



## Primera 'S': Clasificación (SEIRI)

Separar objetos necesarios de los innecesarios, o los que están en buen estado de los que están en mal estado.



Para la implementar la primera 'S' es conveniente realizar un análisis previo, para lo cual se pueden realizar las siguientes preguntas:

- 1.- *¿Se aprovecha al máximo el espacio en su empresa; es decir, de forma eficiente y racional?*
- 2.- *¿Todas las personas colaboradoras tienen el material - documentación y herramientas - necesario para desarrollar su labor?*

### Beneficios de la CLASIFICACIÓN (SEIRI)

- Mejorar las condiciones para el desarrollo de acciones de mantenimiento, ya que se pueden apreciar con facilidad las fugas y contaminación existente en los equipos.
- Obtener un ambiente de trabajo libre de equipos, utensilios y materia prima o insumos químicos en desuso u obsoletos, facilitando la limpieza, desinfección y el control de plagas.
- Reducir las pérdidas de productos o elementos que se deterioran por permanecer expuestos a condiciones inadecuadas.
- Disminuir los accidentes en las áreas de trabajo, por eliminación de obstáculos.



5S



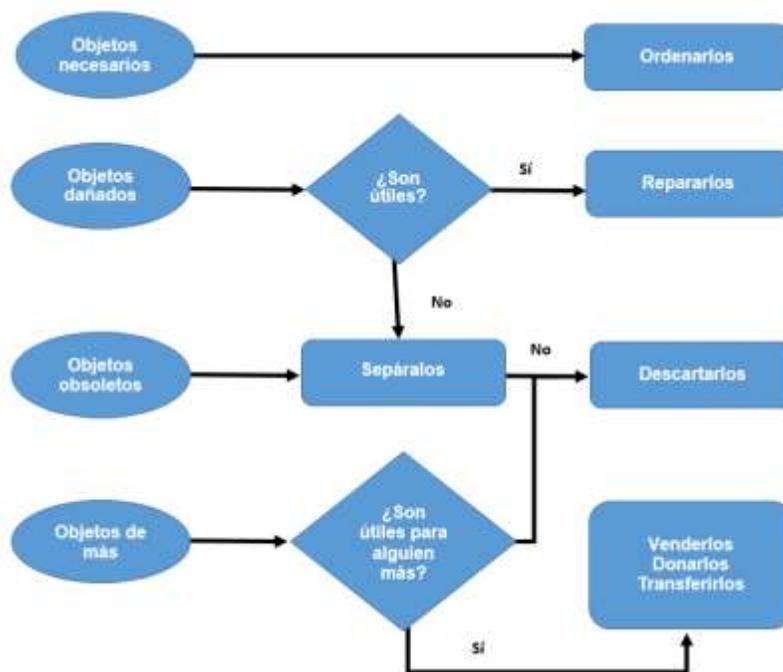


## Plan de limpieza y desinfección - ¿Cómo implementar la primera 'S': Clasificación?

La aplicación de la primera S debe iniciar realizando una clasificación de los objetos según los siguientes criterios: necesario, dañado, obsoleto e innecesario; así como se muestra en el diagrama adjunto.

Una vez clasificados los objetos, se utiliza este diagrama para la toma de decisión de lo que se hará con cada uno de los objetos. Por ejemplo:

- a- Si el objeto está dañado y es útil, debe ser reparado.
- b- Si el objeto está dañado y no es útil, debe separarse.
- c- Si el objeto es obsoleto, debe separarse.
- d- Si el objeto es innecesario y es útil, podría venderse o donarse.



5S





Una vez aplicado el diagrama anterior e identificados los elementos innecesarios, se prosigue con los siguientes pasos:

1. Enlistar los elementos innecesarios, indicar su ubicación, cantidad encontrada, posible causa y acción sugerida para su eliminación.
2. Identificar los elementos innecesarios (productos químicos vencidos, herramientas de higienización en mal estado, etc.), haciendo uso de tarjetas de color.

### TARJETAS DE COLOR

- Este tipo de tarjetas permiten marcar o "denunciar" que en el sitio de trabajo existe algo innecesario y que se debe tomar una acción correctiva.
- Nombre del elemento innecesario · Cantidad · Razón por la cual se considera innecesario · Área de procedencia del elemento innecesario · Posibles causas de su permanencia en el sitio · Plan de acción sugerido para su eliminación.

