



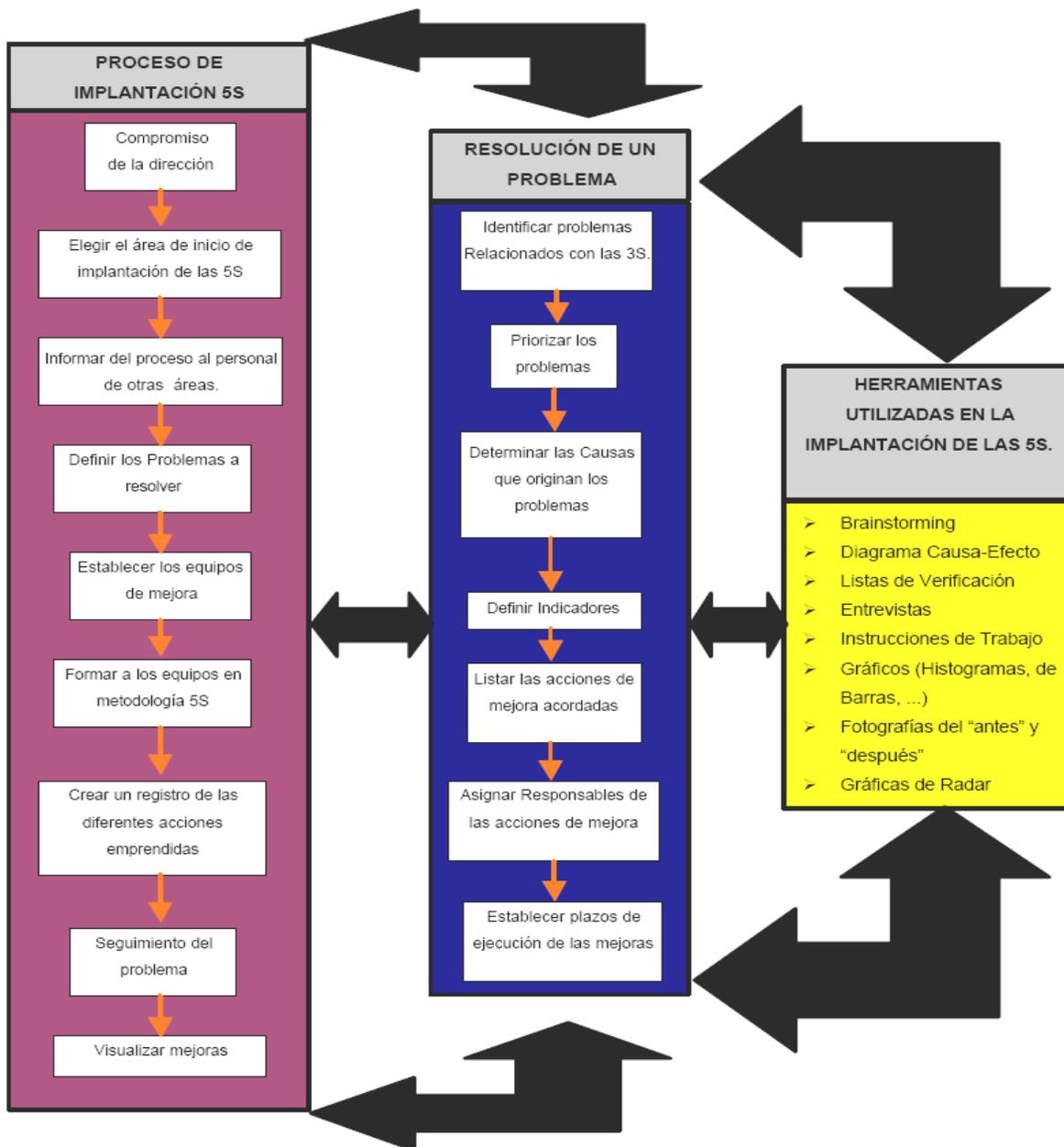
Corporación Autónoma Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 9 de 69

2. PRESENTACION DE LAS 5 S GRÁFICO DE SITUACIÓN





Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 10 de 69

2.1 ¿QUE SIGNIFICAN LAS 5 S?

Las 5 S son cinco principios japoneses cuyos nombres comienzan por S y que van todos en la misma dirección:

**Conseguir una empresa limpia, ordenada
y un grato ambiente de trabajo.**

1	Seiro	CLASIFICACION
2	Seinton	ORGANIZAR
3	Seiso	LIMPIEZA
4	Seiketsu	ESTANDARIZAR
5	Shitsuke	DISCIPLINA



Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 11 de 69

2.1.1 Seiri **CLASIFICACION**

¡SEPARAR LO QUE ES NECESARIO DE LO QUE NO LO ES Y TIRAR LO QUE ES INUTIL!

¿COMO? :

- Haciendo inventarios de las cosas útiles en el área de trabajo.
- Entregar un listado de las herramientas o equipos que no sirven en el área de trabajo.
- Desechando las cosas inútiles





Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Pagina 12 de 69

EJECUCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN.

