



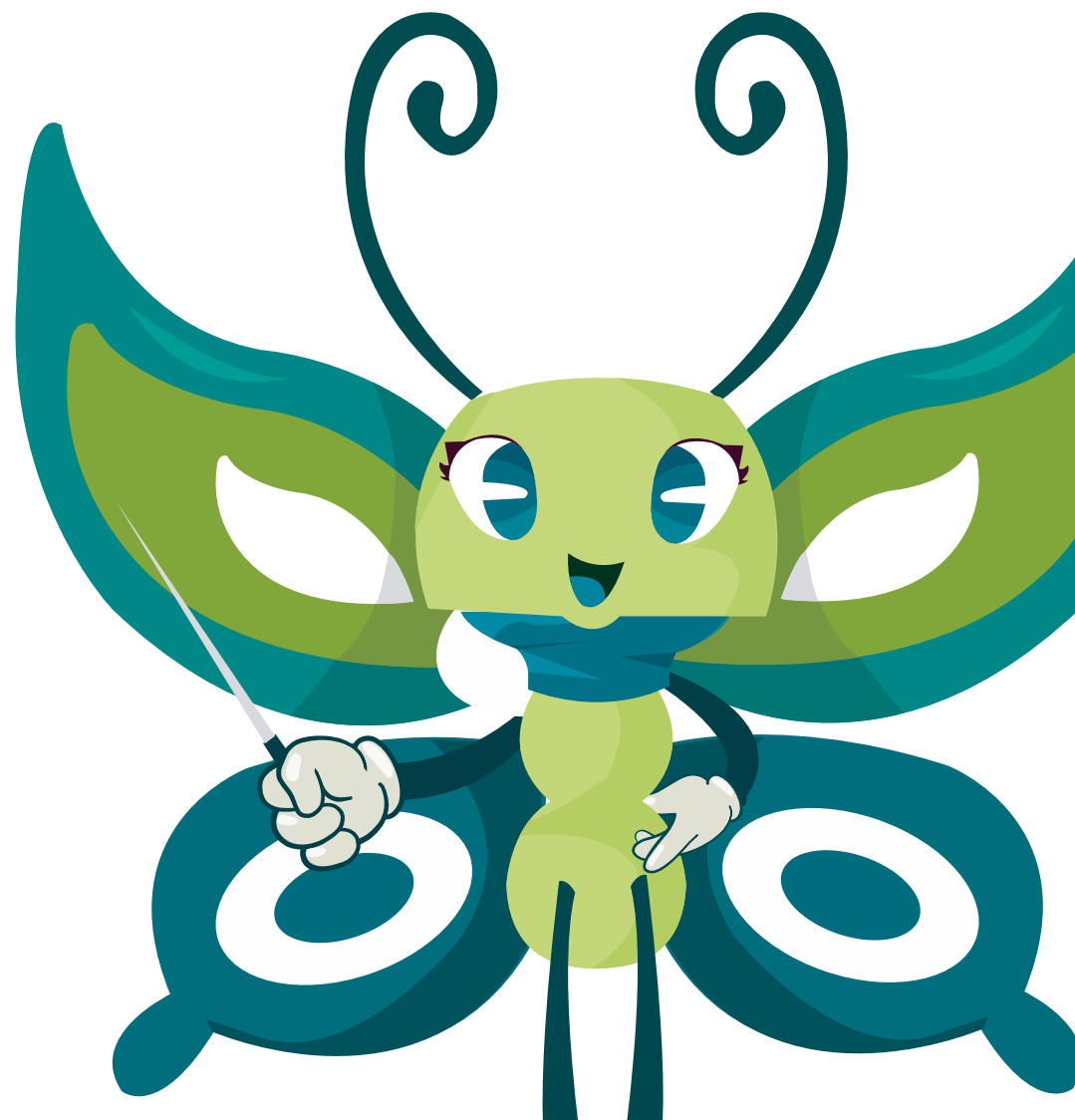
# Metodología de las 5s

*La salud y la calidad de vida  
de nuestros colaboradores*

**es un compromiso**

para garantizar su crecimiento y

*desarrollo profesional y personal*



# Contenido

1. Introducción general
2. Objetivos
3. Contenidos

## Pasos

### Teletrabajo y armonía de vida

- SEIRI - Lo que no sirve, que no estorbe
- SEITON - Un lugar para cada cosa, cada cosa en su lugar, orden
- SEISOU - La basura en su lugar
- SEIKETSU - Saque, ordene, limpie
- SHITSUKE - autonomía y disciplina

