

Cómo usar este kit 5S

Tres herramientas para implementar las 5S en un área de trabajo y evitar que vuelva al desorden. Úsalas en este orden: tarjetas rojas para partir, checklist para avanzar y auditoría para sostener.



PÁGINA 2

Checklist

Los 20 puntos que deben cumplirse, S por S, para dar el área por implementada.

PÁGINA 3

Auditoría

Mide el estado del área de 0 a 40 y registra las acciones de mejora.

PÁGINA 4

Tarjetas rojas

Para marcar lo que parece innecesario durante Seiri (Clasificar).

Paso a paso

- 1 Prepara el terreno**
 Elige un área piloto pequeña y forma el equipo con quienes trabajan en ella: las 5S se acuerdan, no se imponen. Saca fotos del estado actual para comparar después.
- 2 Clasifica con tarjetas rojas**
 Recorre el área y pon una tarjeta a todo lo que genere duda. Completa sus datos, llévalo a una zona de espera y acuerda un plazo (por ejemplo, dos a cuatro semanas). Lo que nadie reclame ni use en ese plazo se retira según la acción marcada en la tarjeta.
- 3 Avanza con el checklist**
 Trabaja las S en orden: no se ordena bien lo que no se ha clasificado. Marca un punto solo cuando se vea cumplido en el área, no cuando esté "en proceso". Anota el área, el responsable y la fecha en cada hoja.
- 4 Audita y publica el resultado**
 Evalúa los 10 criterios de 0 a 4 y suma el puntaje sobre 40. Repite la auditoría con una frecuencia fija (por ejemplo, mensual) y deja el resultado a la vista en el área: lo que se mide y se muestra se sostiene.
- 5 Convierte hallazgos en acciones**
 Todo criterio con nota 2 o menos pasa al plan de acción con responsable y fecha límite. En la siguiente auditoría, revisa primero si esas acciones se cumplieron.

Consejos de impresión

Imprime las tarjetas rojas en papel o cartulina de color rojo si puedes, recorta por la línea punteada y fíjalas con cinta o un cordel. Imprime varias copias del checklist y la auditoría: una por área y por auditoría, para ver la evolución en el tiempo.

Checklist de implementación 5S

Marca cada punto cuando esté cumplido en el área. Los tres primeros pasos transforman el lugar de trabajo; los dos últimos hacen que el cambio dure.



ÁREA / EQUIPO

RESPONSABLE

FECHA

1

SEIRI

Clasificar

- ☐ Recorrí el área y marqué con tarjeta roja todo lo que parece innecesario.
- ☐ Llevé lo marcado a una zona de espera, con un plazo definido para reclamarlo.
- ☐ Clasifiqué por frecuencia: uso diario a mano, uso ocasional más lejos, sin uso fuera.
- ☐ Retiré del área lo que nadie reclamó ni usó dentro del plazo.

2

SEITON

Ordenar

- ☐ Cada elemento necesario tiene un lugar fijo, asignado según su frecuencia de uso.
- ☐ Lo más usado está más cerca y más accesible del punto de trabajo.
- ☐ Hay marcas visuales: siluetas en paneles, zonas en el piso y etiquetas claras.
- ☐ Basta un vistazo para saber si falta una herramienta o un repuesto.

3

SEISO

Limpiar

- ☐ Existe una rutina de limpieza con responsable y frecuencia definidos.
- ☐ Al limpiar se inspecciona: fugas, pernos flojos, vibraciones, manchas de aceite.
- ☐ Las anomalías detectadas se registran y se derivan para su corrección.
- ☐ El piso está libre de derrames y obstáculos que generen riesgo de accidente.

4

SEIKETSU

Estandarizar

- ☐ Hay fotos del estado correcto publicadas en cada área.
- ☐ Las listas de limpieza e inspección están a la vista en el propio puesto.
- ☐ Se usan códigos de color e instrucciones visuales que se explican solas.
- ☐ Cualquier persona nota de inmediato cuando algo se desvía del estándar.

5

SHITSUKE

Disciplina

- ☐ Se hacen auditorías 5S periódicas y sus resultados quedan visibles (ver pág. 3).
- ☐ La jefatura cumple los estándares y da el ejemplo.
- ☐ Los estándares se acordaron con quienes trabajan en el área, no por decreto.
- ☐ Se reconoce el esfuerzo sostenido del equipo.

