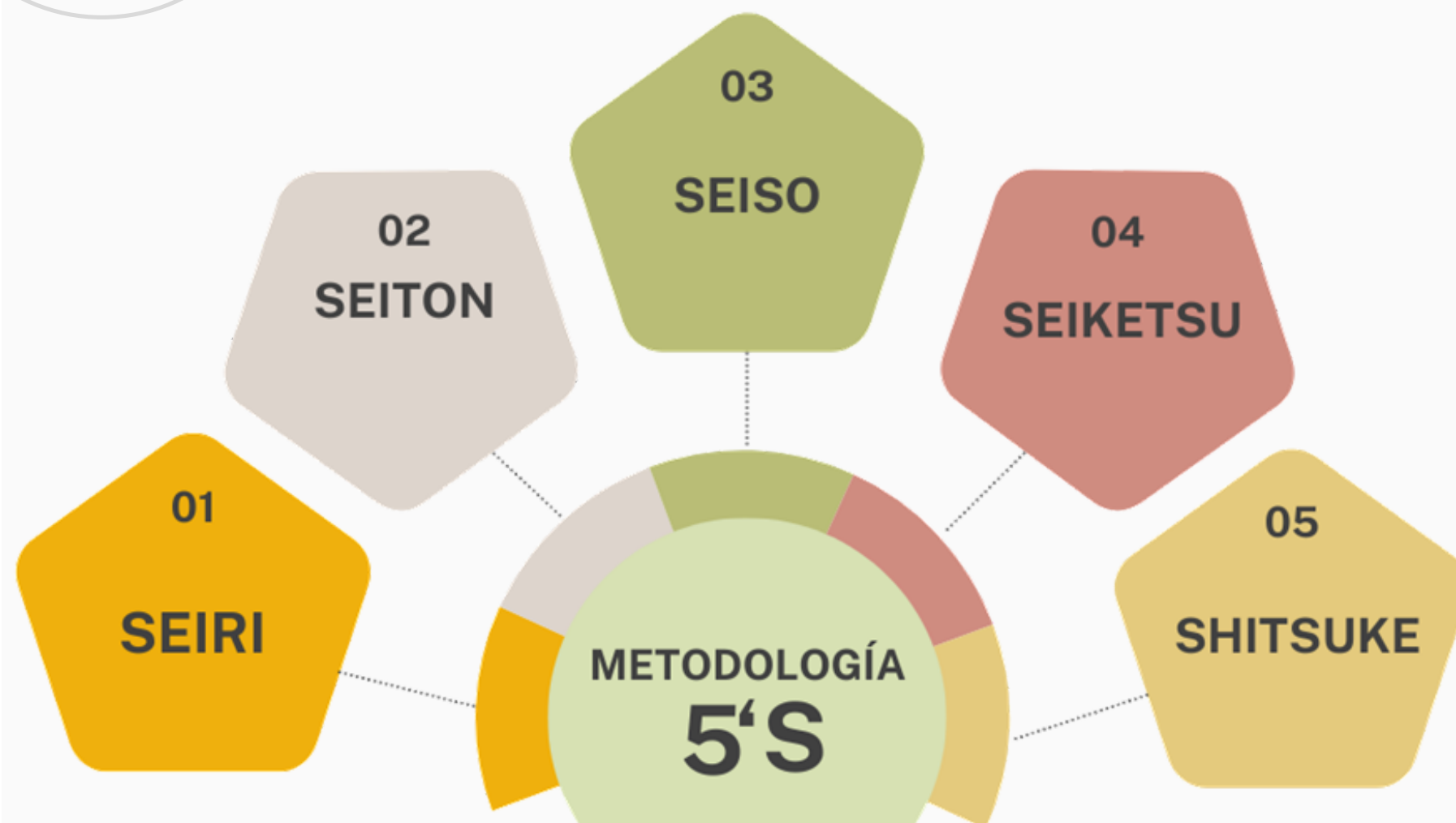


# CAPACITACIÓN



**ALCALDÍA DE GUADALUPE, SANTANDER**

▶▶ **DESTINADO A : FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, OBRAS Y SERVICIOS**