## Beneficios

## Actividad

5. Bibliografía

3  
3  
4

13



# 01. Introducción

## General

Al organizar, ordenar y limpiar es posible identificar los problemas y/o procesos que se quieren mejorar en una organización sea cual sea su objetivo; si no se cuenta con un lugar de trabajo limpio y ordenado, se convierte en una zona de peligro.

De esta manera, para mantener la clasificación, el orden y la limpieza, la metodología de las 5S permite desarrollar un comportamiento sistemático que genera mayor productividad, mejorando todos los procesos que hacen parte de la competitividad de la organización.

# 02. Objetivos

- Identificar los pasos básicos planteados en las 5S para iniciar y mantener un proceso de mejora continua en orden y aseo en el puesto de trabajo
- Identificar aspectos que ayuden a eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.



# 03. Contenidos

# Pasos

## SEIRI - Lo que no sirve, que no estorbe. (Sentido de utilización).



Según Santoyo, T. & Colaboradores (2013), hace referencia a separar las cosas necesarias de las que no lo son, manteniéndolas en su lugar. Nace la necesidad de clasificar los objetos y documentos por diferentes categorías, teniendo a la mano únicamente lo necesario para el desarrollo de las actividades propias del trabajo<sup>1</sup>.

### Acciones:



Apartar las cosas que sirven de las que no, en el sitio de trabajo.



Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo usual.



Mantener lo que se necesita y eliminar lo excesivo.



Separar los elementos empleados de acuerdo con su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de uso con la finalidad de facilitar el trabajo.



Organizar los equipos, herramientas o materiales de trabajo donde no ocasionen lesiones o incomodidad.

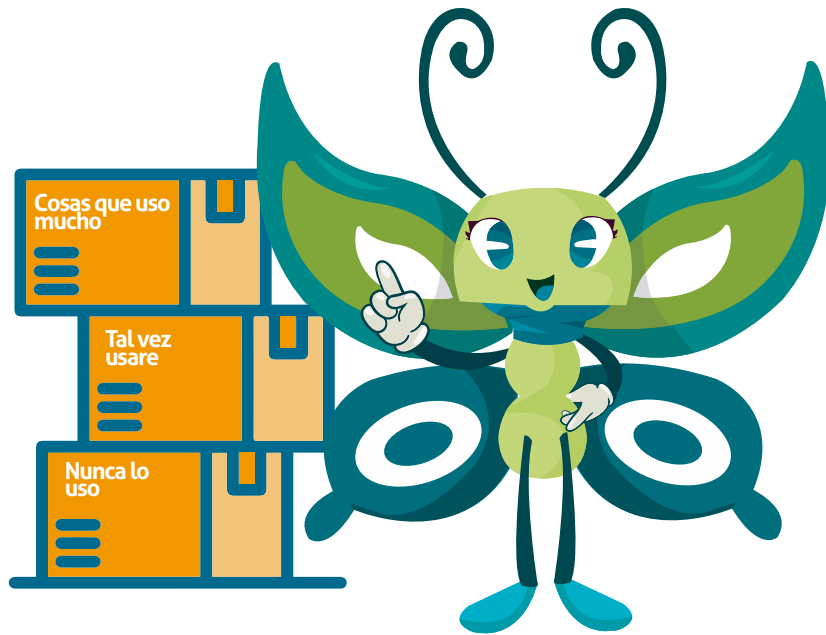


Eliminar la información innecesaria que puede conducir a errores de interpretación o de actuación.



Delimitar el lugar para ubicar lo que necesita y reubicar lo que no es necesario.

