



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

## 5 S

### 1. Consideraciones generales:

Las "5 S" es una práctica de Calidad ideada referida al "Mantenimiento Integral" de la organización, es decir tanto de los equipos e infraestructura, como así también del mantenimiento del entorno de trabajo por parte de todos los integrantes.

### 2. Implementación de 5 S

La manera de organizar los elementos de trabajo, equipos y documentación, se realizará de acuerdo a los principios de esta herramienta de calidad. Para esto se designará un grupo de trabajo que sea el encargado de llevar adelante el proceso de implementación.

Tomada la decisión de aplicar las "5S" el proceso continúa con:

- a. La formación de un comité inicial
- b. La capacitación de todos los involucrados
- c. Los grupos coordinados por los líderes comienzan a planificar y concretar acciones.

Esta planificación se vuelca en el registro "R-23 A Planilla problemas a resolver 5 S". Cuando se ejecuta cada acción se confecciona el registro "R-24 A Registro fotográfico de mejoras". Es sumamente importante colocar la "fotografía del antes" y la "fotografía del después".

- d. Estas planillas se exhiben en los paneles de información "5S".

#### a. Primera S: Separar:

Separar es un proceso de clasificación en el cual se define claramente qué es realmente necesario para realizar las tareas y qué no lo es, cuya permanencia en el lugar de trabajo causa numerosos inconvenientes.

#### b. Segunda S: Ordenar:

Una vez que se despejó el área de todo lo innecesario, comienza el segundo paso que es ORDENAR.

Para efectuar el ordenamiento de los objetos se utiliza la frecuencia de uso:

- Cuando más se usan, más cerca deben estar de las personas.
- Cuando menos se usan, más alejados.

Aplicando estos criterios se minimizan los tiempos de movimiento para buscar un objeto.

#### c. Tercera S: Limpiar

Limpiar significa que se deben hallar en óptimas condiciones de uso:

- Equipos y documentos.
- Armarios, estanterías y tableros.
- Escritorios, mesas de trabajo, ficheros, etc.
- Pisos, paredes, escaleras, ventanas, etc.

#### d. Cuarta S: Estandarizar

Estandarizar es la consecuencia de la interacción de tres hechos construidos a medida que se aplican la tres primeras "S", ellos son:

1 – *Aprendizaje*: Al determinar si un objeto es necesario o no, cada integrante del grupo empieza a comprender el significado *de poder hacer* al asumir los nuevos hechos.

Las mejoras obtenidas se sostienen estableciendo normas de comportamiento.

Comprobada la efectividad de las normas, éstas se estandarizan para que perduren en el tiempo, transformándose en ley para todos los usuarios del área.

2 - *Mejora continua*: La práctica adquirida en la concreción de acciones, el descubrimiento de poder hacer y la creatividad desarrollada crean las condiciones para la mejora continua.

3 - *Teoría del Cambio*: Todos los integrantes del área, comenzando por el responsable máximo, deben tener en claro que:

- Las acciones que realizan los grupos deben nacer del propio grupo, sólo de esta forma sus integrantes las sienten como propias al ser sus autores intelectuales y materiales.



**OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- A partir de esta nueva forma de hacer las cosas se produce el compromiso de las personas, se obtienen logros y comienza su proceso de incorporación al producirse un cambio profundo.

Para sostener las mejoras obtenidas con la implementación de las primeras “S” es necesario establecer normas, por ejemplo: cuando se utiliza un proyector, se debe anotar su salida y regreso en la planilla. Esta y otras normas surgen cuando se avanza en la aplicación. Para que éstas se mantengan en el tiempo se estandarizan.

La herramienta que explicita las normas estandarizadas es el **CONTROL VISUAL** y las **5S VISIBLES**.

### **CONTROL VISUAL**

El **CONTROL VISUAL** es un sistema de comunicación que tenemos incorporado en nuestra vida cotidiana, por el cual mediante imágenes se explicitan mensajes claros y precisos que permiten conocer, ubicar y recordar normas de comportamiento en un lugar determinado.