▶▶ **DIRIGIDO POR : KAREN LORENA CARREÑO Y KAROL LIZETH SILVA**

# ¿QUÉ ES LA METODOLOGÍA 5'S?



## DEFINICIÓN

*La metodología 5'S es un sistema de organización y mantenimiento visual desarrollado en Japón, enfocado en mejorar la eficiencia, la seguridad y la calidad en el lugar de trabajo.*

**LAS 5'S PROVIENEN DE TÉRMINOS JAPONESES QUE DESCRIBEN CADA UNA DE LAS CINCO ETAPAS DEL PROCESO**

**1**

**SEIRI**

**2**

**SEITON**

**3**

**SEISO**

**4**

**SEIKETSU**

**5**

**SHITSUKE**

# ETAPAS DE LA METODOLOGÍA

## Shitsuke-Disiplina



Consiste en desarrollar hábitos y prácticas para mantener y mejorar continuamente los estándares establecidos en las etapas anteriores.

## Seiketsu-Estandarizar



Implica establecer estándares y procedimientos claros para mantener los resultados de las tres primeras etapas.

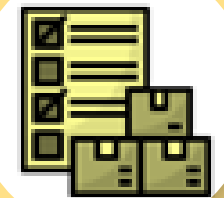
## Seiri-Clasificar

Implica la eliminación de elementos innecesarios del área de trabajo. Esto implica separar lo necesario de lo innecesario y eliminar lo último.



## Seiton-Ordenar

Consiste en organizar y colocar los elementos necesarios de manera eficiente y ergonómica, identificando dónde se guarda cada elemento y asegurar su accesibilidad.

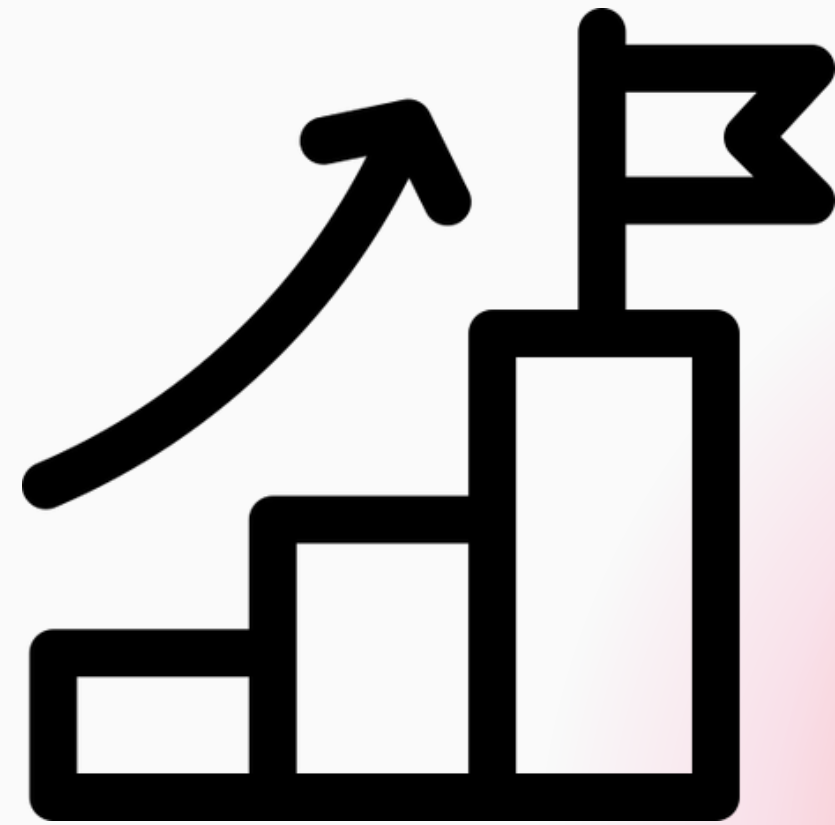


## Seiso-Limpiar

Se refiere a la limpieza y mantenimiento regular del lugar de trabajo. Esto implica la identificación y eliminación de fuentes de suciedad y desorden, así como la prevención de su reaparición.



