**PLANTILLA DE LISTA DE VERIFICACIÓN 5S PARA OFICINAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA DE TRABAJO** | **AUDITOR** | **FECHA** |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **s1** | **S O R T (SEIRI) ordenar útil de innecesario** | **AÚN NO HA COMENZADO** | **EN CURSO** | **ÍNTEGRO** |
| S1-1 | Área libre de exceso de equipo |   |   |   |
| S1-2 | Área libre de exceso de trabajo, papeles, suministros |   |   |   |
| S1-3 | Área libre de exceso de artículos personales |   |   |   |
| S1-4 | Área libre de materiales obsoletos, obsoletos y no utilizados |   |   |   |
| S1-5 | Áreas de almacenamiento definidas |   |   |   |
| S1-6 | Archivos físicos y electrónicos perfectamente organizados |   |   |   |
| S1-7 |   |   |   |   |
| S1-8 |   |   |   |   |
| **s2** | **S Y S T E M I Z E (SEITON) enderezar, poner en orden** | **AÚN NO HA COMENZADO** | **EN CURSO** | **ÍNTEGRO** |
| S2-1 | Equipos, computadoras, periféricos colocados correctamente |   |   |   |
| S2-2 | Suministros identificados y almacenados correctamente |   |   |   |
| S2-3 | Archivos organizados y claramente etiquetados |   |   |   |
| S2-4 | Trabajo priorizado y organizado visualmente como actual, urgente, en espera, etc. |   |   |   |
| S2-5 | Etiquetado electrónico de archivos uniforme y cumplimiento de las normas de nomenclatura de la empresa |   |   |   |
| S2-6 | Archivos libres de desorden |   |   |   |
| S2-7 | Equipos de seguridad actualizados y accesibles |   |   |   |
| S2-8 |   |   |   |   |
| **s3** | **S H I N I N G (SEISO) desinfectar, barrer y brillar** | **AÚN NO HA COMENZADO** | **EN CURSO** | **ÍNTEGRO** |
| S3-1 | Pisos limpios y en buen estado, libres de peligros |   |   |   |
| S3-2 | Paredes, techos, divisores limpios y en buen estado |   |   |   |
| S3-3 | Racks, estanterías, armarios limpios y en buen estado |   |   |   |
| S3-4 | Equipos, suministros, herramientas limpias y en buen estado |   |   |   |
| S3-5 | Escritorios, mesas, sillas limpias y en buen estado |   |   |   |
| S3-6 | La iluminación es suficiente para el área de trabajo y adecuada para la acción de trabajo |   |   |   |
| S3-7 | Flujo de aire suficiente |   |   |   |
| S3-8 | Suficientes contenedores de basura y reciclaje, contenedores limpiados con frecuencia y en buenas condiciones |   |   |   |
| S3-9 | Amplios materiales de limpieza disponibles y accesibles |   |   |   |
| S3-10 |   |   |   |   |
| S3-11 |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **s4** | **S T A N D A R D I Z E (SEIKETSU) mantenimiento preventivo rutinario** | **AÚN NO HA COMENZADO** | **EN CURSO** | **ÍNTEGRO** |
| S4-1 | El empleado tiene una sólida comprensión del valor y las prácticas de la lista de verificación 5S |   |   |   |
| S4-2 | La lista de verificación está fácilmente disponible y es visible si corresponde. |   |   |   |
| S4-3 | Tableros de visualización actualizados |   |   |   |
| S4-4 | Tareas de limpieza específicas delegadas |   |   |   |
| S4-5 | Tiempos específicos establecidos para las tareas |   |   |   |
| S4-6 | Auditorías periódicas establecidas y llevadas a cabo para garantizar el cumplimiento  |   |   |   |
| S4-7 |   |   |   |   |
| S4-8 |   |   |   |   |
| **s5** | **S U S T A I N (SHITSUKE) rutina definida** | **AÚN NO HA COMENZADO** | **EN CURSO** | **ÍNTEGRO** |
| S5-1 | La lista de verificación 5S se arraiga, parte de la experiencia laboral del día a día |   |   |   |
| S5-2 | Casos de éxito mostrados: antes y después, etc.  |   |   |   |
| S5-3 | Reconocimiento de la adherencia a 5S |   |   |   |
| S5-4 | Recompensas por la adherencia a 5S |   |   |   |
| S5-5 | Mejoras a los sistemas / estándares existentes observados e implementados |   |   |   |
| S5-6 |   |   |   |   |
| S5-7 |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **A D D I T I O N A L C O M M E N T S** |
|   |