#### Ejemplo 1

### TARJETA ROJA 5S

Fecha: \_\_\_\_\_  
Área: \_\_\_\_\_  
Artículo: \_\_\_\_\_  
Cantidad: \_\_\_\_\_

**Acción sugerida**

Eliminar  
 Reubicar  
 Reparar  
 Reciclar  
 Vender  
 Donar

Comentario: \_\_\_\_\_

Fecha para concluir acción: \_\_\_\_\_



5S





## Ejemplo 2

TARJETA ROJA		
NOMBRE DEL ARTÍCULO		No.
CATEGORÍA	1. Maquinaria 2. Accesorios y herramientas 3. Instrumental de medición 4. Materia prima 5. Producto terminado	6. Inventario en proceso 7. Equipo de oficina 8. Productos de limpieza y desinfección 9. Papelería
FECHA	LOCALIZACIÓN	TIPO DE COORDENADA
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR $\neq$
RAZÓN	1. No se necesita 2. Defectuoso 3. Material de desperdicio	4. Uso desconocido 5. Contaminante 6. Otro: _____
<b>CONSIDERACIONES ESPECIALES DE ALMACENAJE</b>  <input type="checkbox"/> Ventilación especial <input type="checkbox"/> En camas de <input type="checkbox"/> Frágil <input type="checkbox"/> Máxima altura _____ cajas <input type="checkbox"/> Explosivo <input type="checkbox"/> Temperatura _____ ° C		
ELABORADO POR		DEPARTAMENTO O SECCIÓN
<b>FORMA DE DESECHO</b>  1. Tirar                              4. Mover áreas con tarjeta roja 2. Vender                              5. Mover a otro almacén 3. Otros                              6. Regresar a proveedor interno o externo		<b>DESECHO COMPLETO</b>  Firma autorizada
FECHA DE DESECHO	FIRMA DE ACTUALIZACIÓN	Fecha de despacho
	Vender o tirar	

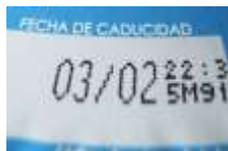


5S





## Algunas actividades relacionadas con la Primera 'S', las cuales se deben incluir en un 'Plan de limpieza y desinfección'



Revisar con cierta frecuencia la fecha de vencimiento de los productos químicos de limpieza y desinfección, con el fin de eliminar de las bodegas aquellos que se encuentran vencidos.



Verificar el estado de las herramientas de limpieza y desinfección, de tal forma que si están en mal estado deben descartarse y ser cambiadas.



También se puede clasificar según color y relacionado con el área a ser utilizada.



5S





## Segunda 'S': Orden (SEITON)

Ubicar objetos necesarios en el lugar que corresponde.



Una vez clasificados los objetos, lo que prosigue es su ordenamiento. Por tanto, es importante analizar la siguiente pregunta:

*¿Encuentra cualquier herramienta o documento en menos de 30 segundos, y sin necesidad de desplazarse de su puesto de trabajo o de preguntar a otros?*

**Con la aplicación de la segunda S:** Orden, las personas podrán tener disponible la materia prima, empaques e insumos en cualquier momento y de forma inmediata.

### Beneficios del ORDEN (SEITON)

- Acortar los tiempos de búsqueda de materia prima, documentos, herramientas y otros elementos de trabajo; lo cual evita paros innecesarios o retrasos en el proceso.
- Fomentar el uso del método PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir), mejorando la rotación de la materia prima, disminuyendo el deterioro de alimentos.
- Optimizar la información en el sitio de trabajo, para evitar errores y acciones de riesgo potencial, facilitando regresar a su lugar los objetos o documentos que se han utilizado.
- Controla el almacenamiento (stock) de insumos para producción y mantenimiento.