5'S



# OBJETIVOS

*La metodología 5'S  
tiene como objetivo  
mejorar la  
organización, la  
higiene y la eficiencia  
en el entorno laboral al  
establecer estándares  
para la disposición de  
objetos y la realización  
de actividades.*





## **Optimizar el espacio de trabajo**

**Eliminar el desorden y maximizar el uso del espacio disponible.**



## **Incrementar la eficiencia**

**Reducir tiempos de búsqueda y aumentar la productividad.**



## **Mejorar la seguridad**

**Minimizar riesgos de accidentes y mejorar las condiciones laborales.**



## **Fomentar el espíritu de equipo**

**Promover la responsabilidad y la colaboración entre los miembros del equipo.**



## **Cultivar la calidad**

**Promover la responsabilidad y la colaboración entre los miembros del equipo.**



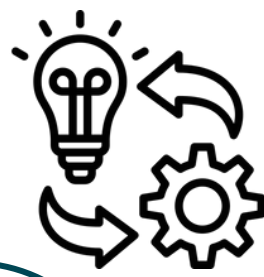
# ¿QUÉ SE ESPERA AL IMPLEMENTAR LA METODOLOGÍA?

*Mejorar la eficiencia en la gestión de documentos y recursos, así como promover un ambiente laboral más organizado y productivo.*

*El fin principal*

*Optimizar la accesibilidad y el manejo de la información, reduciendo tiempos de búsqueda y facilitando la toma de decisiones informadas, lo que contribuirá a una administración más efectiva y transparente.*





# IMPLEMENTACIÓN



01.

**Clasificar:** Se procederá a identificar y separar las carpetas y documentos por rango de antigüedad. Cualquier documento que no corresponda será reubicado según las indicaciones del responsable correspondiente.

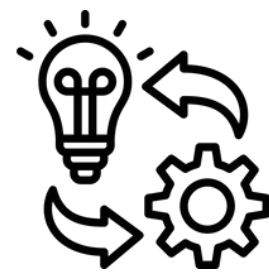
02.

**Ordenar:** Para optimizar la gestión de archivos, se implementarán tres medidas clave. En primer lugar, se procederá a filtrar los archivos según su antigüedad, luego se procede a asignar un lugar específico y por último establecer un orden de fácil identificación.

03.

**Limpiar:** Fomentar la organización mediante un día de limpieza, con el objetivo de restablecer mensualmente los archivos utilizados a su lugar original. Además, promover el mantenimiento diario de la limpieza en los espacios de trabajo individuales y en las áreas designadas para el almacenamiento.





# IMPLEMENTACIÓN



04.

***Estandarizar: Realizar una revisión de las tres primeras S de la metodología 5S utilizando un formulario de verificación para determinar el grado de adherencia a los estándares establecidos. Esto permitirá detectar posibles áreas donde se puedan realizar mejoras.***

05.

