

Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar, Ciudad de México, México.  
ISSN 2707-2207 / ISSN 2707-2215 (en línea), marzo-abril 2025,  
Volumen 9, Número 2.

[https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v9i2](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v9i2)

# **IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA 5S: PROPUESTA DE MEJORA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**IMPLEMENTATION OF THE 5S PROGRAM: PROPOSAL FOR  
IMPROVING DOCUMENT MANAGEMENT IN A HUMAN RESOURCES  
DEPARTMENT**

**María Fernanda López Morales**

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco – México

**Raquel Olivia de los Santos de Dios**

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco - México

DOI: [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v9i2.17064](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v9i2.17064)

## Implementación del programa 5s: Propuesta de mejora en la gestión de documentación en un departamento de Recursos Humanos

**María Fernanda López Morales<sup>1</sup>**[mariaferandalomo07@gmail.com](mailto:mariaferandalomo07@gmail.com)<https://orcid.org/0009-0004-6095-3388>Universidad Juárez Autónoma de Tabasco  
Villahermosa, Tabasco-México**Raquel Olivia de los Santos de Dios**[raquel270876@hotmail.com](mailto:raquel270876@hotmail.com)<https://orcid.org/0000-0002-1341-657X>Universidad Juárez Autónoma de Tabasco  
Villahermosa, Tabasco-México

### RESUMEN

El departamento de recursos humanos en las organizaciones desempeña un papel crucial en el logro de objetivos, ya que su trabajo no solo implica la gestión de personal, sino también la organización y clasificación de una vasta cantidad de información y documentación física y digital. La metodología 5s, de origen japonés, representa una herramienta eficaz para mejorar la organización, la eficiencia y la productividad en el trabajo (Jara, 2017). Su aplicación en el área de recursos humanos en organizaciones puede resultar en una transformación significativa en la forma en que se gestionan los documentos de trabajo. Bajo el enfoque mixto, la presente investigación se centra en la evaluación de la clasificación y organización de los documentos físicos y digitales de un departamento de Recursos Humanos de una organización en Villahermosa, Tabasco. Con el objetivo de elaborar una propuesta de la implementación del programa 5s en dicho departamento como mejora en la gestión de documentación.

**Palabras clave:** programa 5s, recursos humanos, clasificación, organización, documentos físicos y digitales

---

<sup>1</sup> Autor principal

Correspondencia: [raquel270876@hotmail.com](mailto:raquel270876@hotmail.com)

# Implementation of the 5s program: Proposal for improving document management in a Human Resources department

## ABSTRACT

The human resources department in organizations plays a crucial role in achieving goals, as its work involves not only personnel management but also the organization and classification of a vast amount of physical and digital information and documentation. The 5s methodology, of Japanese origin, represents an effective tool for improving organization, efficiency, and productivity at work (Jara, 2017). Its application in the area of human resources in organizations can result in a significant transformation in the way work documents are managed. Using a mixed-method approach, this research focuses on evaluating the classification and organization of physical and digital documents in the Human Resources department of an organization in Villahermosa, Tabasco. The objective is to develop a proposal for the implementation of the 5s program in said department as a means of continuous improvement.

**Keywords:** 5s program, human resources, classification, organization, physical and digital documents

*Artículo recibido 18 febrero 2025*

*Aceptado para publicación: 22 marzo 2025*



## INTRODUCCIÓN

En el contexto laboral actual el área de recursos humanos se ve confrontado con un aumento constante de materiales de trabajo, que incluyen tanto documentos físicos como digitales. Estos materiales abarcan desde contratos de empleo y registros de personal hasta políticas internas, formularios y comunicaciones. La gestión efectiva de estos recursos es fundamental para garantizar el cumplimiento de regulaciones, facilitar la toma de decisiones basada en datos y proporcionar servicios de alta calidad a los empleados de la organización. A pesar de esto, el departamento de recursos humanos enfrenta diversos desafíos en este ámbito, como la falta de una estructura de clasificación coherente y lógica, que dificulta la búsqueda y recuperación de documentos esenciales, que conlleva a una pérdida de tiempo, duplicación de esfuerzos y posibles errores en la gestión de talento humano (Esquivel, 2023).

La gestión inadecuada de documentos y datos puede llevar a incumplimientos normativos y riesgos de seguridad de datos. Los departamentos de recursos humanos deben cumplir con regulaciones de privacidad, retención de registros y seguridad cibernética, lo que agrega una capa adicional de complejidad a la gestión de materiales. Es esencial llevar un registro de quién accede a qué documentos y cuándo, pero esta tarea se vuelve complicada sin un sistema de gestión documental adecuado que ofrezca seguimiento y trazabilidad. Esto puede exponer al departamento a riesgos de seguridad y cumplimiento normativo. La falta de una organización eficiente de materiales puede resultar en una disminución de la eficiencia en la gestión de recursos humanos. Esta ineficiencia tiene un impacto negativo en la productividad y en la satisfacción de los empleados, lo que subraya la importancia de abordar estos desafíos de manera efectiva.

