



## PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

<b>CÓDIGO</b> PG-ASST-16	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> Profesional Especializado Grado 33	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 24/09/2024	<b>FECHA</b> 08/11/2024	<b>FECHA</b> 15/11/2024



**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN..... 3

2. DEFINICIONES ..... 3

3. ALCANCE ..... 3

4. OBJETIVO GENERAL..... 4

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS ..... 4

6. MARCO CONCEPTUAL..... 4

7. MARCO LEGAL..... 5

8. METODOLOGIA ..... 5

    8.1. Definir actividades a realizar..... 5

    8.2. Capacitación a los servidores judiciales ..... 5

    8.3. Inspecciones de orden y aseo..... 5

    8.4. Implementación Estrategia 5s ..... 5

    8.5. Control y seguimiento al programa y las medidas implementadas. Mejora Continua..... 8

    8.6. Lineamientos 5S ..... 8

9. MEJORAMIENTO CONTINUO ..... 9

10. ANEXOS (Formatos, Guías, instructivos, Planes) ..... 9

11. CONTROL DE REGISTROS ..... 9

12. CONTROL DE CAMBIOS ..... 9

<b>CÓDIGO</b> PG-ASST-16	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> Profesional Especializado Grado 33	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 24/09/2024	<b>FECHA</b> 08/11/2024	<b>FECHA</b> 15/11/2024



## 1. INTRODUCCIÓN

La Rama Judicial del Poder Público, comprometida con el bienestar laboral de servidores judiciales y contratistas, establece dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el programa de gestión para el orden y aseo, encaminado hacia lograr puestos de trabajo mejor organizados, mejor ordenados y más limpios con el fin de generar un adecuado entorno laboral y aumento de la productividad de la Entidad.

Para ello se adopta la metodología de las 5S, cuyo fundamento es incentivar en los servidores judiciales y demás trabajadores de la RAMA JUDICIAL un cambio sociocultural ante el orden directo de su lugar de trabajo. Por ende, dicho programa contribuye a disminuir la presencia de accidentes e incidentes de trabajo, facilitando la detección temprana de aspectos potenciales que pueden ocasionar eventos inesperados. Las cinco (5) S, constituyen una filosofía o metodología para establecer y mantener el orden, la limpieza y el hábito, donde prevalece el principio de “un lugar para cada elemento que interviene en el trabajo”, eliminándose aquellos que no tienen utilidad, con lo cual se gana espacio físico, el flujo es más rápido y los elementos de trabajo se encuentran rápidamente. El éxito de esta metodología se basa en generar sentido de apropiación, por medio de la divulgación e implementación adecuada de las buenas prácticas contempladas en el programa, esto posibilitará el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

## 2. DEFINICIONES

**ASEO:** Conjunto de actividades que permiten mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores.

**BIENESTAR LABORAL:** Es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.

**CLASIFICACION:** Dividir u ordenar por clases o categorías.

**DISCIPLINA:** Es apegarse a las normas establecidas y cumplir las leyes y reglamentos que rigen nuestra sociedad. También es lograr orden y control servidores judiciales a partir de entrenar nuestras facultades mentales y físicas.

**INSPECCION:** Examen o reconocimiento realizados con atención.

**KAISEN:** Mejoramiento continuo.

**LIMPIAR:** Es básicamente la eliminación de la suciedad.

**LIMPIEZA:** Es el estado de aseo e higiene, tanto a los servidores judiciales como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo.

**ORDEN:** Conjunto de actividades que permiten ubicar los elementos de un área o puesto de trabajo en el lugar que le corresponde o que fue diseñado para tal fin. Colocación con determinado criterio de organización en el lugar apropiado o en el que corresponde.

**ORDENAR:** Es el estudio continuo de la eficacia, es una cuestión de cuán rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuán rápido puede devolverla a su sitio nuevo.

## 3. ALCANCE

El programa para el orden y aseo de la Rama Judicial aplica para todas las actividades desarrolladas en las instalaciones de la entidad. Su rango de aplicación desde un puesto de trabajo hasta archivos generales.

<b>CÓDIGO</b> PG-ASST-16	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> Profesional Especializado Grado 33	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 24/09/2024	<b>FECHA</b> 08/11/2024	<b>FECHA</b> 15/11/2024



#### 4. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar el programa de orden y aseo en todas las sedes administrativas y judiciales para mejorar y mantener las condiciones adecuadas de orden y limpieza.

#### 5. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer un protocolo para la limpieza diaria de espacios comunes, garantizando que se mantengan en condiciones óptimas.
- Organizar campañas y actividades que promuevan la importancia del orden y la limpieza, generando un ambiente de trabajo más agradable y productivo.
- Evaluar el impacto del programa mediante encuestas de satisfacción y análisis de la productividad de los servidores judiciales en relación con el ambiente de trabajo.
- Proporcionar formación a los servidores judiciales sobre la importancia del orden y la limpieza, así como técnicas adecuadas para mantener su espacio de trabajo.