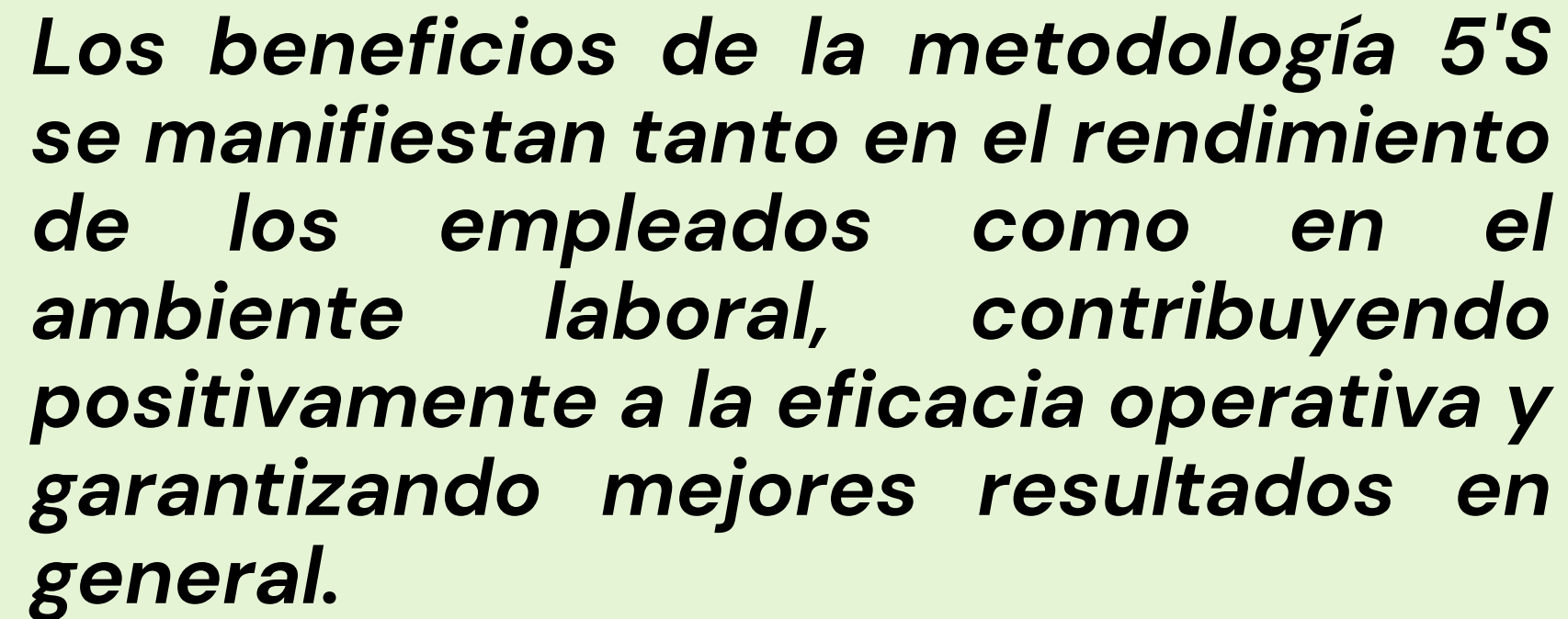
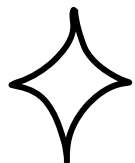
***Disciplina: Dar a conocer el progreso mediante reuniones, cultivando la disciplina entre todos los empleados que manejen material de archivo. Se busca transformar las buenas prácticas establecidas en las etapas previas en hábitos arraigados, promoviendo un uso responsable y consciente del mismo.***



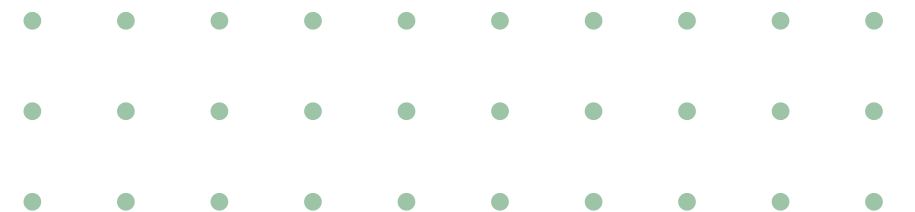
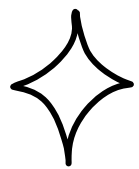