Este sistema de comunicación permite mantener y mejorar cada “S” en forma sencilla, haciendo visibles las transgresiones. La detección de dificultades permite efectuar acciones correctivas y modificaciones, en caso de ser necesario.

### **Objetivos del Sistema de CONTROL VISUAL:**

- **Compartir información:**

Se refiere a la información necesaria respecto del funcionamiento del área tal como objetivos, mejoras, normas, etc.

- **Distinguir, evidenciar y corregir desvíos:**

Cada norma o procedimiento debe ser lo suficientemente visible para que cualquier desvío o anomalía pueda ser detectado y corregido.

- **Implementación del CONTROL VISUAL**

Es necesario preparar previamente el lugar de trabajo con la aplicación de las primeras “S”.

### **Medios utilizados por el CONTROL VISUAL:**

- **Cartelería:**

Se utilizan para identificar áreas, oficinas, lugares de almacenamiento, etc. También para explicitar normas, rutinas de control operativo, etc.

- **Paneles de Comunicación Visual 5S:**

Su finalidad es establecer un sistema ágil y dinámico de información o comunicación entre los integrantes del grupo o entre grupos usuarios de un área de uso común.

- **Tarjetas rojas;**

Se utilizan para adjuntar a elementos que, por ejemplo, al finalizar la jornada de trabajo quedaron fuera de su lugar de almacenamiento.

### **LAS 4 “S” VISIBLES:**

**a. El Separar Visible**

Las **tarjetas rojas** hacen que el **SEPARAR (1ª “S”)** se convierta en **SEPARAR VISIBLE**. Las tarjetas rojas se adjuntan a todos los objetos innecesarios; deben indicar el destino que el grupo les asignó evitando que se mezclen con los necesarios.

**b. El Orden Visible:**

Cuando en el área solo queda lo necesario para realizar las tareas comienza el ordenamiento de los objetos.

**c. La Limpieza Visible:**

En este punto nos referimos a la limpieza que se hace en el área, en las máquinas, en los equipos, etc. Para hacer visible esta tarea se utiliza el panel que contiene la rutina correspondiente.

**d. La Estandarización Visible:**



**OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Se manifiesta en las normas establecidas que se comunican a partir de la cartelería y otros medios de comunicación.

**e. La autodisciplina visible**

Cuando el grupo cumple con las reglas de juego establecidas esto se manifiesta a partir del estado de orden y limpieza en que está el área en todo momento.

**f. Quinta S: Autodisciplina**

Disciplina quiere decir voluntad de hacer las cosas como se supone se deben hacer. Es el deseo de crear un entorno de trabajo en base de buenos hábitos.

Significa que se deben cumplir las normas establecidas a partir de los acuerdos a los que llega el grupo, logrando continuidad en el tiempo.

En suma se trata que la mejora alcanzada con las 4 S anteriores se convierta en una rutina, en una práctica más de nuestros quehaceres. Es entonces cuando en el proceso de aprendizaje comienza la internalización de la nueva forma de hacer las cosas.

**g. Comité "5S"**

Este organismo coordina las funciones necesarias para la puesta en marcha del sistema. Sus funciones son:

- Definir su composición, estructura, atribuciones y objetivos.
- Definir las áreas de responsabilidad de los grupos, de sus líderes y de quienes los componen.
- Prevé los recursos necesarios para la implementación.
- Diseña y coordina las etapas de:
  - o Capacitación.
  - o Lanzamiento y puesta en marcha.
  - o Sostenimiento.
  - o Estructura funcional.

Las figuras que lo componen son:

- **Administrador**
  - o Coordina el accionar del comité.
  - o Fija el temario, convoca y preside las reuniones.
  - o Archiva la documentación.
  - o Su nombramiento es efectuado por el coordinador de la OGJ.
  - o Asiste a los líderes de grupo.
  - o Verifica la documentación de cada grupo.
  - o Pertenece a la CC del SGC, no pudiendo desempeñarse dentro de esta como Administrador de la misma.
- **Auditor**
  - o Integra el comité.
  - o Realiza y diseña las auditorías de los grupos en todas las etapas del proceso de implantación.
  - o Informa los resultados obtenidos.
  - o Es designado por el coordinador, con acuerdo del jefe de área.
- **Líder de grupo**
  - o Representa al grupo.
  - o Coordina e incentiva el accionar del grupo.
  - o Es nombrado por el comité.
  - o Desarrolla su actividad en el área de responsabilidad asignada.