El propósito de clasificar significa retirar de los puestos de trabajo todos los elementos que no son necesarios para las operaciones de mantenimiento o de oficinas cotidianas. Los elementos necesarios se deben mantener cerca de la acción, mientras que los innecesarios se deben retirar del sitio, donar, transferir o eliminar.

Identificar elementos innecesarios:

El primer paso en la ***clasificación*** consiste en preocuparse de los elementos innecesarios del área, y colocarlos en el lugar seleccionado para implantar la 5 S. En este paso se pueden emplear las siguientes ayudas:

- En esta primera S será necesario un trabajo a fondo en el área, para solamente dejar lo que nos sirve.
- Se entregara dos formato tipo para realizar la clasificación, en el primero se anotara la descripción de todos los objetos que sirvan en la área (Anexo 3) y en el otro se anotara todos los objetos que son innecesarios en el área, con esto además, se tiene un listado de los equipos y herramientas del área (Anexo 4).



Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 13 de 69

DIAGRAMA FLUJO PARA LA CLASIFICACION



- Se obtendrán los siguientes beneficios:
 - **Más espacio.**
 - **Mejor control de inventario.**
 - **Eliminación del despilfarro.**
 - **Menos accidentalidad.**

Siguiendo este diagrama propuesto se podrá realizar una buena clasificación.



Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 14 de 69

2.1.2 Seiton **ORGANIZAR**

¡COLOCAR LO NECESARIO EN UN LUGAR FACILMENTE ACCESIBLE!

¿COMO? :

- Colocar las cosas útiles por orden según criterios de: Seguridad / Calidad / Eficacia.
- **Seguridad:** Que no se puedan caer, que no se puedan mover, que no estorben.
- **Calidad:** Que no se oxiden, que no se golpeen, que no se Puedan mezclar, que no se deterioren.
- **Eficacia:** Minimizar el tiempo perdido.
- Elaborando procedimientos que permitan mantener el orden.



¡Cada cosa en su lugar!



Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 15 de 69

EJECUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Pretende ubicar los elementos necesarios en sitios donde se puedan encontrar fácilmente para su uso y nuevamente retornarlos al correspondiente sitio.

Con esta aplicación se desea mejorar la identificación y marcación de los controles de los equipos, instrumentos, expedientes, de los sistemas y elementos críticos para mantenimiento y su conservación en buen estado.

Permite la ubicación de materiales, herramientas y documentos de forma rápida, mejora la imagen del área ante el cliente “da la impresión de que las cosas se hacen bien”, mejora el control de stocks de repuestos y materiales, mejora la coordinación para la ejecución de trabajos.

En la oficina facilita los archivos y la búsqueda de documentos, mejora el control visual de las carpetas y la eliminación de la pérdida de tiempo de acceso a la información.

Orden y estandarización:

El orden es la esencia de la estandarización, un sitio de trabajo debe estar completamente ordenado antes de aplicar cualquier tipo de estandarización.

La estandarización significa crear un modo consistente de realización de tareas y procedimientos, a continuación se entregaran ayudas para la organización.

PASOS PROPUESTO PARA ORGANIZAR:

- ***EN PRIMER LUGAR, DEFINIR UN NOMBRE, CODIGO O COLOR PARA CADA CLASE DE ARTÍCULO.***
- ***DECIDIR DÓNDE GUARDAR LAS COSAS TOMANDO EN CUENTA LA FRECUENCIA DE SU USO.***
- ***ACOMODAR LAS COSAS DE TAL FORMA QUE SE FACILITE EL COLOCAR ETIQUETAS VISIBLES Y UTILIZAR CÓDIGOS DE COLORES PARA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DE LOS OBJETOS DE MANERA RÁPIDA Y SENCILLA***



Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 16 de 69

**Una vez seleccionados los objetos
necesarios se puede ubicar por
frecuencia de uso**



EJEMPLO DE IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



OFICINA DE CONTROL INTERNO
Héctor Vargas Rodríguez



Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Pagina 17 de 69

- ***Se obtendrán los siguientes beneficios:***
 - ❑ **Nos ayudara a encontrar fácilmente documentos u objetos de trabajo, economizando tiempos y movimientos.**
 - ❑ **Facilita regresar a su lugar los objetos o documentos que hemos utilizados.**
 - ❑ **Ayuda a identificar cuando falta algo.**
 - ❑ **Da una mejor apariencia.**

Una vez realizada la organización siguiendo estos pasos, sé esta en condiciones de empezar a crear procesos, estándares o normas para Mantener la clasificación, orden y limpieza.



Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 18 de 69

2.13 Seiso **LIMPIEZA**

¡LIMPIAR LAS PARTES SUCIAS!

¿COMO? :

- Recogiendo, y retirando lo que estorba.
- Limpiando con un trapo o brocha.
- Barriendo.
- Desengrasando con un producto adaptado y homologado.
- Pasando la aspiradora.
- Cepillando y lijando en los lugares que sea preciso.
- Rastrillando.
- Eliminando los focos de suciedad.