5S

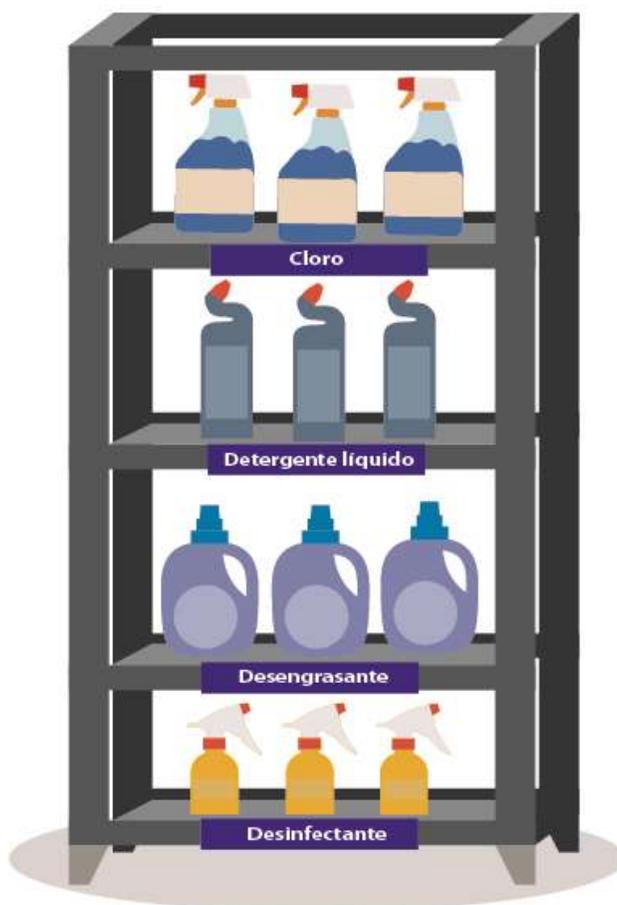




## Plan de limpieza y desinfección - ¿Cómo implementar la segunda 'S': Ordenar?

Para implementar el ORDEN (Seiton) en el lugar de trabajo, es necesario asegurar que se cumplen tres elementos importantes:

- *Localización:* los materiales deben ubicarse de manera precisa, ordenados y rotulados, para su correcta identificación.
- *Acomodo de los objetos:* las áreas de trabajo deben permanecer ordenadas, de acuerdo a la metodología PEPS, de tal forma que los productos se vayan consumiendo según fecha de ingreso. Es decir, **PRIMERO EN ENTRAR PRIMERO EN USAR.**
- *Rotulación:* debe ser clara, legible y estar colocada en sitios clave. Se recomienda que cada rótulo sea lavable y preferiblemente de colores.



5S





## Recuerde

### **“UN LUGAR PARA CADA COSA Y CADA COSA EN SU LUGAR”**

1. Asegurar que los productos químicos de limpieza y desinfección estén ubicados en áreas separadas y debidamente rotulados según nivel de peligrosidad.
2. Disponer de un área de preparación de las soluciones de higienización que sea segura para el personal encargado del manejo de los químicos.
3. Considerar aspectos como seguridad, eficacia y ergonomía.

Las áreas de almacenamiento de productos de limpieza y desinfección deben estar debidamente rotuladas, y el personal debe tener acceso a las fichas de seguridad, para asegurar un adecuado uso de estos. Algunas ayudas visuales que podrían ser utilizadas en las empresas para asegurar el orden en las áreas son:



Líneas para indicar áreas en las cuales se deben localizar elementos; por ejemplo, líneas en el piso para indicar ubicación.



Rótulos que indiquen nombres de áreas, secciones o departamentos.



Alertas de peligros / Avisos de mantenimiento preventivo.



5S





## Tercera 'S': Limpiar (SEISO)

Eliminar la suciedad presente en los equipos y áreas de trabajo.



Después de ordenar, se debe proseguir con la limpieza. De esta forma se evita tener que tomar medidas correctivas que implicarían un aumento en los costos productivos para la empresa.

Por tanto, es importante analizar las siguientes preguntas:

- 1.- *¿En su empresa se han presentado averías en la maquinaria por falta de limpieza?*
- 2.- *¿Se ve obligado a dedicar alguna jornada para limpiar en lugar de trabajar normalmente?*

Si las respuestas son afirmativas, significa que en su empresa deben aplicar una estrategia para mejorar la limpieza.

### Beneficios de LIMPIAR (SEISO)

- Identificar problemas al realizar la limpieza, se considera la base del mantenimiento preventivo.
- Mejorar la calidad e inocuidad de los alimentos, aumentando la credibilidad hacia el producto.
- Incentivar la actitud de responsabilidad hacia la limpieza y desinfección del sitio de trabajo.
- Evitar pérdidas por suciedad y contaminación.