La vigencia de estas tres figuras es la misma que la de las Comisiones de Calidad, y se renuevan junto con esa.

- **Controlador diario. Agregar planillas de ingreso y egreso, limpieza, etc**
  - o Verifica diariamente el cumplimiento de las normas relacionadas con las tres primeras S:
    - Que en los escritorios no queden cosas innecesarias.
    - Que la planilla de control de proyectores esté completa al día de la fecha, verificando esto planilla contra existentes en su lugar de almacenamiento.



**OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- El grado de limpieza de todos los ambiente. El responsable de la limpieza deberá dar aviso al Administrador al momento de retirarse de la oficina, para que se verifique la limpieza realizada y la planilla diaria de control.
  - Que en los archivos y armarios no hayan cosas que no correspondan a esos lugares.
  - A las 12 hs de cada día, el controlador deberá confeccionar y presentar la nota si corresponde, en Superintendencia de quienes no regresarán a colocar la huella digital en el horario de salida.
  - Será responsable de la firma de la planilla de control interno, de ingreso y egreso del personal a la Oficina. En caso que alguno de ellos no se encuentre, deberá aclarar en la misma el motivo por el que no firma.
- Colocar tarjetas rojas junto a los lugares que no cumplen con alguno de los ítems anteriores.
  - Informar al Administrador de las novedades mediante planilla del ANEXO II
  - Esta figura rotará diariamente de acuerdo a la especificación E – 12 Controladores Diarios

### 3. Ubicación y mantenimiento de archivos:

De acuerdo a estos principios, y a la propuesta realizada por el grupo de trabajo de “5 S” en la Oficina, los elementos **y** documentos se encuentran organizados de la siguiente manera:

- Elementos **utilizados muy frecuentemente**, es decir, todos los días varias veces al día, se deberá resguardar en los cajones del escritorio asignado a cada integrante de la oficina. En los cajones superiores se ubicarán los materiales que más frecuentemente son utilizados (por ejemplo agendas y cuadernos de notas), y en los inferiores, material de uso con menor frecuencia. Además, se debe observar que al retirarse de la oficina no debe quedar ninguna documentación, ni objeto, sobre el escritorio, ni utensilios y comestibles sobre la mesa de la cocina, de acuerdo a lo expuesto en el Anexo III.
- La documentación en papel **utilizada frecuentemente**, es decir varias veces a la semana, se debe ubicar en lugares cercanos a la posición de trabajo de cada integrante de la OGJ: quienes tengan su posición de trabajo asignada en la oficina 1, ubicarán su documentación de uso frecuente en primer armario, estante de arriba y así sucesivamente. Dentro de cada armario se especificará con carteles qué ubicación le corresponde a cada integrante, lo cual deberá ser inscripto por el administrador del sistema en el documento “E 09 A Asignación de lugares de almacenamiento”. Los armarios se numeran de izquierda a derecha y se les consigna el número de oficina (p.e. 1.1). Los estantes se numeran de arriba hacia abajo con letras (p.e. 1.1.a). Aplica también a proyectores VGA, ubicados en el armario 1.1.b y c.
- La documentación en papel utilizada **poco frecuentemente**, es decir, una vez a la semana o menos, se deberá resguardar en la Oficina 1, de acuerdo a lo especificado en el documento “E 11 A Listado de ubicación de documentos en Archivo”.

En este archivo las carpetas se organizarán de la siguiente manera:

- **Primer criterio: Clasificación cronológica**

El criterio es la fecha de creación de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años.