¡Ármese contra la suciedad!



Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 19 de 69

EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA

Pretende incentivar la actitud de limpieza del sitio de trabajo y lograr mantener la clasificación y el orden de los elementos. El proceso de implementación se debe apoyar en un fuerte programa de entrenamiento y suministro de los elementos necesarios para su realización, como también del tiempo requerido para su ejecución.



***Ejemplo de un área despejada,
ordenada y limpia.
Aplicación de las primeras 3S***



***Otro ejemplo de aplicación de
las primeras 3s***

Campaña de limpieza:

Es un buen inicio y preparación para la práctica de la limpieza permanente. Esta jornada de limpieza ayuda a obtener un estándar de la forma como deben estar los equipos permanentemente. Las acciones de limpieza deben ayudarnos a mantener el estándar alcanzado el día de la jornada inicial. Como evento motivacional ayuda a comprometer a la dirección y funcionarios y contratistas en el proceso de implantación seguro de la 5 S.



Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 20 de 69

- Se obtendrán los siguientes beneficios:
 - ❑ Aumentara la vida útil del equipo e instalaciones.
 - ❑ Menos probabilidad de contraer enfermedades.
 - ❑ Menos accidentes.
 - ❑ Mejor aspecto.
 - ❑ Ayuda a evitar mayores daños a la ecología.



Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 21 de 69

2.1.4 Seiketsu **ESTANDARIZAR**

¡MANTENER CONSTANTEMENTE EL ESTADO DE ORDEN, LIMPIEZA E HIGIENE DE NUESTRO SITIO DE TRABAJO!

¿COMO? :

- Limpiando con la regularidad establecida.
- Manteniendo todo en su sitio y en orden.
- Establecer procedimientos y planes para mantener orden y Limpieza.





Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 22 de 69

EJECUCIÓN DE LA ESTANDARIZACIÓN

En esta etapa se tiende a 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.

Estandarización:

Se trata de estabilizar el funcionamiento de todas las reglas definidas en las etapas precedentes, con un mejoramiento y una evolución de la limpieza, ratificando todo lo que se ha realizado y aprobado anteriormente, con lo cual se hace un balance de esta etapa y se obtiene una reflexión acerca de los elementos encontrados para poder darle una solución.

- ***Se obtendrán los siguientes beneficios:***
 - ❑ **Se guarda el conocimiento producido durante años.**
 - ❑ **Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.**
 - ❑ **Los operarios aprenden a conocer con profundidad el equipo y elementos de trabajo.**
 - ❑ **Se evitan errores de limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.**



Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 23 de 69

2.15 Shitsuke **DISCIPLINA**

**¡ACOSTUMBRARSE A APLICAR LAS 5 S EN NUESTRO SITIO DE TRABAJO
Y A RESPETAR LAS NORMAS DEL SITIO DE TRABAJO CON RIGOR!**

¿COMO? :

- Respetando a los demás.
- Respetando y haciendo respetar las normas del sitio de Trabajo.
- Llevando puesto los equipos de protección.
- Teniendo el hábito de limpieza.
- Convirtiendo estos detalles en hábitos reflejos.





Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 24 de 69

INCENTIVO A LA DISCIPLINA

La práctica de la disciplina pretende lograr el hábito de respetar y utilizar correctamente los procedimientos, estándares y controles previamente desarrollados.

En lo que se refiere a la implantación de las 5 S, la disciplina es importante por que sin ella, la implantación de las cuatro primeras Ss se deteriora rápidamente.

Disciplina:

La disciplina no es visible y no puede medirse a diferencia de las otras Ss que se explicaron anteriormente. 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.

PASOS PROPUESTO PARA CREAR DISCIPLINA

- **USO DE AYUDAS VISUALES**
- **RECORRIDOS A LAS ÁREAS, POR PARTE DE LOS DIRECTIVOS.**
- **PUBLICACIÓN DE FOTOS DEL "ANTES" Y "DESPUÉS",**
- **BOLETINES INFORMATIVOS, CARTELES, USOS DE INSIGNIAS,**
- **CONCURSOS DE LEMA Y LOGOTIPO.**
- **ESTABLECER RUTINAS DIARIAS DE APLICACIÓN COMO "5 MINUTOS DE 5S", ACTIVIDADES MENSUALES Y SEMESTRALES.**
- **REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS, UTILIZANDO**
- **CRITERIOS PRE-ESTABLECIDOS, CON GRUPOS DE VERIFICACIÓN INDEPENDIENTES.**

Se obtendrán los siguientes beneficios:

- ***Se evitan reprimendas y sanciones.***
- ***Mejora nuestra eficacia.***
- ***El personal es mas apreciado por los jefes y compañeros.***
- ***Mejora nuestra imagen.***

Con todas las herramientas anteriores asimiladas, se podrá seguir el siguiente plan de trabajo propuesto.