a notificación al superior inmediato, en el caso de terceros, esto conllevará una nota solicitando explicación al representante legal de la firma a la que pertenece el contratista y en caso de manipulación indebida puede tener efectos penales, de igual manera se notificará a los interventores.



GUSTAVO ORLANDO ALVAREZ ALVAREZ
Rector

SANDRA ROCIO MONDRAGÓN ARÉVALO
Representante por la Alta Dirección



PAOLA IVETH RODRIGUEZ CONTRERAS
Coordinadora
Sistema Integrado de Gestión – SIG



DIANA ROCIO PLATA ARANGO
Coordinadora
Grupo Organización y Sistemas



MARIA OFELIA HERNANDEZ RIAÑO
Jefe de Oficina
Control y Evaluación de la Gestión Universitaria