La implementación del programa 5s en la gestión de documentación del departamento de recursos humanos en una organización se justifica en virtud de su capacidad para mejorar la eficiencia operativa, reducir los riesgos de incumplimiento normativo y aumentar la satisfacción de los empleados. En el libro "World Class Manufacturing: The Lessons of Simplicity Applied", la metodología 5s se ha demostrado eficaz en la optimización de procesos y la eliminación del desperdicio en entornos de trabajo (Schonberger, 1986, como se citó en Miranda et al., 2018). La desorganización de archivos, tanto en formato físico como digital, conlleva una pérdida de tiempo y recursos, dificultando la localización de información esencial. La propuesta de las 5s no solo mejorará la productividad del departamento, sino



que también reducirá los riesgos de incumplimiento normativo al establecer políticas de gestión más rigurosas. Además, al facilitar el acceso a la información de manera eficiente, se mejorará la satisfacción de los empleados, lo que encaja con la visión de Schonberger de simplificar procesos y crear entornos de trabajo más eficaces.

Aunque el término fue acuñado en 1980 por Takashi Osada (Gapp et al, 2008; Ho, 1999, como se citó en Piñero et al., 2018) la metodología 5s se origina en la filosofía japonesa (Falkowski et al, 2013, citado en Piñero et al., 2018) surgió después de la Segunda Guerra Mundial como parte del movimiento de calidad (Michalska et al., 2007, citado en Piñero et al., 2018). Japón se encontraba en un proceso de reconstrucción profunda, tanto a nivel estructural como económico. El país estaba marcado por los devastadores ataques atómicos en Hiroshima y Nagasaki, lo que intensificó la necesidad de renacer como nación. Su enfoque principal fue superar los desafíos de la postguerra y evolucionar económicamente para convertirse en la potencia mundial que es en la actualidad. Este proceso implicó la adopción de nuevas metodologías, especialmente en el ámbito empresarial, donde se implementó métodos rigurosos que permitieron un desarrollo notable (Rock, 2019).

En el panorama dinámico empresarial actual, la búsqueda constante de mejoras se ha convertido en un imperativo para las organizaciones que aspiran a la excelencia y la competitividad sostenible.

**Programa de las 5s:** Constituye uno de los pilares fundamentales al comenzar cualquier herramienta o sistema de mejora. Se le llama así porque cada una de las palabras clave en japonés comienza con la letra "S".

**Seiri:** Clasificar o seleccionar.

**Seiton:** Organizar.

**Seiso:** Limpiar.

**Seiketsu:** Estandarizar.

**Shitsuke:** Dar seguimiento o mantener la disciplina.

Las 5s es una disciplina orientada a mejorar la productividad en el lugar de trabajo, a través de la estandarización de prácticas de orden y limpieza. Socconini (2019), menciona que la implementación de los cambios en los procesos se lleva a cabo en cinco etapas, cada una de ellas sirve como base para la siguiente, asegurando de esta manera que los beneficios se mantengan a largo plazo en la organización.



Se sostiene que, si en una empresa no se ha logrado poner en práctica las 5S, cualquier otro sistema de mejora de procesos está condenado al fracaso. Esto se debe a que su implementación no requiere tecnología ni conocimientos especializados, sino únicamente disciplina y autocontrol por parte de todos los miembros de la organización. (citado en Socconini, 2019, p.140).

La implementación del programa 5s se desarrolla por medio de las siguientes etapas:

**Etapas 1: Seiri (Clasificar o seleccionar):** Eliminar todo lo innecesario del área de trabajo, separando los elementos que son útiles de los que no lo son.

**Etapas 2: Seiton (Organizar):** Organizar y ubicar de manera eficiente todos los elementos necesarios para que sean fáciles de acceder, sin causar demoras ni confusión.

**Etapas 3: Seiso (Limpiar):** Mantener el lugar de trabajo limpio y ordena.

**Etapas 4: Seiketsu (Estandarizar):** Establecer normas y procedimientos para mantener las primeras tres etapas de manera constante.

**Etapas 5: Shitsuke (seguimiento):** Fomentar la disciplina en todos los miembros de la organización para seguir las normas y procedimientos establecidos. (Socconini, 2019, p.140).

Al adentrarnos en las investigaciones y avances más recientes en este campo, se revela el impacto significativo que las 5s pueden tener en diversas industrias y sectores.