<sup>1</sup> Santoyo Telles, Felipe, Murguía Pérez, Daniel, López-Espinoza, Antonio, & Santoyo Teyes, Eliseo. (2013). Comportamiento y organización. Implementación del sistema de gestión de la calidad 5 S'S. Diversitas: Perspectivas en Psicología, 9(2), 361-371. Retrieved July 09, 2021, from [http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1794\\_99982013000200010&lng=en&tlng=es](http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1794_99982013000200010&lng=en&tlng=es).



Ejemplo de aplicación etapa SEIRI

## Ejemplo de un escritorio al que le van a realizar SEIRI:

El asistente administrativo realiza análisis y separación inicial de las cosas que hay en su escritorio de teletrabajo, separando las de uso diario y uso esporádico:

- Carpetas, de las cuales hay una de consulta diaria. Las otras 4 no son de uso frecuente, por lo tanto, las separa.
- Teléfono que utiliza diariamente.
- El teclado del computador es de uso diario al igual que el mouse.
- Algunos implementos que no son de uso diario, como la cosedora, se pueden reubicar.

## SEITON - Un lugar para cada cosa, cada cosa en su lugar, orden. (Sentido de organización).

De acuerdo con Pérez, V. (2017), es importante identificar los elementos que se usan frecuente y ocasionalmente, además quién los utiliza. Cada una de las cosas tiene un lugar único, donde se debe encontrar y a donde debe volver, para estar disponible en su sitio y cuando se necesite. Para tal fin, se necesita la justa cantidad, con la calidad esperada, en el lugar y momento adecuados. A esta fase se le atribuye diversos beneficios como el ahorro de tiempo y mayor facilidad para la ejecución de trabajo, menor necesidad de controles de producción, además de mayor productividad<sup>2</sup>.

<sup>2</sup>Pérez Sierra, Valeria; Quintero Beltrán, Lewis Charles Metodología dinámica para la implementación de 3's en el área de producción de las organizaciones Revista Ciencias Estratégicas, vol. 25, núm. 38, julio-diciembre, 2017, pp. 421-423 Universidad Pontificia Bolivariana Medellín, Colombia



Ejemplo de aplicación etapa SEITON

## Acciones:

- Se puede realizar simultáneamente al hacer la selección inicial en la etapa SEIRI
- Delimitar un sitio adecuado para cada elemento que se utilice rutinariamente en el trabajo, lo cual facilitará su acceso y retorno.
- Ubicar sitios para los elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Organizar los archivos físicos y digitales conforme a los procedimientos de gestión documental.

## SEISOU - La basura en su lugar. (Aseo y limpieza).

Piñero, E. & Colaboradores (2018), establecen como objetivo eliminar residuos y suciedad de todos los demás elementos del espacio y sitio de trabajo. No es una tarea ocasional, por tal motivo, debe comprender tiempos específicos para su implementación al realizar una "limpieza a profundidad". En pocas palabras, se debe convertir en hábitos diarios de mantenimiento; sin embargo, se requiere conocimiento sobre los equipos y elementos de trabajo que se manejan en el cumplimiento de las funciones para evitar daños o averías en los dispositivos<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Piñero, Edgar Alexander, & Vivas Vivas, Fe Esperanza, & Flores de Valga, Lilian Kaviria (2018). Programa 5S para el mejoramiento continuo de la calidad y la productividad en los puestos de trabajo. Ingeniería Industrial. Actualidad y Nuevas Tendencias, VI(20), 99-110. [fecha de Consulta 9 de Julio de 2021]. ISSN: 1856-8327. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=215057003009>



# Acciones:

Integrar la limpieza como parte del trabajo



• Al inicio implicará realizar la disposición final de cosas que no se requieren.

---



• Tome un tiempo diariamente para limpiar su espacio de trabajo.

---



• Los dispositivos tecnológicos como computador, teléfono, teclado solo se limpian de manera superficial sin exceder la humedad.

---



• Esta limpieza se puede realizar por etapas primero retirando polvo, después mediante el uso de jabón en las superficies que lo permiten.

---



• Entender las acciones de limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo y rutinario.

---



• Limpiar la suciedad incluyendo los focos de contaminación para eliminar sus fuentes primarias.