#### 6. MARCO CONCEPTUAL

##### Principios Fundamentales

- Responsabilidad compartida: Todos los servidores judiciales del espacio deben asumir un rol activo en el mantenimiento del orden y aseo, promoviendo un sentido de comunidad.
- Prevención: Mantener espacios limpios y ordenados ayuda a prevenir la propagación de enfermedades y mejora la productividad.
- Calidad y Seguridad: La limpieza y el orden contribuyen a crear un ambiente seguro y saludable, fundamental para el bienestar de los usuarios.

##### Teorías Relacionadas

- Teoría del comportamiento organizacional: Sugiere que un ambiente limpio y ordenado puede aumentar la motivación y satisfacción de los servidores judiciales, mejorando así la productividad.
- Teoría de la gestión del cambio: Aborda cómo introducir nuevas prácticas y hábitos en la cultura organizacional, facilitando la adopción del programa de orden y aseo.
- Teoría del espacio físico: Indica que el diseño y la organización del espacio pueden influir en el comportamiento y la interacción de los servidores judiciales, por lo que un entorno ordenado fomenta la colaboración.

##### Beneficios del Orden y Aseo

- Mejora de la productividad: Un ambiente limpio y organizado facilita la concentración y reduce distracciones.
- Salud y bienestar: La limpieza regular previene la acumulación de alérgenos y patógenos, promoviendo la salud de los servidores judiciales.
- Imagen institucional: Mantener un espacio limpio y ordenado mejora la percepción de la organización ante servidores judiciales, contratistas y visitantes.

##### Estrategias de Implementación

- Formación continua: Capacitar a todos los servidores judiciales sobre la importancia del orden y aseo, y las prácticas recomendadas.

<b>CÓDIGO</b> PG-ASST-16	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> Profesional Especializado Grado 33	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 24/09/2024	<b>FECHA</b> 08/11/2024	<b>FECHA</b> 15/11/2024



## 7. MARCO LEGAL

Ver Matriz de requisitos legales del SG-SST

## 8. METODOLOGIA

### 8.1. Definir actividades a realizar.

La metodología a emplear a desarrollar dentro del marco del programa de orden y aseo es la implementación de las 5 S, es necesario establecer como se llevará a cabo la implementación de la misma para el cumplimiento de las metas y objetivos.

### 8.2. Capacitación a los servidores judiciales

Sensibilizar a los servidores judiciales es una de las fases más importantes de la implementación de la estrategia de las 5S, ya que de ellos depende el logro de los objetivos, de la importancia y participación en el programa.

Así mismo, es necesario la difusión de recomendaciones básicas para mantener el orden y el aseo en las oficinas (puestos de trabajo) y en los almacenes.

El espacio de formación estará dirigido a los servidores judiciales, los cuáles serán los difusores de la información y los encargados de apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del programa.

### 8.3. Inspecciones de orden y aseo

Las inspecciones se realizarán mediante el formato F-ASST-13 Inspección Seguridad Técnica Integral, cuyo objetivo es identificar las condiciones de orden y aseo en las que se encuentran los puestos de trabajo, con el fin de descubrir las situaciones de riesgo que se derivan de ellas, adoptar las medidas adecuadas para su control, evitando incidentes y/o reduciendo el daño de los mismos.

Es importante registro fotográfico, del antes y del después de la implementación de la estrategia.

Se implementarán actividades destinadas a la prevención, identificación y control de las causas relacionadas con el orden y el aseo que pueden generar accidentes de trabajo.

En las inspecciones se determinará el estado, uso, integridad, y conservación de equipos de cómputo, impresoras, bombillas, y demás elementos considerados para cada puesto de trabajo.

### 8.4. Implementación Estrategia 5s

#### a) SEIRI Adecuación y/o reubicación- Identificar elementos innecesarios

El primer paso en la implantación del Seiri consiste en la identificación de los elementos innecesarios en el lugar seleccionado para implantar las 5S.

Clasificar es separar u ordenar por clases, tipos, tamaños, categorías o frecuencia de uso.

Sacar todo lo que tenga en el puesto de trabajo, separar o clasificar de la siguiente manera:

- ✓ Lo que se utiliza a diario y en todo momento, de lo que se utiliza esporádicamente.
- ✓ Eliminar lo que no sirve.
- ✓ Entregar las cosas que no pertenecen al puesto de trabajo.

Beneficios de Clasificar

- ✓ Se pueden utilizar lugares que se despejen.
- ✓ Se evita el almacenamiento excesivo.