Vargas et al. (2021), en su investigación “Aplicación del Lean Manufacturing 5S y Kaizen para el incremento de la productividad en el área de producción de adhesivos acuosos de una empresa fabricante”, llevaron a cabo un análisis para evaluar la productividad en el área de producción. Posteriormente, eligió y capacitó a un equipo de trabajo en la aplicación de las metodologías 5S y Kaizen, con el objetivo de implementar Lean Manufacturing como estrategia de mejora. Tras aplicar las 5S y Kaizen, se logró un incremento en la productividad, alcanzando un valor promedio de 5.58 Kg/hh, además de reducir los tiempos de búsqueda de materiales en los colaboradores y mejoró la organización y limpieza en el área. Hernández et al. (2023), en su estudio “Aplicación de la metodología 5S en un almacén para mejora en una industria azucarera”, utilizó la observación por medio de auditorías para obtener el diagnóstico de cada una de las S de la mencionada metodología y posteriormente realizar la aplicación. Destacan que los resultados fueron satisfactorios, lográndose un 93% de efectividad, encontrándose identificados ahora, los materiales y los racks del almacén, logrando reducir el tiempo de

búsqueda, disminuyendo los errores en las entradas y salidas de material. Mejorando las condiciones de trabajo que permiten la mejora en los índices de productividad mediante la ejecución de labores de forma organizada, ordenada y limpia.

### **Objetivo general de la investigación**

Evaluar la clasificación y organización de los documentos físicos y digitales del departamento de Recursos Humanos de una organización.

### **Objetivos específicos**

- Aplicar un instrumento de observación y encuesta a los empleados sobre la clasificación y organización de los documentos físicos y digitales en el departamento.
- Elaborar una propuesta de implementación del programa 5s como mejora en la gestión de documentación en el departamento de Recursos Humanos.

### **METODOLOGÍA**

Investigación de carácter mixto, con un muestreo no probabilístico por conveniencia. La población estudio comprendió 5 empleados distribuidos en los puestos; jefe de recursos humanos, administrador de personal, reclutador de personal, auxiliar de reclutamiento de personal y responsable de formación en el departamento de Recursos Humanos de una organización. Se diseñó y aplicó dos instrumentos de recolección de datos: un formato de observación estructurada y una encuesta.

Según Creswell y Plano (2018), la investigación mixta combina enfoques cuantitativos y cualitativos para abordar un problema de investigación, utilizando ambos tipos de datos para obtener una mayor comprensión.

El muestreo por conveniencia es un tipo de muestreo no probabilístico en el que los elementos de la muestra se eligen en función de la accesibilidad o cercanía del investigador, sin seguir un plan estructurado ni un proceso aleatorio (Hernández et. al, 2014).

La observación estructurada es un tipo de observación utilizada en investigaciones que se apoya en herramientas como guías, listas, tablas y diarios de campo, utilizando categorías previamente codificadas para obtener datos concretos y estandarizados (Campos y Lule 2012).

Según Medina et. al (2023), la encuesta es una técnica de investigación empleada para recolectar datos de un amplio número de personas. Además de ser una herramienta flexible y de fácil acceso que

posibilita a los investigadores obtener información sobre comportamientos, actitudes, opiniones y características.

El formato de observación estructurada tiene como objetivo recopilar información sobre la accesibilidad, organización, medidas de seguridad, mantenimiento, actualización, estado y conservación de los documentos físicos y digitales del departamento (Anexo 1).

La encuesta fue aplicada de manera presencial a los empleados, con el objetivo de evaluar la clasificación y organización de los documentos físicos y digitales en el departamento de Recursos Humanos. La encuesta consta de 12 preguntas divididas en 2 secciones. Sección 1: Clasificación y Organización de los Documentos Físicos, conformada por las preguntas (1 al 6) evalúa cómo los empleados perciben la organización, el etiquetado, la accesibilidad y la seguridad de los documentos físicos almacenados en el departamento. Sección 2: Clasificación y Organización de los Documentos Digitales, conformada por las preguntas (7 al 12) aborda la organización, el etiquetado, la facilidad de acceso y las medidas de seguridad de los documentos digitales, con el fin de conocer la efectividad de la gestión de archivos digitales en el departamento (Anexo 2).

## **RESULTADOS**

### **Resultados cualitativos a través de la observación**

A lo largo del proceso de observación en la evaluación de la clasificación y organización de los documentos físicos en el departamento de Recursos Humanos, se identificaron varias áreas problemáticas en la gestión de los documentos. La accesibilidad de los documentos físicos variaba, algunos eran fácilmente accesibles, pero otros difíciles de localizar debido a la falta de un sistema de clasificación claro. Muchos documentos físicos se encontraban desorganizados, lo que causaba confusión entre los empleados. La clasificación inconsistente era frecuente, ya que no existía un sistema estandarizado, y los documentos importantes se mezclan con los irrelevantes, aumentando el riesgo de pérdida de información. Además, algunos documentos presentan enmiendas visibles, lo que generaba dudas. En cuanto a la seguridad, no existen medidas adecuadas para proteger documentos sensibles, ya que no se cuenta con las llaves en los archiveros para asegurar el acceso restringido. Finalmente, la actualización y eliminación de documentos se realiza mensualmente, lo que resulta en la acumulación innecesaria de documentos y complicaba el acceso a la información importante (Tabla 1).