- **Segundo criterio: Clasificación alfabética**

Una vez ordenado cronológicamente, se ordena tomando como referencia las letras del alfabeto, según el orden en que aparecen en el mismo. Cuando un nombre se compone de varias palabras hay que determinar cuál es la palabra principal o palabra ordenatriz. La palabra ordenatriz sigue unas normas:

- **Nombres de Unidades Judiciales:** tomamos como ordenatriz el nombre genérico, Fiscalía de Instrucción, Cámara Penal Sala 2. En el caso de las Unidades conocidas por las siglas del nombre, se ordenarán por las mismas.
- **Nombres de temas o proyectos:** se ordenan por la primera palabra de su descripción. En caso de contener artículos, no se tienen en cuenta.



**OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

#### **4. Especificaciones relacionadas**

- E-09 A Asignación de lugares de almacenamiento
- E 11 A Listado de ubicación de documentos en Archivo
- E 12 A Controladores diarios
- R-23 A Planilla problemas a resolver 5 S
- R-24 A Registro fotográfico de mejoras
- R-04 Listados de registros de la calidad

#### **5. Esquema de períodos de conservación de los documentos:**

1. Documentos de tipo Registros de la calidad, se conservan de acuerdo al registro "R-04 Listados de registros de la calidad".
2. Documentos relativos a las Unidades Judiciales, como por ejemplo POA, Actas, y notas, está activos durante el período de validez, luego se conservan como inactivos en archivo por otro período. Vencido este plazo, se envían al archivo general.
3. Las acordadas y cualquier otra documentación que se recibe desde Oficinas externas a la OGJ, se reciben y se archivan, sin vencimiento.
4. Documentos en soporte óptico (Back Up en DVDR, CDR), sin vencimiento.
5. Documentos del SGC no comprendidos en el punto 1: permanecen activos hasta su actualización, luego inactivos hasta la actualización del vigente, momento en que pasa a archivo.
6. Documentación de Gestiones de Salida: son las prácticas de gestión que constituyen una salida de información de la unidad judicial. Estas prácticas se realizan en distintos momentos del proceso e incluyen, por ejemplo, el envío de notas, oficios, e-mails, llamadas telefónicas, etc. La documentación que sale de la oficina deberá conservarse en la carpeta que refiere al Proyecto/unidad relacionada o de lo contrario en la carpeta de notas del año en curso.

#### **7. Mantenimiento del sistema.**

Se realiza a través de:

##### **a. Auditorías**

- Verifican el proceso de aprendizaje de **Las "5S"** en las diferentes etapas, marcando aciertos y desvíos para que cada grupo realice los ajustes necesarios cuando y donde corresponda.
- Se realizan junto con la auditoria del SGC

##### **Items a evaluar:**

- Realización y periodicidad de reuniones (10 puntos).
- Documentación 5S: se mide su grado de utilización y correcta confección (20 puntos).
- Cumplimiento del control visual (20 puntos).
- Cumplimiento autoevaluaciones (20 puntos).
- Se aplica Separar. (10 puntos).
- Se aplica Ordenar. (10 puntos).
- Se aplica Limpiar. (10 puntos).

##### **b. Autoevaluaciones**

Esta herramienta permite a cada grupo medir la evolución de lo realizado teniendo en cuenta su punto de partida y los objetivos grupales fijados para su área de responsabilidad. Lo que se mide es el estado inicial de cada una de las **"S"**, y, periódicamente, cada 2 meses, el estado en que se encuentran. Ver ANEXO I.

El responsable de llevarla a cabo es el líder de cada ambiente.



**OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

## ANEXO I

Ambiente:	Lider	Fecha				
Item a evaluar	1	2	3	4	5	
<b>SEPARAR</b>						
1. La documentación tiene plazos de validez?						
2. En los escritorios hay cosas innecesarias?						
3. En armarios y archivos hay cosas innecesarias?						
4. Existen cables, paquetes y objetos en áreas de circulación?						
<b>Puntaje</b>						
<b>ORDENAR</b>						
1. Existe un archivo central para los objetos comunes?						
2. Los biblioratos y carpetas están identificados?						
3. Hay objetos sobre armarios y archivos						
4. Se utiliza control visual como herramienta?						
<b>Puntaje</b>						
<b>LIMPIAR</b>						
1.Cuál es el grado de limpieza?						
2.Cuál es el estado de pisos, paredes, techos y ventanas?						
3. Como están los armarios, archivos y escritorios en lo que respecta a limpieza?						
4. Como están la cocina, baños y espacios en lo que respecta a limpieza?						
<b>Puntaje</b>						
<b>ESTANDARIZAR</b>						
1. Se aplican las primeras 3 S?						
2. Como es el hábitat en la oficina?						
3. Es adecuada la iluminación?						
4. Se hacen mejoras en el ambiente y en procedimientos?						
<b>Puntaje</b>						
<b>AUTODISCIPLINA</b>						
1. Se aplican las primeras 4 S?						
2. Se cumplen las normas de la oficina?						
3. Se cumplen las normas del ambiente?						
4. Se cumple con la programación de las acciones 5S?						
<b>Puntaje</b>						
<b>TOTAL</b>						





**OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL**  
**EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

SEPARAR	1	2	3	4	5
<b>DOCUMENTOS</b>	Sin plazo de vencimiento. Se acumulan todos los documentos.	Sin plazo de vencimiento. Se descartan esporádicamente.	Sin plazo de vencimiento. Se descartan periódicamente en forma parcial.	Con plazo de vencimiento. Se descartan periódicamente.	Con plazo de vencimiento. Se descartan en forma permanente.
<b>ESCRITORIOS</b>	Desordenados, los documentos necesarios están mezclados con los innecesarios.	Ordenados, los documentos necesarios están mezclados con los innecesarios.	Ordenados, con documentos sin identificar.	Ordenados, con documentos separados e identificados.	Ordenados, se mantiene permanentemente solo la documentación necesaria.
<b>ARMARIOS Y ARCHIVOS</b>	Desordenados, sin identificación. La documentación necesaria está totalmente mezclada con la innecesaria.	Desordenados, sin identificación. La documentación necesaria está parcialmente mezclada con la innecesaria. Máximo 50%.	Ordenados, con identificación. La documentación necesaria está parcialmente mezclada con la innecesaria. Máximo 30%.	Ordenados, con identificación. Casi no existe documentación necesaria mezclada la innecesaria. Máximo 10%.	Ordenados, con identificación. Toda la documentación es necesaria.
<b>ÁREAS DE CIRCULACIÓN Y PISOS.</b>	Restos de papeles y basura. Objetos que perjudican la libre circulación.	Restos de papeles, objetos apilados que perjudican la libre circulación.	Objetos apilados que perjudican la libre circulación.	Objetos apilados que no perjudican la libre circulación.	Libre totalmente.



**OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ORDENAR	1	2	3	4	5
<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	No se tiene.	Se tiene, pero no se usa.	Se tiene pero no se usa parcialmente y no en forma permanente.	Se tiene, se usa plenamente pero periódicamente.	Se usa plenamente y en forma permanente.
<b>BIBLIORATOS Y CARPETAS</b>	Los biblioratos y carpetas están sobre los escritorios, sucios, desordenados, y sin identificación.	Los biblioratos y carpetas están en los archivos pero sucios y sin identificar.	Biblioratos y carpetas archivados, sin identificación y con documentación mezclada.	Biblioratos y carpetas identificados y archivados pero sin orden, no siguen un modelo.	Biblioratos y carpetas limpios e identificados, ordenados según un modelo.
<b>ARMARIOS Y ARCHIVOS</b>	Desordenados, sin identificación. Las carpetas y biblioratos están mezclados. Biblioratos y carpetas en uso no vuelven.	Desordenados, sin identificación. Las carpetas y biblioratos están parcialmente mezclados. Biblioratos y carpetas en uso no vuelven.	Ordenados, con identificación. Biblioratos y carpetas están poco mezclados. Biblioratos y carpetas en uso vuelven parcialmente.	Ordenados, con identificación. Biblioratos y carpetas, muy poco mezclados. 10%. Biblioratos y carpetas en uso vuelven parcialmente.	Ordenados, con identificación. Biblioratos y carpetas, correctamente ordenados y los usados vuelven todos a su lugar.
<b>CONTROL VISUAL</b>	No se conoce.	Se conoce pero no se usa.	Se conoce, se aplica parcialmente (más del 50%).	Se aplica más de un 80%.	Se usa totalmente.





**OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LIMPIAR	1	2	3	4	5
<b>PISOS</b>	Están sucios permanentemente, con papeles y basura. No hay cestos ni ceniceros.	Están sucios permanentemente, con papeles y basura. Hay pocos cestos y ceniceros.	Limpios al comienzo de la jornada. Hay suficientes cestos y ceniceros, pero se tiran cosas al piso.	Limpios al comienzo de la jornada. Hay suficientes cestos y ceniceros, pero se tiran cenizas al piso.	Limpios al comienzo de la jornada. La basura y cenizas se tiran a los cestos y ceniceros.
<b>ESTADO DE PISOS PAREDES, TECHOS Y VENTANAS</b>	Pisos, paredes y techo totalmente deteriorados y sucios. Ventanas con vidrios sucios, rotos o remendados.	Paredes y techo parcialmente deteriorados, falta pintura y están sucios. Ventanas con vidrios sucios.	Paredes y techo en buen estado, falta pintura y están sucios con polvillo. Ventanas con vidrios sucios de polvillo.	Paredes y techo en buen estado, pintados y sucios con polvillo. Ventanas con vidrios sucios de polvillo.	Paredes y techo en buen estado, pintados y limpios. Ventanas con vidrios limpios.
<b>ARMARIOS Y ARCHIVOS</b>	Armarios y escritorios deteriorados, sucios y faltos de pintura.	Armarios y escritorios deteriorados y faltos de pintura.	Armarios y escritorios deteriorados, limpios y pintados.	Armarios y escritorios en aceptables condiciones, limpios y pintados de diferentes modelos.	Armarios y escritorios en buenas condiciones, limpios y pintados de iguales modelos.
<b>UNIFORME, COCINA Y BAÑOS</b>	Los uniformes no se usan, la ropa está sucia igual que el baño y la cocina.	Algunos usan uniforme, otros no. Está sucio. No se usan tarjetas de identificación. Baño y cocina sucios.	El uniforme y las tarjetas de identificación se usan. Uniforme, baño y cocina, parcialmente sucios.	El uniforme y las tarjetas de identificación se usan. Uniforme, baño y cocina, algo sucios.	El uniforme y las tarjetas de identificación se usan. Uniforme, baño y cocina, limpios.



**OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ESTANDARIZAR	1	2	3	4	5
<b>APLICACIÓN DE LAS TRES PRIMERAS "S"</b>	El puntaje de las primeras tres "S" es igual o menor que 24.	El puntaje de las primeras tres "S" es igual o mayor que 24 e igual o menor que 33.	El puntaje de las primeras tres "S" es igual o mayor que 33 e igual o menor que 42.	El puntaje de las primeras tres "S" es igual o mayor que 42 e igual o menor que 51.	El puntaje de las primeras tres "S" es mayor que 51.
<b>HABITAT DE LA OFICINA</b>	Ruidosa e incómoda. Demasiadas divisiones dificultan la comunicación. Los muebles no son confortables. Fría en invierno, calurosa en verano.	Ruidosa e incómoda. Demasiadas divisiones dificultan la comunicación. Los muebles no son confortables. Fría en invierno, calurosa en verano.	Sin ruidos y algo incómoda. Los muebles son confortables. Fría en invierno, calurosa en verano.	Sin ruidos y cómoda. Los muebles son confortables. Temperaturas tolerables en verano e invierno.	Sin ruidos y cómoda. Los muebles son confortables. Temperaturas agradables en verano e invierno.
<b>ILUMINACIÓN</b>	Lámparas, fluorescentes y plafones escasos, quemados más del 50% y sin protección.	Lámparas, fluorescentes y plafones suficientes, quemados más del 30% y sin protección.	Lámparas, fluorescentes y plafones suficientes, quemados más del 10% y sin protección.	Lámparas, fluorescentes y plafones suficientes, quemados menos del 10% y con protección.	Lámparas, fluorescentes y plafones suficientes, funcionando todos y con protección.
<b>MEJORA CONTINUA</b>	El grupo, entre inspección e inspección, no realizó ninguna acción de mejora.	El grupo, entre inspección e inspección, realizó una acción de mejora.	El grupo entre inspección e inspección realizó tres acciones de mejora.	El grupo, entre inspección e inspección, realizó cinco acciones de mejora.	El grupo, entre inspección e inspección, realizó diez acciones de mejora.



**OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

<b>AUTODISCIPLINA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>APLICACIÓN DE LAS CUATRO PRIMERAS "S"</b>	El puntaje de las primeras cuatro "S" es igual o menor que 32.	El puntaje de las primeras cuatro "S" es mayor que 32 e igual o menor que 44.	El puntaje de las primeras cuatro "S" es mayor que 44 e igual o menor que 56.	El puntaje de las primeras cuatro "S" es mayor que 56 e igual o menor que 68.	El puntaje de las primeras cuatro "S" es mayor que 68.
<b>NORMAS DE LA EMPRESA</b>	No se conocen.	Se conocen, pero no se cumplen.	Se cumplen ocasionalmente.	Se cumplen con un fuerte seguimiento.	Se cumplen permanentemente.
<b>NORMAS DEL GRUPO</b>	No se conocen.	Se conocen, pero no se cumplen.	Se cumplen ocasionalmente.	Se cumplen con un fuerte seguimiento.	Se cumplen permanentemente.
<b>GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS.</b>	No se conocen.	Se cumple menos del 50% y bajo estricto seguimiento. Actitud reactiva.	Se cumple menos del 50% y el 90% bajo seguimiento. Actitud proactiva baja.	Se cumple entre el 90% y el 100% sin seguimiento. Actitud proactiva.	Se cumple el 100% sin seguimiento. Actitud proactiva.



**OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

## ANEXO II

<b>PLANILLA CONTROLADOR DIARIO</b>		
<b>Controlador:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Cumplimiento 3 primeras "S"</b>		
	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
1. En los escritorios no quedan elementos innecesarios.		
2. La planilla de control de proyectores está completa. Se verificó planilla contra existentes. (En caso "No cumple" la tarjeta roja se debe entregar al administrador).		
3. El grado de limpieza de todos los ambientes verificado contra planilla de limpieza. (En caso "No cumple" la tarjeta roja se debe entregar al administrador)		
4. En los archivos y armarios no hay cosas que no correspondan a esos lugares, verificado contra especificaciones.		
5. Luces y equipos de A/A están apagados, como así también impresora, fotocopidora y PC de escritorio. Las ventanas están cerradas.		
6. Realización del backup de Dropbox (sólo completa administrador CC el día viernes).		
7. Firma de planilla de asistencia interna.		
<b>Tarjetas rojas</b>		
	<b>Lugar</b>	<b>Motivo</b>
Nº 1		
Nº 2		
Nº 3		
Nº 4		
Nº 5		
Nº 6		
Nº 7		
Nº 8		
Nº 9		
Nº 10		
<b>Notas:</b>		
<b>Una vez completado el formulario devolver al administrador.</b>		



**OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

### **Anexo III**

#### **Detalle de elementos excluidos del punto 3:**

- Artefactos electrónicos de escritorio: PC y sus periféricos no portátiles: teclado, mouse, impresora, parlantes, escáneres, monitor, cooler, etc. Fotocopiadoras.
- Artefactos de comunicación: teléfonos, fax, modems.
- Elementos de librería: lapiceros, portabloques, etc. Si bien están excluidos, se sugiere no tener estos elementos para así poder facilitar las tareas de limpieza. Bandejas de reciclado de papel.
- Elementos de cocina que por su tamaño no pueden ser guardados en la alacena, por ejemplo los termos.