---



## SEIKETSU - Saque, ordene, limpie... (establecimiento de rutinas)



Hernandez, E. & Colaboradores, (2015), definen este paso como el "establecimiento de estándares", fáciles de cumplir, los cuales ayudarán a conservar los logros y a evitar el retorno a los niveles iniciales de desorden y suciedad.

### Algunos ejemplos frecuentes de SEIKETSU



Señalización de las áreas: "Camine por la zona delimitada con las líneas amarillas"



Señalización para orientar la ruta de evacuación, al identificar los implementos de seguridad, como extintores, camillas, entre otros.



Las tablas de herramientas dibujan la figura de elementos que se ubica en cada zona.



En esta fase de aplicación, a partir del desarrollo de normas que especifican el quehacer con respecto al lugar de su trabajo, los trabajadores adelantan programas y diseñan mecanismos que eviten retrocesos<sup>4</sup>.

<sup>4</sup>Hernández Lamprea, Eileen Julieth, Camargo Carreño, Zulieth Melissa, & Martínez Sánchez, Paloma María Teresa. (2015). Impact of 5S on productivity, quality, organizational climate and industrial safety in Caucho Metal Ltda. Ingeniare. Revista chilena de ingeniería, 23(2), 107-117. <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-33052015000100013>

## Acciones:

- Efectuar control visual.
- Letreros o señalización para identificar y delimitar áreas de trabajo. Ejemplos:
  - Archivo activo, archivo histórico
  - Tareas prioritarias, tareas del mes
  - Fechas de Informes: en calendarios o agendas
  - Puede delimitar con pintura o cinta las zonas donde diariamente ubica algunos implementos clave de su labor.
- Tenga rutinas asignadas en sus labores: por ejemplo: primero revisión de correo, después devolver llamadas pendientes, después revisión a tareas y pendientes, continuar con la rutina operativa.
- Tenga cuadernos o agendas (físicas o digitales): donde registre información importante como tareas, reuniones, eventos y revise frecuentemente al marcar el cumplimiento de las mismas.
- Mantener altos niveles de organización, orden y limpieza (hábitos).



## SHITSUKE - Autonomía y disciplina.

Según Araújo, P. (2015), implica el desarrollo de la cultura del autocontrol, al convertir en hábito el cumplimiento de los estándares de orden y limpieza en el lugar de trabajo establecidos en etapas anteriores<sup>5</sup>.

Nadie más que usted será el supervisor de sus métodos de trabajo: cúmplalos y así podrá estar mejor.

Definir una cultura de respeto por los estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable.

Promover el hábito del autocontrol sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas (mejoramiento continuo).

Aprender haciendo y enseñar con el ejemplo.

Al aplicar el método en otras zonas de su hogar, se beneficiará como teletrabajador.



# Beneficios

Lugares de trabajo seguros

Presentación estética del sitio de trabajo

Mejora condiciones y medio ambiente de trabajo (acceso a elementos y documentación)

Mejor manejo del tiempo

Bienestar físico y mental del trabajador

Contribuye a mejorar la seguridad de la información física y digital

Mejor manejo y disposición de residuos

## Ideas: Aplicación 5s en casa:

Imagínese aplicar el método en áreas específicas de su hogar. Por ejemplo, el ropero:

- Primero saque toda la ropa y después separe: la ropa que usa frecuentemente, la que usa en ocasiones especiales y la que no ha vuelto a usar por diferentes motivos.
- Tome la decisión de las prendas que definitivamente se deben botar.
- Seleccione prendas en buen estado que se pueden regalar o donar a lugares de caridad. No justifique apegos, aplique criterios sencillos: si hace más de un año no lo usa, otra persona lo puede necesitar.
- Realice limpieza general al ropero, dejándolo impecable.
- Ahora, puede ubicar las prendas que quedan, clasificándolas por tipologías y frecuencia de uso. Si es necesario asigne nombres o etiquetas a cada área para recordación y repetición.
- Cada vez que guarde la ropa hágalo en el mismo lugar designado inicialmente.



Esta misma tarea la puede hacer para las distintas zonas de su casa y áreas de su vida.