**Tabla 1.** Evaluación de la clasificación y organización de los documentos físicos

Criterios de evaluación	Sí	No	Observaciones
Los documentos están fácilmente accesibles.	X		En ocasiones.
Los documentos están clasificados por categorías claras.		X	Se encuentran documentos revueltos.
Las carpetas y documentos están etiquetados claramente.		X	
Los documentos están en buen estado (sin daño o desgaste).	X		Algunos tienen enmendaduras.
Los archivos están bien organizados (por ejemplo, en archivadores, cajas o estantes).	X		
Existen medidas de seguridad para documentos sensibles (por ejemplo; archivadores con llave).		X	Tienen archiveros, pero no tienen llaves.
Se actualizan y eliminan documentos obsoletos regularmente.		X	Realizan este procedimiento mensualmente.

Fuente: Elaboración propia a partir de las observaciones.

Durante la evaluación de la clasificación y organización de los documentos digitales, se identificó que los documentos digitales no se organizan eficientemente, lo que dificulta su acceso rápido debido a la falta de una estructura clara de carpetas y subcarpetas. Además, la clasificación no es coherente, ya que los archivos están dispersos sin un criterio uniforme, lo que complica su localización. La ausencia de un sistema digital adecuado lo que causa dispersión de archivos en diferentes dispositivos y formatos, generando ineficiencias y riesgo de pérdida de información. También se observó una incoherencia en los nombres de los archivos, lo que dificultaba su identificación. Finalmente, los documentos no se actualizan semanalmente, lo que provocaba la acumulación de archivos obsoletos y desactualizado, aumentando la confusión en los empleados (Tabla 2).

**Tabla 2.** Evaluación de la clasificación y organización de los documentos digitales

Criterios de evaluación	Sí	No	Observaciones
Los documentos digitales están fácilmente accesibles.		X	Demora en la búsqueda de archivos.
Los documentos digitales están clasificados en carpetas lógicas y claras.		X	Dificultad en la búsqueda de archivos.

Los archivos digitales están nombrados de manera coherente y estandarizada.	X	Confusión y demora en la búsqueda de los documentos en las computadoras.
Mantienen las computadoras limpias (por ejemplo; libre de polvo, alimentos).	X	
Se utiliza un sistema digital adecuado para gestionar los documentos.	X	Archivos revueltos en carpetas digitales en donde no deberían de estar.
Los documentos digitales están protegidos (por ejemplo; contraseñas, accesos restringidos).	X	
Se actualizan y eliminan documentos digitales obsoletos regularmente.	X	Procedimiento que se realiza mensualmente.

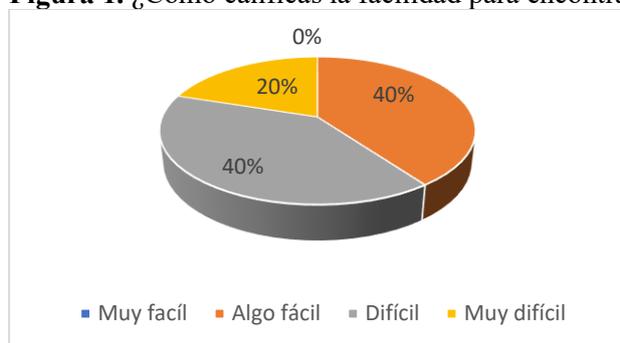
Fuente: Elaboración propia a partir de las observaciones.

### Resultados cuantitativos de las encuestas

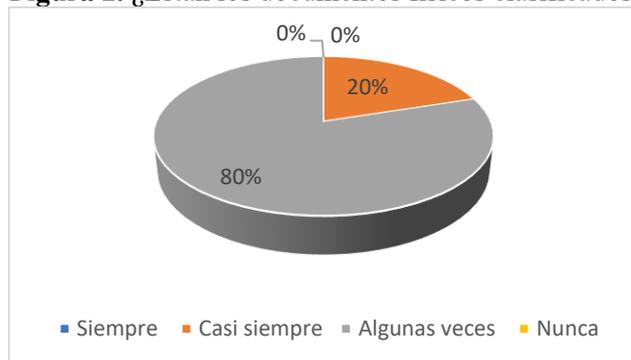
A continuación, se muestran los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a 5 empleados que comprende el personal del trabajo del departamento de Recursos Humanos.

El 40% de los encuestados califican la facilidad para encontrar documentos físicos en el departamento como algo fácil, mientras que un 40% lo consideran difícil y un 20% lo perciben como muy difícil (Figura 1). Además, los datos revelan que el 80% de los empleados consideran que los documentos físicos están clasificados de manera clara y lógica algunas veces, mientras que el 20% opina que esto ocurre casi siempre (Figura 2).

