



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

T U N J A
Experiencia y Calidad

**ACUERDO N° 02
(Del 9 de abril de 2014)**

El Consejo Administrativo – Financiero Particular de la Universidad Santo Tomás
Seccional Tunja

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 38 del Estatuto Orgánico
y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 37 numeral 3 y 6 del Estatuto Orgánico de la Universidad Santo Tomás, corresponde al Consejo Administrativo Financiero Particular, promover la ejecución de planes y proyectos, así como determinar los procedimientos administrativos de la Universidad.

Que en sesión del 18 de diciembre de 2013, el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo presentó a consideración del Consejo Administrativo - Financiero Particular la **“Política de Escritorios Limpios”** cuyo objeto es establecer y fomentar una cultura de seguridad, confianza, orden y aseo para todos los empleados de la Universidad Santo Tomás, Seccional Tunja.

Los objetivos que busca alcanzar la “Política de Escritorio Limpios” son los siguientes:

- Mejorar el espacio y el ambiente laboral en cada una de las dependencias de la Universidad.
- Reducir amenazas de incidentes de seguridad física o informática.
- Presentar una imagen asertiva cuando nuestros usuarios visiten las instalaciones.

Que los integrantes del Consejo, una vez analizada la propuesta presentada, impartieron su aprobación por unanimidad al encontrar que es acorde con las políticas institucionales proferidas por la Sede Principal y los parámetros generales del Estatuto Orgánico.

Calle 19 No. 11 - 64 • PBX: 744 04 04 - Línea Nacional 01 8000 932340 • Tunja, Boyacá
<http://www.ustatunja.edu.co>





En consecuencia de lo expuesto, el Consejo Administrativo - Financiero Particular

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la implementación, seguimiento y evaluación de la **“Política de Escritorios Limpios”** desarrollando los cinco principios conocidos como las **5 “S”** (Circular 005 de junio 5 de 2013 de la Vicerrectoría Administrativa – Financiera).

SELECCIÓN (Seiri): Separar lo que es necesario y desechar lo que no es útil.

ORDEN (Seiton): Ubicar las cosas útiles por orden y según criterios de: seguridad, calidad y eficacia; organizando el espacio de trabajo de forma eficiente.

LIMPIEZA (Seiso): Mantener en orden y aseo de las dependencias conservando materiales, útiles y equipos de trabajo en el mejor estado posible.

BIENESTAR (Seiketsu): Mantener condiciones de trabajo físico y mental favorables para salud, generando un ambiente de trabajo seguro, sano y saludable.

DISCIPLINA (Shitsuke): Aplicar las **5 “S”** en el sitio de trabajo, cumpliendo las normas y procedimientos para el mejoramiento continuo tanto personal como de la Universidad.

Por tal motivo se establecen las siguientes acciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional en cuanto al orden y aseo de los puestos de trabajo:

1. **Utilizar la hora de archivo**, establecida mediante el artículo 4 del acuerdo CAFP 006 del 17 de Abril de 2013, para la organización de los archivos de cada Dependencia, con lo que se logrará que no haya acumulación de documentos de acuerdo con los procesos establecidos en las Circulares 01
- Calle 19 No. 11 - 64 • PBX: 744 04 04 - Línea Nacional 01 8000 932340 • Tunja, Boyacá
<http://www.ustatunja.edu.co>