## Realizar actividades de orden y limpieza resultan beneficiosas **también para la salud mental.**

Imaginé aplicar el concepto 5S de diferentes maneras



5S de hábitos



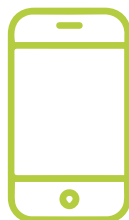
5S mental



5S de actividad física



5S de lectura



5S de uso de dispositivo electrónico



## 04. Actividades

### Actividad



¿Cómo iniciaría un proceso de mejoramiento de las condiciones de orden y aseo en su puesto de trabajo desde la casa? Exprese sus ideas en cuatro o cinco actividades básicas.

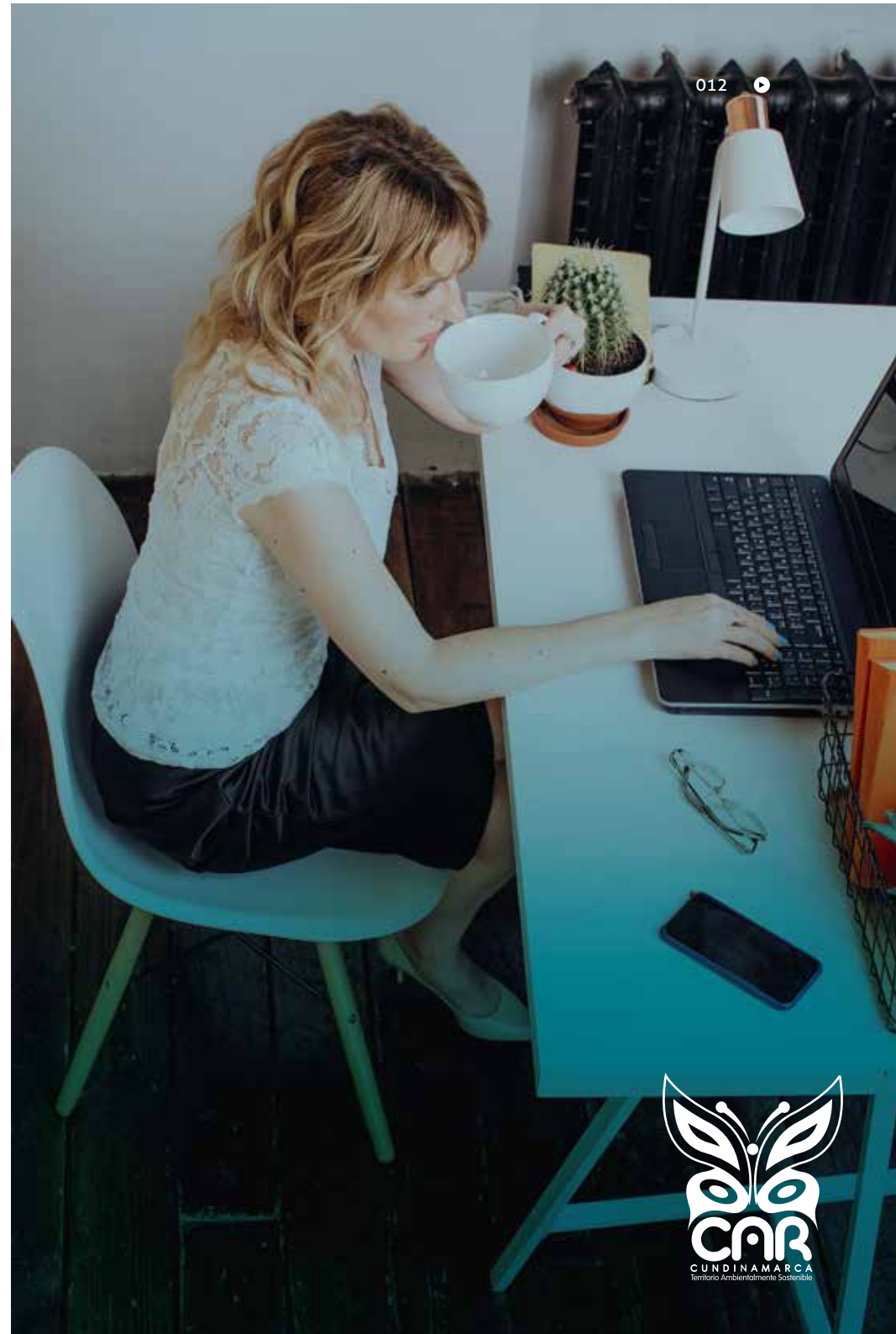
---

---

---

---

---



## 05. Bibliografía

- 01** Santoyo Telles, Felipe, Murguía Pérez, Daniel, López-Espinoza, Antonio, & Santoyo Teyes, Eliseo. (2013). Comportamiento y organización. Implementación del sistema de gestión de la calidad 5 S'S. *Diversitas: Perspectivas en Psicología*, 9(2), 361-371. Retrieved July 09, 2021, from [http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1794-99982013000200010&lng=en&tlng=es](http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1794-99982013000200010&lng=en&tlng=es).
- 02** Pérez Sierra, Valeria; Quintero Beltrán, Lewis Charles Metodología dinámica para la implementación de 5's en el área de producción de las organizaciones *Revista Ciencias Estratégicas*, vol. 25, núm. 38, julio-diciembre, 2017, pp. 411-423 Universidad Pontificia Bolivariana Medellín, Colombia.
- 03** Piñero, Edgar Alexander, & Vivas Vivas, Fe Esperanza, & Flores de Valga, Lilian Kaviria (2018). Programa 5S's para el mejoramiento continuo de la calidad y la productividad en los puestos de trabajo. *Ingeniería Industrial. Actualidad y Nuevas Tendencias*, VI(20),99-110.[fecha de Consulta 9 de Julio de 2021]. ISSN: 1856-8327. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=215057003009>
- 04** Hernández Lamprea, Eileen Julieth, Camargo Carreño, Zulieth Melissa, & Martínez Sánchez, Paloma María Teresa. (2015). Impact of 5S on productivity, quality, organizational climate and industrial safety in Caucho Metal Ltda. *Ingeniare. Revista chilena de ingeniería*, 23(1), 107-117. <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-33052015000100013>.