**Figura 1.** ¿Cómo calificas la facilidad para encontrar documentos físicos en el departamento?

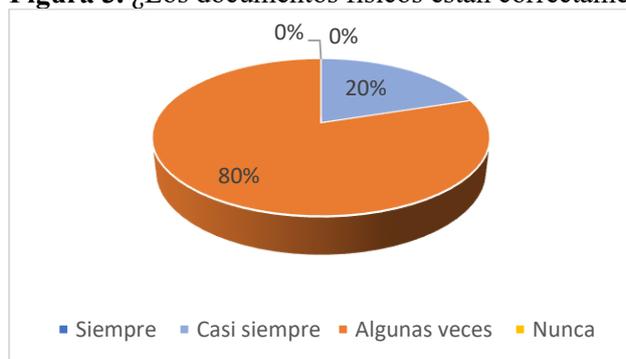


**Figura 2.** ¿Están los documentos físicos clasificados de manera clara y lógica?

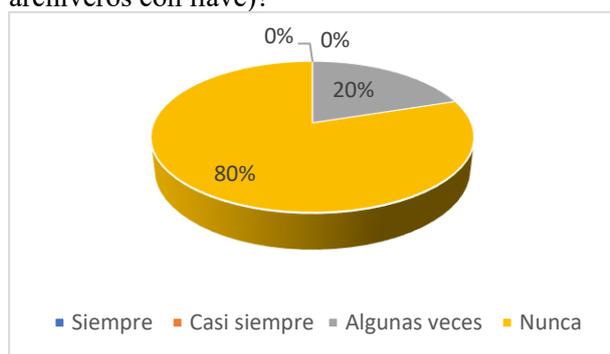


El 80% de los empleados perciben que los documentos físicos están etiquetados correctamente algunas veces, mientras que el 20% opina que esto ocurre casi siempre (Figura 3). Asimismo, El 20% de los encuestados señala que los documentos físicos sensibles algunas veces están almacenados de forma segura como por ejemplo en archiveros con llave y el 80% menciona que nunca ocurre (Figura 4).

**Figura 3.** ¿Los documentos físicos están correctamente etiquetados?

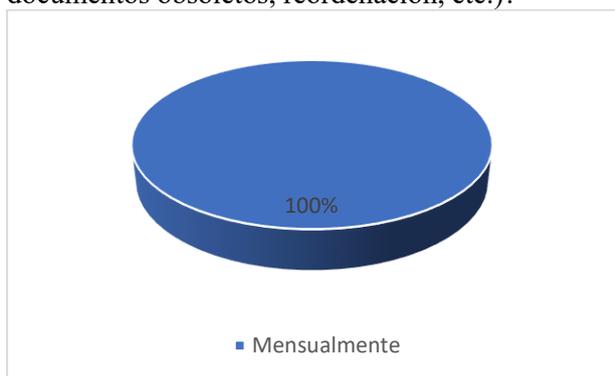


**Figura 4.** ¿Los documentos físicos sensibles están almacenados de forma segura (por ejemplo, en archiveros con llave)?

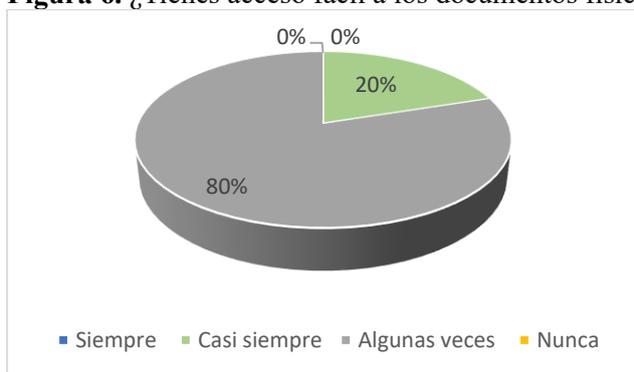


El 100% de los encuestados indica que la frecuencia con la que actualizan revisa o eliminan documentos es mensual (Figura 5). Además, el 80% de los empleados señala que, algunas veces tienen acceso fácil a los documentos físicos necesarios para su trabajo, mientras que el 20% opina que esto ocurre casi siempre (Figura 6).

**Figura 5.** ¿Con qué frecuencia se actualizan o revisan los documentos físicos (eliminación de documentos obsoletos, reordenación, etc.)?

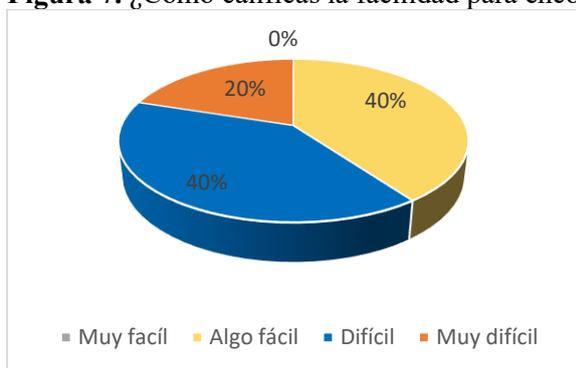


**Figura 6.** ¿Tienes acceso fácil a los documentos físicos que necesitas para tu trabajo?



El 40% de los encuestados califican la facilidad para encontrar documentos digitales en el sistema de archivos como difícil, el 40% como algo fácil y el 20% lo califica como muy difícil (Figura 7). En cuanto a la organización de los documentos digitales a través de carpetas y subcarpetas en las computadoras, el 80% de los empleados señala que ocurre algunas veces y el 20% opina que casi siempre (Figura 8).

