



Las 5S's en equipo de cómputo e información electrónica

Gracias a los avances tecnológicos en las telecomunicaciones se ha dado paso a un nuevo tipo de información que anteriormente solo era posible encontrar en medios impresos (físicos). Este nuevo tipo de información es llamado información electrónica misma que ha venido a revolucionar la forma en la que conocíamos el acceso a cualquier tipo de datos para su posterior uso.

En la actualidad la mayoría de la información que se maneja en el trabajo es por medios electrónicos, por lo que es importante que adicional a implementar 5S's en los archivos físicos, se considere su aplicación en la información digital.

Al igual que en la implementación física de las 5S's se deben definir criterios para la Selección, Orden, Limpieza, Estandarización y Disciplina, considerando la fase de seguimiento de estos criterios con el apoyo de Auditorías.

Algunos ejemplos de criterios de 5 S's para equipo de cómputo e información electrónica serían:

A Estar al pendiente de las impresiones para recogerlas. Que las hojas de scrap que se encuentran junto a la impresora compartida se encuentren dentro de la papelería y en orden.

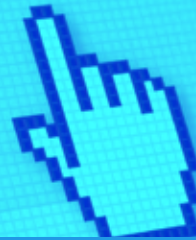
B Eliminar o mover los accesos directos en la pantalla para solo tener lo que más se utilizan o necesarios.

File

Edit

View

email



C Apagar el equipo de cómputo en horas que no se usa.



D Actualizar el antivirus cada mes o cada que salga el mensaje de actualización del sistema.



E Al ocupar cualquier computadora, escanear antes por medio del antivirus, así como los discos o memorias USB.



F Una vez concluido el análisis se presentará el reporte de cuantos archivos se analizaron y si se encontraron amenazas, dar autorización para la eliminación de archivos contaminados o incluso reiniciar el equipo.



G Realizar depuración y eliminación de archivos temporales.



H Realizar desfragmentación de los discos duros.



I Realizar la administración de carpeta de información tratando de colocar solo archivos necesarios para el trabajo e ir depurando por mes o por año, los archivos innecesarios.



J Ordenar las carpetas por orden alfabético, de creación o tipo de documento.

Son diversos los criterios que pueden ser utilizados para clasificar y jerarquizar la información electrónica entre ellos:

- Tipo de documento
- Fechas (producción, caducidad)
- Autor (es) (personas, servicios)
- Destino (personas, servicios)
- Copias (personas, servicios)
- Número de información electrónica, versión
- Adscripción (fecha, expediente, servicio)
- Número de paginas
- Estatuto (oficial, no oficial), confidencialidad
- Documentos relacionados, enlaces hacia otros documentos
- Otras categorías definidas por el usuario
- Asunto
- Proyecto o actividad
- Palabras claves
- Lenguaje



Javier Requena

CONSULTOR EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,
LEAN Y SEIS SIGMA

www.grupomdc.com

Siguiendo estos criterios podemos clasificar la información electrónica y así obtener orden en los diversos tipos de esta.