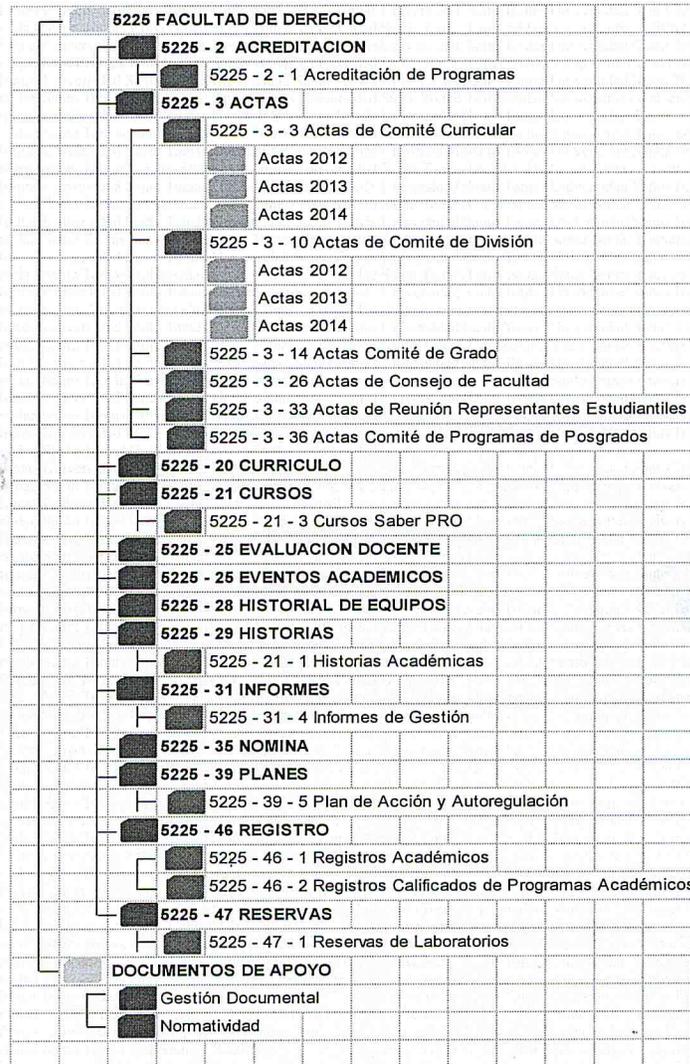
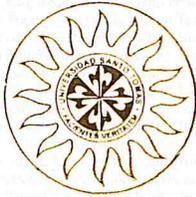
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

T U N J A
Experiencia y Calidad

y 03 del 2013, suscritas por la Vicerrectoría Administrativa - Financiera y el Manual para la Implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en la Universidad Santo Tomás, Seccional Tunja.

2. **Clean Desk (*Escritorio Limpio*)**. La información de los equipos de computo y correo electrónico institucional, debe estar organizada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) de cada dependencia, teniendo en cuenta los parámetros dados en las Circulares 01 y 03 del 2013, suscritas por la Vicerrectoría Administrativa–Financiera y el cumplimiento de lineamientos de seguridad de la información que prohíben la instalación de software no autorizados y el almacenamiento de archivos personales como documentos, música, videos, fotografías en los equipos de la institución.

A continuación se presenta **ejemplo de organización de la información digital** en los equipos de cómputo y en el correo electrónico institucional, la cual debe estar **organizada según la TRD y por anualidades**.



- 3 El backup general de la información de los equipos de cómputo de la Universidad será realizado semanalmente por el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 4 Durante y al finalizar la jornada laboral diaria, el área de trabajo debe permanecer limpia y ordenada.
- 5 Luego de finalizada la jornada laboral, los diferentes dispositivos informáticos portátiles, como computadores y dispositivos de almacenamiento masivo como CD-ROM, DVD o memorias USB se deben dejar dentro del escritorio.



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

Experiencia y Calidad

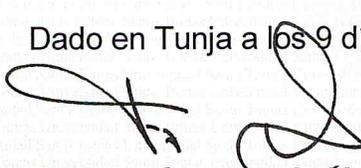
- 6 Antes de salir de los lugares de trabajo, los archivadores y escritorios deben quedar bajo llave.
- 7 Después de salir, se debe verificar que las puertas de la oficina permanezcan correctamente cerradas y en caso de no poder cerrar se debe informar al Departamento de Planta Física y Servicios Generales.
- 8 Artículos de uso personal como vestuario y maletas deben ser almacenados en los locker's dispuestos por el Departamento de Planta Física, para lo cual deben seguir las disposiciones consignadas en el "Reglamento de Asignación y uso de Locker's".

ARTÍCULO SEGUNDO: El alcance y responsabilidad de la "Política de Escritorios Limpios" va dirigido a todo el personal de la Universidad Santo Tomás, Seccional Tunja y será objeto de seguimiento mediante el desarrollo de capacitaciones e inspecciones de cumplimiento, por parte de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la Oficina de Archivo.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Tunja a los 9 días del mes de abril de 2014.


Fray José Bernardo Vallejo Molina, O.P.
Vicerrector Administrativo-Financiero Particular
Presidente del Consejo


Galo Christian Numpaque A.
Director Depto. Planeación
Secretario del Consejo

Proyectó: Coordinación Seguridad y Salud en el Trabajo
Revisó: Dirección de Planeación y Desarrollo