5S





## Plan de limpieza y desinfección - ¿Cómo implementar la tercera 'S': Limpiar?

Para implementar la tercera S se deben seguir los siguientes pasos:

### Paso 1. REALIZAR EL DÍA DE LA GRAN LIMPIEZA

En esta actividad se limpian los lugares que no se limpian todos los días como fachada de la empresa, paredes, techos, cerchas, cámaras de refrigeración, entre otras.

Durante este día, todo el personal trabaja en las tareas de limpieza. Esta actividad es una buena oportunidad para mejorar la integración del equipo de trabajo.

Esta actividad representa una preparación para la práctica de la limpieza permanente; por lo tanto, no se puede considerar que ya está implementada la S (Limpiar/Seiso).

### Paso 2. PLANIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La persona encargada debe elaborar un Plan de limpieza y desinfección, de tal forma que se definan las actividades, equipos y áreas que requieren ser higienizadas.

### Paso 3. ELABORAR EL MANUAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El manual debe indicar la estrategia para la asignación de las áreas, la forma de utilizar los elementos de limpieza, manejo de productos; así como la frecuencia y tiempo promedio establecido para la realización de esta labor. Estas actividades deben incluir la inspección antes, durante y al finalizar cada turno.

### Paso 4. PREPARAR ELEMENTOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Se debe contar con todos los utensilios necesarios para poder realizar las actividades asignadas.

### Paso 5. IMPLANTAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

En este paso se realizan todas las actividades de limpieza y desinfección debidamente programadas y debidamente asignadas al personal de turno.



5S

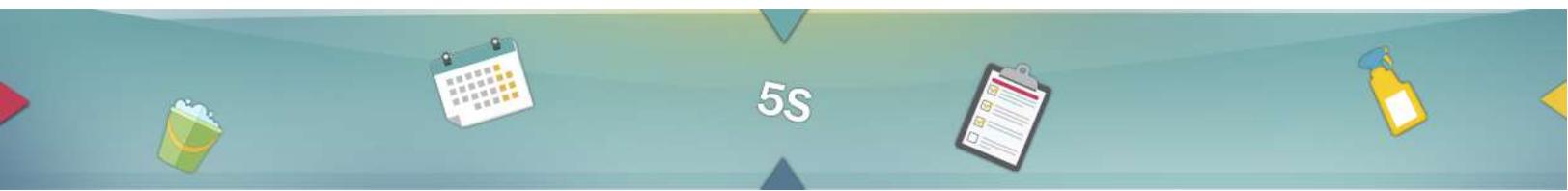




Este proceso se debe apoyar en un fuerte programa de entrenamiento y, en un eficiente sistema de suministro de insumos para su realización, así como asignar el tiempo requerido para su ejecución.

La tercera S (LIMPIAR/SEISO) se puede consolidar mediante un adecuado Plan de limpieza y desinfección, en el cual se especifique **QUÉ, CÓMO Y CON QUÉ HERRAMIENTAS y FRECUENCIA.**

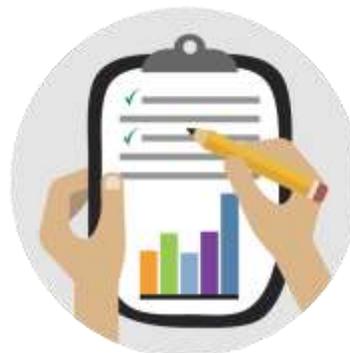
Es importante documentar los Procedimientos Operativos Estándar de Sanitización (POES).





## Cuarta 'S': Estandarización (SEIKETSU)

Método o parámetro establecido y aceptado para realizar determinado tipo de actividades, con el fin de preservar altos niveles de organización, orden y limpieza.



Para implementar esta "S" lo primero que se debe preguntar es:

- 1.- *¿Puede alguien ajeno a un departamento o sección de la empresa ver que algo no está ubicado o no funciona correctamente?*
- 2.- *Si esta persona detecta una situación incorrecta, ¿tiene las indicaciones necesarias y suficientes para tomar acciones sin depender de otras personas?*

### Beneficios de ESTANDARIZAR (SEIKETSU)

- Comprometer a la dirección con el mantenimiento de las áreas de trabajo, al intervenir en la aprobación y promoción de los estándares.
- Mejorar el bienestar del personal al crear un hábito para conservar impecable el sitio de trabajo, en forma permanente.
- Preparar al personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo asignado.
- Guardar conocimiento producido durante años.