<b>CÓDIGO</b> PG-ASST-16	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> Profesional Especializado Grado 33	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 24/09/2024	<b>FECHA</b> 08/11/2024	<b>FECHA</b> 15/11/2024



- ✓ Se elimina el despilfarro



**¡PARA RECORDAR!**

Cuanto más se reduzca el espacio ocupado por objetos innecesarios y obsoletos, habrá más comodidad, facilidad para limpiar y ordenar el área y ello redundará positivamente en el bienestar de los servidores.

**b) SEITON –Orden**

Se procede a ubicar los elementos de un área o puesto de trabajo en el lugar que le corresponde o que fue diseñado para tal fin.

Es ordenar una serie de objetos, partes o elementos dentro de un conjunto, en especial en una combinación que esté acorde con algún principio racional o con cualquier arreglo metódico de partes.

Organizar consiste en:

Tener una disposición y una ubicación de cualquier elemento, de tal manera que esté listo para que cualquier persona lo pueda usar en el momento que lo necesite.

Algunas formas de organizar son

- ✓ Ordenar los artículos en los archivadores, estantería, o lugar destinado para este fin, el objetivo es no dejar rebosar documentación en el puesto de trabajo.
- ✓ Ubicar a la mano o lo más cerca posible lo que se utiliza diariamente, luego lo de uso semanal, mensual, anual.
- ✓ Decidir sitios de ubicación: Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.



**¡PARA RECORDAR!**

Si se establecen lugares de ubicación de algunos elementos, cada servidor judicial debe colocar en su justo lugar el artículo que tomo al terminar de utilizarlo, permitiendo a su vez una localización rápida optimizando el tiempo y por ende aumentando la productividad.

**c) SEITSO - Limpieza.**

El Seitso debe implantarse siguiendo una serie de pasos que ayuden a crear el hábito de mantener el sitio de trabajo en correctas condiciones. El proceso de implantación se debe apoyar mediante capacitación a los servidores judiciales.

Es fundamental mantener las áreas de trabajo libres de residuos, esto con el fin de propender por la salud y el bienestar de los servidores judiciales.

Paso 1. Planificar el mantenimiento de la limpieza.

Los nominadores de cada proceso deben velar por el cumplimiento en el orden y la limpieza de cada área de acuerdo a las estrategias de orden y aseo, así como los lineamientos 5S enmarcados dentro del presente programa.

Paso 2. Rutina de limpieza.

Para la rutina de limpieza se dará una primera instrucción a contratistas de la Rama Judicial, dónde se explicará la forma de utilizar los elementos de limpieza, detergentes, jabones, aire, agua; como también, la frecuencia y tiempo medio establecido para esta labor.

Paso 3. Campaña o jornada de limpieza.

<b>CÓDIGO</b> PG-ASST-16	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> Profesional Especializado Grado 33	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 24/09/2024	<b>FECHA</b> 08/11/2024	<b>FECHA</b> 15/11/2024



Esta campaña será realizada el mismo día de la de eliminación de elementos innecesarios, aquí se tendrá en cuenta las indicaciones elaboradas.

Posteriormente se deben realizar campañas y sensibilizaciones con cierta periodicidad, al menos una vez por semestre y los lineamientos 5S establecidos en el presente programa.

Limpiar consiste en:

Eliminar muchas manchas, mugre, grasa, polvo, desperdicios, entre otros..., de los pasillos, de la mesa de trabajo, de los estantes, de las áreas de circulación y demás elementos del lugar de trabajo.

Procedimiento para efectuar la limpieza:

- ✓ Sacar polvo y suciedad de los sitios de trabajo que se use durante las actividades diarias.
- ✓ Asear el puesto de trabajo y el equipo después de su uso.
- ✓ Limpiar con un trapo cualquier suciedad de herramientas, instrumentos o aparatos, antes y después de su uso.

**¡PARA RECORDAR!**



La calidad ha de producirse directamente en el puesto de trabajo, si el servidor judicial dispone de las buenas condiciones de Orden y Limpieza entre otras, su confort aumenta, la seguridad se refleja en su puesto de trabajo y la probabilidad de fallo humano disminuye, aumentando su productividad.

**d) SEIKETSU-Estandarización.**

Siendo la etapa de conservar lo que se ha logrado aplicando estándares a la práctica de las tres primeras "S". Esta cuarta S está fuertemente relacionada con la creación de los hábitos para conservar el lugar de trabajo en perfectas condiciones. Para implantar Seiketsu se requieren los siguientes pasos:

Paso 1. Asignar trabajos y responsabilidades.

Para mantener las condiciones de las tres primeras `s, cada servidor judicial debe conocer exactamente cuáles son sus responsabilidades sobre lo que tiene que hacer y cuándo, dónde y cómo hacerlo. Si no se asignan a los servidores judiciales tareas claras relacionadas con sus lugares de trabajo, Seiri, Seiton y Seitso tendrán poco significado.