**Figura 7.** ¿Cómo calificas la facilidad para encontrar documentos digitales en el sistema de archivos?

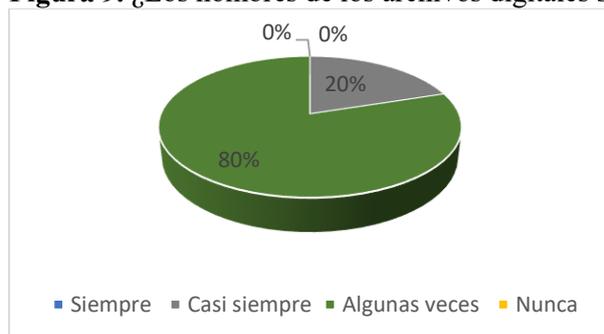


**Figura 8.** ¿Están los documentos digitales organizados en carpetas y subcarpetas de forma clara?

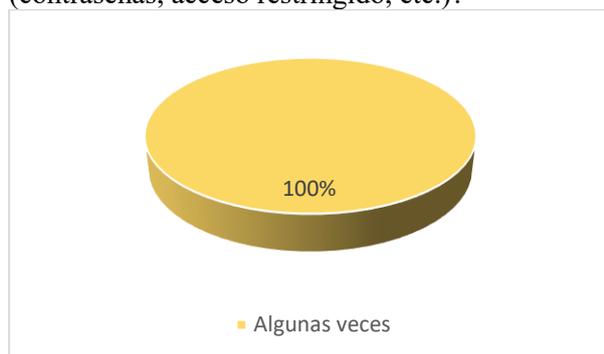


El 20% de los encuestados señala que los nombres de los archivos digitales casi siempre siguen una organización clara y coherente, mientras que el 80% indica que esto ocurre algunas veces (Figura 9). Además, los datos indican que el 100% de los empleados mencionan que, algunas veces, los documentos digitales sensibles están protegidos por medidas de seguridad adecuadas, como contraseñas o acceso restringido (Figura 10).

**Figura 9.** ¿Los nombres de los archivos digitales siguen una organización clara y coherente?



**Figura 10.** ¿Los documentos digitales sensibles están protegidos por medidas de seguridad adecuadas (contraseñas, acceso restringido, etc.)?

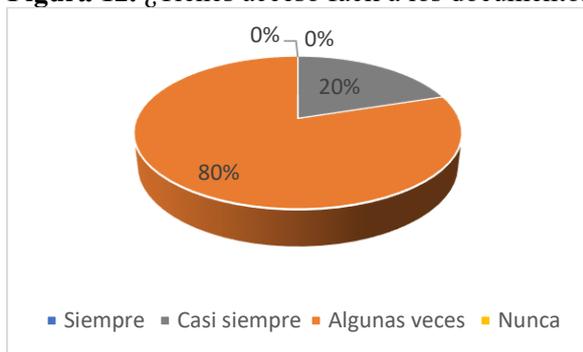


El 100% de los encuestados indica que la frecuencia con la que actualizan, revisan o eliminan documentos digitales es mensualmente (Figura 11). Asimismo, el 20% de los empleados señala que, casi siempre, tienen acceso a los documentos digitales fácilmente para su trabajo, mientras que el 80% opina que esto ocurre algunas veces (Figura 12).

**Figura 11.** ¿Con qué frecuencia se actualizan o revisan los documentos digitales (eliminación de archivos obsoletos, organización de carpetas)?



**Figura 12.** ¿Tienes acceso fácil a los documentos digitales que necesitas para tu trabajo?



## CONCLUSIONES

La investigación ha evidenciado la falta de un sistema adecuado para la gestión de documentos en el departamento de Recursos Humanos lo que genera una serie de problemas operativos, que impactan directamente en la eficiencia y productividad del personal de trabajo. La no adecuada clasificación y organización de los documentos tanto físicos como digitales crea un ambiente propenso al retraso en la toma de decisiones, dificulta el acceso a la información, ocasiona confusión en los empleados y una baja eficiencia en la ejecución de tareas administrativas, lo que se ve reflejado en procesos lentos dentro de la organización.

Para abordar estos desafíos, se necesita un enfoque integral que combine la organización física y digital de documentos de trabajo. Esto incluye la implementación programas de mejora continua o sistemas de gestión documental, la creación de políticas de clasificación y retención de documentos, así como la capacitación del personal (Rangel, 2016). Además, la adopción de tecnologías avanzadas, como la automatización de flujos de trabajo y la inteligencia artificial, puede mejorar la eficiencia y la seguridad de la gestión de documentos (Padilla, 2024).

En virtud de los hallazgos identificados en la gestión documental del departamento de Recursos

Humanos y con el objetivo de optimizar la eficiencia en los empleados, reducir los tiempos de acceso a la información y mejorar la organización general de los procesos, se elabora la propuesta de implementación del programa 5s en este departamento.