5S





## Plan de limpieza y desinfección - ¿Cómo implementar la cuarta 'S': Estandarizar?

La estandarización (SEIKETSU) se logra si se cumplen los siguientes pasos:

### **Paso 1:** asignar trabajos y responsabilidades a las personas colaboradoras

El personal debe tener claridad de las tareas relacionadas con su lugar de trabajo, de lo contrario, CLASIFICAR, ORDENAR y LIMPIAR tendrán poco significado y efecto para la empresa.

### **Paso 2:** integrar las acciones *Clasificar, Ordenar y Limpiar* en los trabajos de rutina

Esta "S" busca la creación de hábitos para conservar el lugar de trabajo en las condiciones requeridas. Por ello es importante:

- Programar jornadas de limpieza profunda (por lo menos 2 al año)
- Efectuar reuniones frecuentes para valorar la implementación
- Realizar competencias entre los grupos de Mejora Continua
- Realizar auditorías constantes a cada una de las 5S
- Hacer uso de boletines para motivar al personal



5S





## Recuerde



Una estrategia para mantener la estandarización es mediante la documentación de las actividades; es decir, contar con procedimientos escritos. Además, es necesario realizar las supervisiones y auditorías correspondientes para asegurar su cumplimiento.

Si no existe un proceso constante para evidenciar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada.

Un Plan de limpieza y desinfección es un ejemplo de Estandarización, ya que implica elaborar estándares de limpieza y asegurar su implementación mediante la realización de inspecciones de control y autocontrol permanente.



5S





## Quinta 'S': Disciplina (SHITSUKE)

Ser constante en la aplicación de las S: Clasificación, Orden, Limpieza y Estandarización, con el fin de crear hábitos y así, seguir mejorando.



Para verificar si está cumpliendo con la quinta "S", hay que preguntarse:

¿Está su lugar de trabajo mejor organizado, más limpio y ordenado que hace un año?

**Si contesta Sí, ¡felicidades!**

Su empresa ha logrado crear hábitos para la mejora continua.

**Si contesta NO, ¡lo siento!**

Su empresa no logró asumir con disciplina el reto de las 5S.

### Beneficios de la Disciplina (Shitsuke)

- Cumplimiento de los reglamentos y leyes de la empresa por convicción y no por imposición, de acuerdo con sus responsabilidades y deberes.
- Personal capacitado en la aplicación de planes de mejora de las actividades, desarrollando el liderazgo de los comités de MEJORA CONTINUA.
- Personal involucrado activamente en el desarrollo de actividades de evaluación y mejora dentro de la empresa.
- Desarrollo de nuevas costumbres y valores dentro de la empresa.



5S





## Plan de limpieza y desinfección - ¿Cómo implementar la quinta 'S': Disciplina?

- A diferencia de la **CLASIFICACIÓN, ORDEN, LIMPIEZA Y ESTANDARIZACIÓN**, la **DISCIPLINA** no es visible y, por lo tanto, no es sencillo medir su implementación. Se necesita un proceso de sensibilización para convencer al personal sobre la importancia de su aplicación, para así generar un cambio de conducta y que su aplicación sea voluntaria.
- La disciplina puede lograrse si se logra que la visión de una empresa coincida con la de las personas colaboradoras. Sólo así se respetarán los estándares y las buenas prácticas de trabajo, dando como resultado su aplicación.
- Una de las estrategias para lograr la disciplina en el personal es mediante el entrenamiento de "aprender haciendo" cada una de las S.
- Los procesos de creación de cultura y buenos hábitos en el trabajo se logran con el ejemplo, es decir, si la jefatura muestra interés por el cambio, el personal le seguirá.

## RECUERDE

Las cuatro S: **CLASIFICACIÓN, ORDEN, LIMPIEZA** y **ESTANDARIZACIÓN** se lograrán implementar en los lugares de trabajo si existe la Disciplina en el personal.

Por ejemplo, el hábito de limpiar y desinfectar un equipo sólo se logra si el personal adquiere la **DISCIPLINA** de cumplir con los procedimientos de higienización establecidos por la empresa.



5S