Errores que hay que evitar

- Quedarse en las tres primeras eses.
- Limpiar sin inspeccionar.
- Exigir disciplina sin dar el ejemplo.
- Tratar las 5S como un aseo puntual.
- Estándares en un manual que nadie mira.
- Saltar a herramientas avanzadas sin cimiento.



Auditoría 5S del área

Evalúa cada criterio de 0 a 4 y repite la auditoría con regularidad. Medir y mostrar el resultado es lo que evita que el área vuelva al desorden.

ÁREA / EQUIPO

AUDITOR

FECHA

AUDITORÍA N°

0 No existe

1 Iniciado

2 Parcial

3 Casi completo

4 Cumple y se sostiene

S	CRITERIO	0	1	2	3	4
Clasificar	No hay objetos innecesarios en el área.	☐	☐	☐	☐	☐
	La zona de tarjeta roja tiene plazos y se respetan.	☐	☐	☐	☐	☐
Ordenar	Cada elemento está en su lugar marcado.	☐	☐	☐	☐	☐
	No se pierde tiempo buscando herramientas ni repuestos.	☐	☐	☐	☐	☐
Limpiar	Equipos y piso limpios, sin derrames.	☐	☐	☐	☐	☐
	La limpieza incluye inspección y registro de anomalías.	☐	☐	☐	☐	☐
Estandarizar	Hay estándares visuales en el propio puesto.	☐	☐	☐	☐	☐
	Las listas de verificación están al día y con responsables.	☐	☐	☐	☐	☐
Disciplina	Las auditorías se realizan según lo planificado.	☐	☐	☐	☐	☐
	La jefatura practica los estándares y da el ejemplo.	☐	☐	☐	☐	☐

Puntaje total / 40

0–15 Crítico · 16–27 En desarrollo · 28–35 Bueno · 36–40 Sostenido

Plan de acción

HALLAZGO	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE



TARJETA ROJA

5S · SEIRI · CLASIFICAR

N°

FECHA

ÁREA

ELEMENTO / DESCRIPCIÓN

CANTIDAD

MARCADO POR

CATEGORÍA

☐ Herramienta

☐ Repuesto

☐ Material

☐ Equipo

☐ Documento

☐ Otro

MOTIVO

☐ No se usa

☐ Defectuoso

☐ En exceso

☐ Uso ocasional

☐ Mal ubicado

☐ Desconocido

ACCIÓN

☐ Eliminar

☐ Reubicar

☐ A bodega

☐ Reparar

☐ Vender/donar

☐ Otra

EN ESPERA HASTA

RESUELTO EL

TARJETA ROJA

5S · SEIRI · CLASIFICAR

N°

FECHA

ÁREA

ELEMENTO / DESCRIPCIÓN

CANTIDAD

MARCADO POR

CATEGORÍA

☐ Herramienta

☐ Repuesto

☐ Material

☐ Equipo

☐ Documento

☐ Otro

MOTIVO

☐ No se usa

☐ Defectuoso

☐ En exceso

☐ Uso ocasional

☐ Mal ubicado

☐ Desconocido

ACCIÓN

☐ Eliminar

☐ Reubicar

☐ A bodega

☐ Reparar

☐ Vender/donar

☐ Otra

EN ESPERA HASTA

RESUELTO EL

TARJETA ROJA

5S · SEIRI · CLASIFICAR

N°

FECHA

ÁREA

ELEMENTO / DESCRIPCIÓN

CANTIDAD

MARCADO POR

CATEGORÍA

☐ Herramienta

☐ Repuesto

☐ Material

☐ Equipo

☐ Documento

☐ Otro

MOTIVO

☐ No se usa

☐ Defectuoso

☐ En exceso

☐ Uso ocasional

☐ Mal ubicado

☐ Desconocido

ACCIÓN

☐ Eliminar

☐ Reubicar

☐ A bodega

☐ Reparar

☐ Vender/donar

☐ Otra

EN ESPERA HASTA

RESUELTO EL

TARJETA ROJA

5S · SEIRI · CLASIFICAR

N°

FECHA

ÁREA

ELEMENTO / DESCRIPCIÓN

CANTIDAD

MARCADO POR

CATEGORÍA

☐ Herramienta

☐ Repuesto

☐ Material

☐ Equipo

☐ Documento

☐ Otro

MOTIVO

☐ No se usa

☐ Defectuoso

☐ En exceso

☐ Uso ocasional

☐ Mal ubicado

☐ Desconocido

ACCIÓN

☐ Eliminar

☐ Reubicar

☐ A bodega

☐ Reparar

☐ Vender/donar

☐ Otra

EN ESPERA HASTA

RESUELTO EL