**Clasificación de los documentos físicos y digitales (SEIRI):** Identificar y eliminar los documentos obsoletos e innecesarios (tanto físicos como digitales), clasificando los documentos restantes en categorías.

**Organización de los documentos físicos y digitales (SEITON):** Organizar los documentos físicos y digitales restantes en carpetas de acuerdo a su categoría y ordenarlos de manera cronológica.

**Mejorar el mantenimiento de los documentos de trabajo y el espacio laboral (SEISO):**

Limpiar el espacio de trabajo, equipos, archivos físicos y digitales, estableciendo rutinas de limpieza semanales. Para asegurar que se mantenga el orden, evitar la acumulación de documentos obsoletos e innecesarios y prolongar la vida útil de los equipos y documentos del departamento.

**Establecer normas y procedimientos para mantener las 5s (SEIKETSU):** Crear un cronograma mensual en donde cada empleado desarrolle alguna de las etapas del programa 5s. Además de proporcionar capacitación a los miembros del departamento sobre la nueva forma de clasificar y organizar los documentos digitales y físicos.

**Fomentar una cultura de disciplina para mantener los cambios a largo plazo (SHITSUKE):**

Establecer un programa de revisión mensual para mantener las etapas del programa 5s y un sistema de retroalimentación o mejora continua. Así como celebrar los logros y reconocer el cumplimiento de las normas establecidas de las 5s en el departamento.

Según SPC Consulting Group (2023) la implementación de las 5s en el departamento de recursos humanos de la organización puede ofrecer varios beneficios:

**Mejora de la eficiencia operativa**

La metodología 5s se centra en la organización y limpieza del espacio de trabajo. Esto facilita la localización rápida de documentos y materiales, lo que reduce el tiempo perdido buscando información y aumenta la eficiencia en las tareas diarias.



### **Optimización del espacio**

La aplicación de las 5s permite optimizar el uso del espacio físico y electrónico. Al eliminar elementos innecesarios y organizar los materiales de manera sistemática, se puede liberar espacio valioso y mejorar la distribución de recursos.

### **Reducción de errores y retrabajos**

La organización eficiente contribuye a la reducción de errores y retrabajos. Al tener un sistema ordenado, hay menos posibilidades de perder información importante o cometer errores debido a la falta de claridad en los procesos.

### **Promoción de la seguridad**

La metodología 5s incluye aspectos relacionados con la seguridad, como la eliminación de obstáculos y la identificación clara de áreas de trabajo. Esto contribuye a un entorno laboral más seguro para los empleados.

### **Cambio cultural**

La implementación de las 5s no solo se trata de organizar el espacio físico, sino que también implica un cambio cultural. Fomenta la responsabilidad individual y colectiva sobre la organización y el mantenimiento del entorno de trabajo.

### **Mejora de la imagen institucional**

Un departamento de recursos humanos organizado y eficiente puede contribuir a mejorar la imagen general de la organización. Esto puede ser importante tanto para la percepción interna de los empleados y otras partes interesadas.

### **Facilitación de auditorías y cumplimiento normativo**

La organización eficiente y la documentación clara facilitan las auditorías internas y externas, así como el cumplimiento de normativas y regulaciones.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Campos, G., & Lule, N. (2012). La observación un metodo para el estudio de la realiadad. *Revista Xihmai*, VII (13), 45-60.

Creswell, J., & Plano, V. (2018). *Designing and conducting mixed methods research* (3rd ed.). SAGE Publications Inc.



- Esquivel, A. (2023). Retos del departamento de Recursos Humanos en México. *Visión Humana*.  
<https://www.visionhumana.mx/retos-del-departamento-de-recursos-humanos-en-mexico>
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación*. (6 ta ed). McGraw Hill Education.
- Hernández, C., Villagrana, R., Cruz, K., & Caamal, A. (2023). Aplicación de la metodología 5S en un almacén para mejora en una industria azucarera. *Digital Publisher CEIT*, 8(1), 317 -327  
<https://doi.org/10.33386/593dp.2023.1-1.1640>
- Jara, M. (2017). El método de las 5s: su aplicación. *Res non verba*, 7 (1), 168-179
- Medina, M., Rojas, R., Bustamante, W., Martel, C., & Castillo, R. (2023). Metodología de la investigación: Técnicas e instrumentos de investigación. Instituto Universitario de Innovación Ciencia y Tecnología Inudi Perú. <https://doi.org/10.35622/inudi.b.080>
- Miranda, E y Suarez. (2018). *WCM – Pilares de la Manufactura de Clase Mundial por Edson Miranda da Silva*. Ronin consultoría, Quality, Productivity and Work Organisation.  
<https://qualityway.wordpress.com/2018/03/14/wcm-pilares-de-la-manufactura-de-clase-mundial-por-edson-miranda-da-silva>
- Padilla, P. (2024). *Inteligencia artificial en la gestión documental*. Gestión de personas y Administración Pública. <https://pedropadillarui.es/inteligencia-artificial-en-la-gestion-documental/>
- Piñero, E., Vivas, F., & Flores, L. (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*, 5 (20), 99-110.
- Rangel, E. (2017). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA*. Archivo general de la nación Colombia.  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf)
- Redator Rock Content. (2019). Aprende cómo aplicar la metodología 5S al control de calidad de tu empresa. Rockcontent blog. <https://rockcontent.com/es/blog/metodologia-5s/>



Socconini, L. (2019). *Lean Manufacturing paso a paso*. Marge Books.