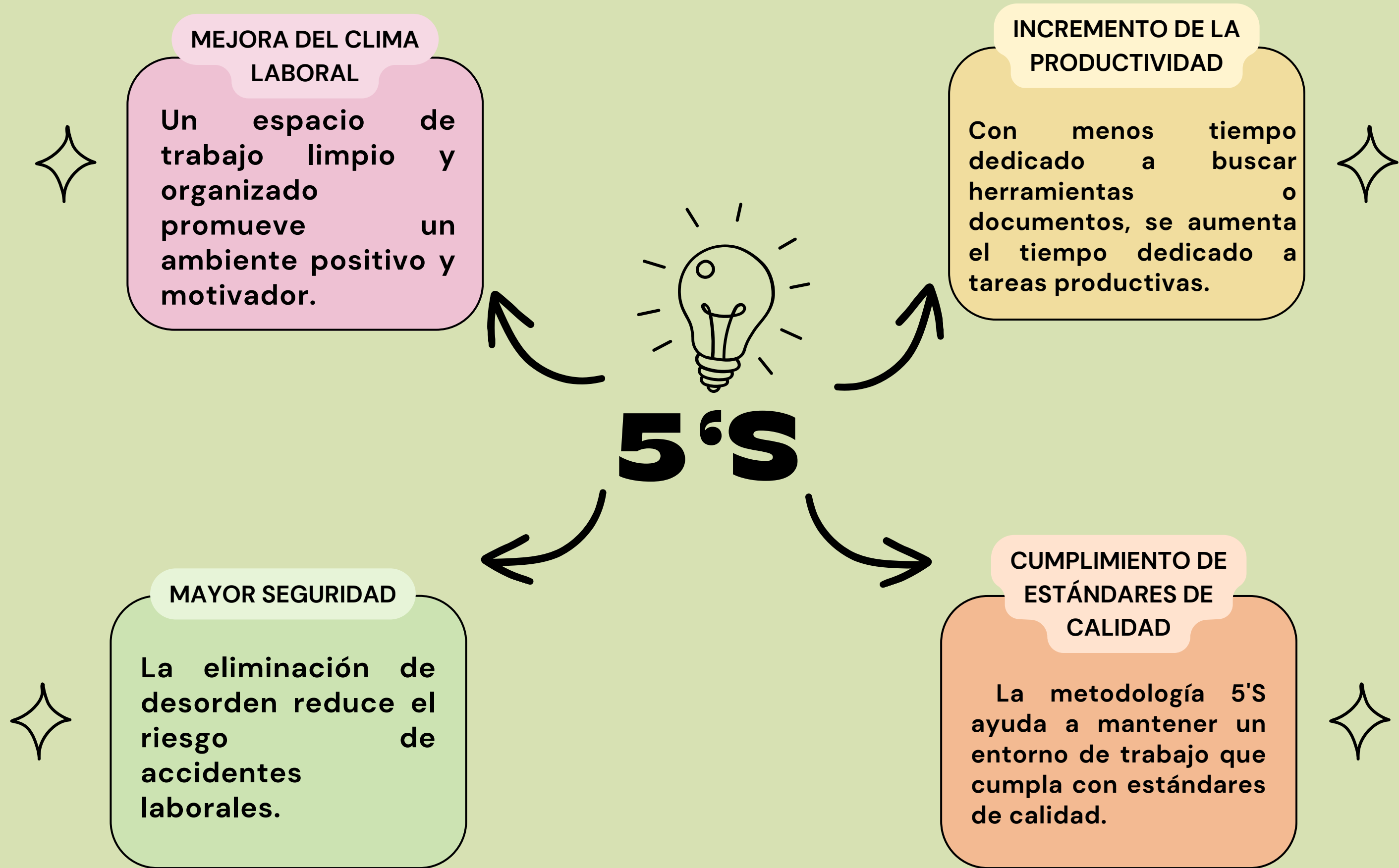


# ALGUNOS BENEFICIOS DE SU IMPLEMENTACIÓN



*Los beneficios de la metodología 5'S se manifiestan tanto en el rendimiento de los empleados como en el ambiente laboral, contribuyendo positivamente a la eficacia operativa y garantizando mejores resultados en general.*





# CONCLUSIONES

1

*La metodología 5'S es una herramienta poderosa para mejorar el lugar de trabajo y aumentar la eficiencia.*

2

*Es importante la participación de todos para asegurar el éxito de la implementación de la metodología.*



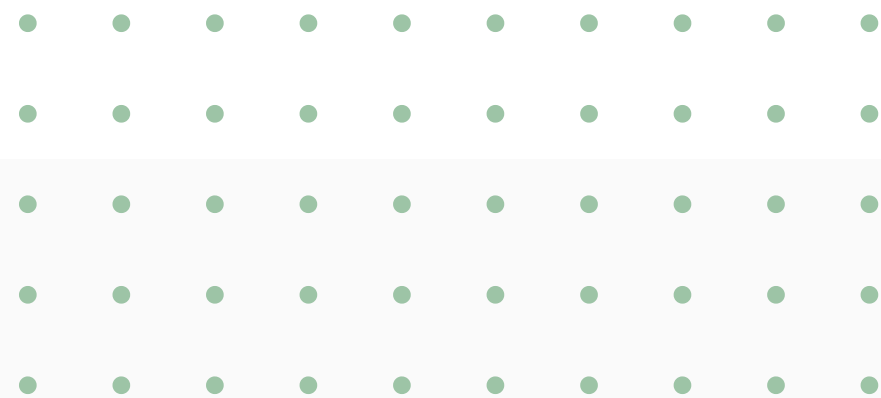


# SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS



*Espacio para que planteen  
sus dudas o inquietudes  
sobre la metodología 5'S y su  
aplicación en el lugar de  
trabajo.*





# GRACIAS