- 05** Araújo, Patricia. (2011). "Universidades Lean": Contribución para la reflexión. *Revista de la educación superior*, 40(160), 135-155. Recuperado en 09 de julio de 2021, de [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0185-27602011000400007&lng=es&tlng=es](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0185-27602011000400007&lng=es&tlng=es).





## 05. Bibliografía

- 06** Leyton, Marta, & Lobato, Susana, & Batista, Marco, & Aspano, M<sup>a</sup> Isabel, & Jiménez, Ruth (2018). VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE (EVS) EN UNA POBLACIÓN ESPAÑOLA. Revista Iberoamericana de Psicología del Ejercicio y el Deporte, 13(1),23-31.[fecha de Consulta 19 de Marzo de 2021]. ISSN: 1886-8576. Disponible en:

<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=311153534002>.

- 07** Schwarzer, Ralf, & Gutiérrez-Doña, Benicio (2009). Modelando el cambio en el comportamiento de salud: Cómo predecir y modificar la adopción y el mantenimiento de comportamientos de salud. Revista Costarricense de Psicología, 28(41-42),11-39.[fecha de Consulta 8 de Junio de 2021]. ISSN: 0257-1439. Disponible en:

<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=476748706011>.

- 08** Pérez, Betty M. (2014). Salud: entre la actividad física y el sedentarismo. Anales Venezolanos de Nutrición, 27(1), 119-128. Recuperado en 08 de junio de 2021, de

[http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0798-07522014000100017&lng=es&tlng=es](http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0798-07522014000100017&lng=es&tlng=es).

- 08** Miró, Elena, & Cano Lozano, María del Carmen, & Buela Casal, Gualberto (2005). Sueño y calidad de vida. Revista Colombiana de Psicología, (14),11-27[fecha de Consulta 8 de Junio de 2021]. ISSN: 0121-5469. Disponible en:

<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=80401401>.





Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera Pisos 6 y 7 Bogotá - Colombia  
En Bogotá: +57(1) 580 11 11 Línea Gratuita: 01 8000 915 317 - 01 8000 913606

[www.car.gov.co/](http://www.car.gov.co/)