<https://books.google.co.cr/books?id=rjyeDwAAQBAJ&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>

SPC Consulting Group. (2023). 5S: Cómo implementar las 5s con pasos y ejemplos.

<https://spcgroup.com.mx/5s/>

Vargas, E., & Camero, J. (2021). Aplicación del Lean Manufacturing (5s y Kaizen) para el incremento de la productividad en el área de producción de adhesivos acuosos de una empresa manufacturera.

*Datos Industriales*, 24(2), 249-260. <https://doi.org/10.15381/idata.v24i2.19485>



## ANEXOS

### Anexo 1. Formato de observación estructurada.

#### Departamento

#### Fecha de observación:

Observación documentos físicos			
Criterios de evaluación	Sí	No	Observaciones
Los documentos están fácilmente accesibles.			
Los documentos están clasificados por categorías claras.			
Las carpetas y documentos están etiquetados claramente.			
Los documentos están en buen estado (sin daño o desgaste).			
Los archivos están bien organizados (por ejemplo, en archivadores, cajas o estantes).			
Existen medidas de seguridad para documentos sensibles (por ejemplo; archivadores con llave).			
Se actualizan y eliminan documentos obsoletos regularmente.			
Observación documentos digitales			
Criterios de evaluación	Sí	No	Observaciones
Los documentos digitales están fácilmente accesibles.			
Los documentos digitales están clasificados en carpetas lógicas y claras.			
Los archivos digitales están nombrados de manera coherente y estandarizada.			
Mantienen las computadoras limpias (por ejemplo; libre de polvo, alimentos).			
Se utiliza un sistema digital adecuado para gestionar los documentos.			
Los documentos digitales están protegidos (por ejemplo; contraseñas, accesos restringidos).			
Se actualizan y eliminan documentos digitales obsoletos regularmente.			

**Anexo 2.** Encuesta para evaluar la clasificación y organización de los documentos físicos y digitales en el departamento de Recursos Humanos.

Instrucciones: Por favor, responde a las siguientes preguntas de manera honesta. Tu opinión es valiosa para mejorar la clasificación y organización de los documentos en el departamento.

**Nombre:**

**Puesto que ocupa en el departamento:**

**Sección 1: Clasificación y Organización de los Documentos Físicos.**

1.- ¿Cómo calificas la facilidad para encontrar documentos físicos en el departamento?

Muy fácil                       Algo fácil                       Difícil                       Muy difícil

2.- ¿Están los documentos físicos clasificados de manera clara y lógica?

Siempre                       Casi siempre                       Algunas veces                       Nunca

3.- ¿Los documentos físicos están correctamente etiquetados?

Siempre                       Casi siempre                       Algunas veces                       Nunca

4.- ¿Los documentos físicos sensibles están almacenados de forma segura (por ejemplo, en archivos con llave)?

Siempre                       Casi siempre                       Algunas veces                       Nunca

5.- ¿Con qué frecuencia se actualizan o revisan los documentos físicos (eliminación de documentos obsoletos, reordenación, etc.)?

Diariamente                       Semanalmente                       Mensualmente                       Nunca

6.- ¿Tienes acceso fácil a los documentos físicos que necesitas para tu trabajo?

Siempre                       Casi siempre                       Algunas veces                       Nunca

**Sección 2: Clasificación y Organización de los Documentos digitales.**

7.- ¿Cómo calificas la facilidad para encontrar documentos digitales en el sistema de archivos?

Muy fácil                       Algo fácil                       Difícil                       Muy difícil

8.- ¿Están los documentos digitales organizados en carpetas y subcarpetas de forma clara?

Siempre                       Casi siempre                       Algunas veces                       Nunca



9.- ¿Los nombres de los archivos digitales siguen una organización clara y coherente?

Siempre                       Casi siempre                       Algunas veces                       Nunca

10.- ¿Los documentos digitales sensibles están protegidos por medidas de seguridad adecuadas (contraseñas, acceso restringido, etc.)?

Siempre                       Casi siempre                       Algunas veces                       Nunca

11.- ¿Con qué frecuencia se actualizan o revisan los documentos digitales (eliminación de archivos obsoletos, organización de carpetas)?

Diariamente                       Semanalmente                       Mensualmente                       Nunca

12.- ¿Tienes acceso fácil a los documentos digitales que necesitas para tu trabajo?

Siempre                       Casi siempre                       Algunas veces                       Nunca