Deben darse instrucciones sobre las Seiri, Seiton y Seitso a cada persona sobre sus responsabilidades y acciones a cumplir en relación con los trabajos de limpieza y mantenimiento autónomo.

Paso 2. Integrar las acciones Seiri, Seiton y Seitso en los trabajos de rutina.

Además de los lineamientos 5S y la rutina de limpieza, para el orden de archivo y documentos la entidad establece, implementa y mantiene el ACUERDO PCSJA17-10784 "Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo" y el I-AGD-01 Instructivo aplicación TRD organización archivos.

El bienestar personal, es el estado en el que los servidores judiciales pueden desarrollar de manera fácil y cómoda todas las funciones. Consiste en mantener la "limpieza" mental y física en cada servidor judicial, medidas de sanidad pública y condiciones de trabajo sin contaminación.

- ✓ Es importante mantener mente sana y cuerpo sano, insistiendo en la necesidad de vestir ropa limpia y apropiada y cumplir con las normas de seguridad.

<b>CÓDIGO</b> PG-ASST-16	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> Profesional Especializado Grado 33	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 24/09/2024	<b>FECHA</b> 08/11/2024	<b>FECHA</b> 15/11/2024



- ✓ Mantener excelentes condiciones de higiene en los servicios comunes de los servidores judiciales, es decir de aviso, a servicios generales de aquellas situaciones que no cumplan con las condiciones de orden y limpieza, como son las paredes sucias, los malos olores, regueros entre otras.
- ✓ Ser proactivo, al momento de encontrar cualquier desorden, desarreglo anormal, o condiciones indeseables y establecer acciones preventivas recurrentes.
- ✓ Limpiar y organizar diariamente el puesto de trabajo.

**e) Shitsuke- Disciplina.**

La disciplina no es visible y no puede medirse a diferencia de la clasificación, orden, limpieza y estandarización. Existe en la mente y en la voluntad de las personas y solo la conducta demuestra la presencia, sin embargo, se pueden crear condiciones que estimulen la práctica de la disciplina.

La disciplina conlleva beneficios como los siguientes:

- ✓ Mostrar y profundizar lo que es un adecuado comportamiento humano, evitando tirar basuras al piso, identificando y controlando situaciones de riesgo, retroalimentando a los compañeros de trabajo.
- ✓ Desarrollar compañerismo en el trabajo; enseñar, dialogar, compartir información...Ser en términos generales, un ser humano integral.

**¡PARA RECORDAR!**



No basta con el entusiasmo, las ganas de realizarlo por unos días; es indispensable hacer de ello un estilo de vida.

**8.5. Control y seguimiento al programa y las medidas implementadas. Mejora Continua.**

Se realizará seguimiento a las condiciones de orden y limpieza: seguimiento de las observaciones realizadas en las inspecciones anteriores que no han sido corregidas y las causas que no han permitido cumplir con las expectativas del programa.

**8.6. Lineamientos 5S**

Con el propósito de generar conciencia de orden, aseo y limpieza en los funcionarios y contratistas de la Entidad se establecen los siguientes lineamientos para garantizar el adecuado seguimiento y mejora del programa:

- Se deben realizar jornadas “5S”, así mismo socializar a los servidores judiciales que 5 min antes de empezar a trabajar en la mañana y 5 min antes de empezar a trabajar en la tarde para organizar el puesto de trabajo y archivos necesarios para la labor del día.
- Los nominadores, son los encargados de hacer que los servidores judiciales se mantengan motivado para la conservación de las “5S” aplicadas.
- Se deben realizar actividades (formación, motivación, talleres, etc) encaminadas al mantenimiento de las “5S”.
- Todo lugar destinado para archivo debe tener un responsable y por medio de dicho servidor judicial se realizará el control de ingreso y salida de elementos del mismo.
- Los archivos o depósitos deben tener espacios designados y señalizados para cada elemento que allí repose.

<b>CÓDIGO</b> PG-ASST-16	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> Profesional Especializado Grado 33	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 24/09/2024	<b>FECHA</b> 08/11/2024	<b>FECHA</b> 15/11/2024



## 9. MEJORAMIENTO CONTINUO

Se analizarán anualmente los resultados del plan de trabajo establecido en la vigencia y los hallazgos relacionados con el programa, realizando un enfoque en las actividades, donde la responsable del diseño y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Rama Judicial tomará esta información como base para el mejoramiento continuo del programa.

## 10. ANEXOS (Formatos, Guías, instructivos, Planes)

- Formato: F-ASST-13 Inspección Seguridad Técnica Integral

## 11. CONTROL DE REGISTROS

Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	24/09/2024	Creación del documento

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PG-ASST-16	Líder del Proceso	Profesional Especializado Grado 33	División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	24/09/2024	08/11/2024	15/11/2024