

Prevención de Accidentes de Trabajo en Mano y Tobillo

Punto de comprobación 12

Espacios de trabajo ordenados

1. Referencia normativa

El orden y la limpieza en los centros laborales son prioritarios en la prevención de riesgos de trabajo, por ello varias Normas Oficiales Mexicanas abordan el punto como referencia para salvaguardar la integridad de las personas trabajadoras; sin embargo, es la NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condición de seguridad, la que desarrolla puntualmente la necesidad de mantener las condiciones de seguridad en los inmuebles, sus instalaciones y áreas de trabajo para lograr el buen funcionamiento, evitando riesgos laborales.

La Norma establece, en su punto 7. Requisitos de seguridad en el centro de trabajo, numeral 7.1.1, "Contar con orden y limpieza permanentes en las áreas de trabajo, así como en los pasillos exteriores a los edificios, estacionamientos y otras áreas comunes al centro de trabajo, de acuerdo al tipo de actividades que desarrollen" (Social, 2008). No obstante, el tema se toca en algunos otros numerales de la Norma, en el sentido de hacer prevalecer el espacio de trabajo libre de obstáculos o elementos que se puedan convertir en un peligro latente para el personal, así como en la necesidad de capacitar a la persona trabajadora para que esta condición se cumpla de manera adecuada y no se omita por desconocimiento.



El Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece el orden y limpieza en los lugares de trabajo como una obligación del patrón y del propio trabajador. En la Ley Federal del Trabajo, se estipula que en el Reglamento interior de trabajo, se deben establecer claramente los días y horas fijados para la realización de la limpieza del establecimiento, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo.

2. Espacios de trabajo limpios y ordenados

El orden en los centros de trabajo se refiere principalmente a la forma en la que el personal realiza su trabajo, la temporalidad, los pasos a seguir, los materiales y herramientas a utilizar, estén o no listados de manera formal en un Manual de Procedimientos para el puesto de trabajo que desempeña; así, la organización del entorno laboral de su propio puesto y espacio de trabajo se da por sí misma. La limpieza es una parte intrínseca de dicho orden, es decir, se incluye como parte del orden y del mantenimiento de este.



Ya se mencionó que la normatividad federal habla del orden y la limpieza como factores de responsabilidad compartida por parte del patrón y el personal, por ello, estos inciden directamente en varias instancias del entorno laboral para mejorar el funcionamiento y evitar riesgos:

Son principios de suma importancia para la atención, prevención y mantenimiento de la seguridad y salud en la empresa, porque de ellos se desprenden varios criterios y alineaciones de las cuales dependen condiciones de prácticas seguras y saludables en los centros de trabajo.

Cuando no existe orden y limpieza en los espacios físicos en los que se desempeña una labor, o bien, en las instalaciones en general del centro de trabajo, tanto dentro como fuera de este (áreas comunes), la probabilidad en la ocurrencia de accidentes o enfermedades de trabajo aumenta de manera importante.

La falta de orden y limpieza no solo afecta al personal, sino también puede ocasionar repercusiones en visitantes, proveedores, instalaciones y recursos materiales del centro de trabajo, lo que desencadena situaciones financieras y legales que no están impactadas en presupuestos pero que pudieron prevenirse.

El bienestar laboral se ve impactado directamente por un espacio de trabajo fuera de orden y limpieza. El bienestar trata de una condición de equilibrio relacionado con cuestiones psicológicas y emocionales de la persona trabajadora en su entorno laboral, cuando esta se encuentra en un espacio sucio y repleto de cosas a su alrededor, la actitud puede verse afectada de manera negativa, lo que le predispone a sentir incomodidad y desorganización en sus tareas, afectando su productividad.



Los objetivos primordiales del orden y la limpieza son: ayudar en la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, apoyar al patrón a proyectar a su personal la procuración de su salvaguarda física y mental, colaborando de esta manera a incrementar la productividad y cuidar gastos innecesarios.

Es importante que el patrón impulse la operación diaria a través de buenos hábitos de trabajo, esto implica capacitar al personal para desarrollar sus actividades informado, no solo de qué, cómo y para qué realizar su trabajo, sino para que pueda implementar mejoras en cualquier oportunidad que se presente, esto implica saber que en un espacio donde hay orden y limpieza los errores tiene menos cabida, no solo operativamente, sino también a nivel cognitivo.

Las propias acciones de limpieza no deben implicar un riesgo para ninguna persona en el centro de trabajo o para este último, por lo que deben estar bien motivadas, supervisadas y controladas a través del uso de materiales, utensilios y métodos más adecuados para cada área física o maquinaria.

Sin duda, el orden y la limpieza son factores de responsabilidad compartida, por ello, establecer un Plan de acción integrando estas responsabilidades, obligaciones y apoyos es, en esencia, lo óptimo para que estos principios se gestionen con mucha mayor efectividad y, además, exista la disponibilidad de espacio y presupuesto para llevar a cabo las acciones necesarias, previa identificación.

La falta de orden y limpieza en un centro de trabajo ¡puede ser mortal!

3. Programa de orden y limpieza en los centros laborales

El Programa para establecer las directrices y criterios a considerar para las buenas prácticas de orden y limpieza de un centro de trabajo es un documento en el cual deberán colocarse, a manera de procedimiento, las actividades a llevar a cabo entre el personal, por lo que también puede tratarse de una Guía o Manual, ya que, a pesar de que no todos estos documentos tiene el mismo objetivo, sí se registran paso a paso lo necesario para lograr un cometido, en este caso: mantener los espacios laborales limpios y ordenados para minimizar y, eventualmente, erradicar la ocurrencia de accidentes y enfermedades de trabajo.

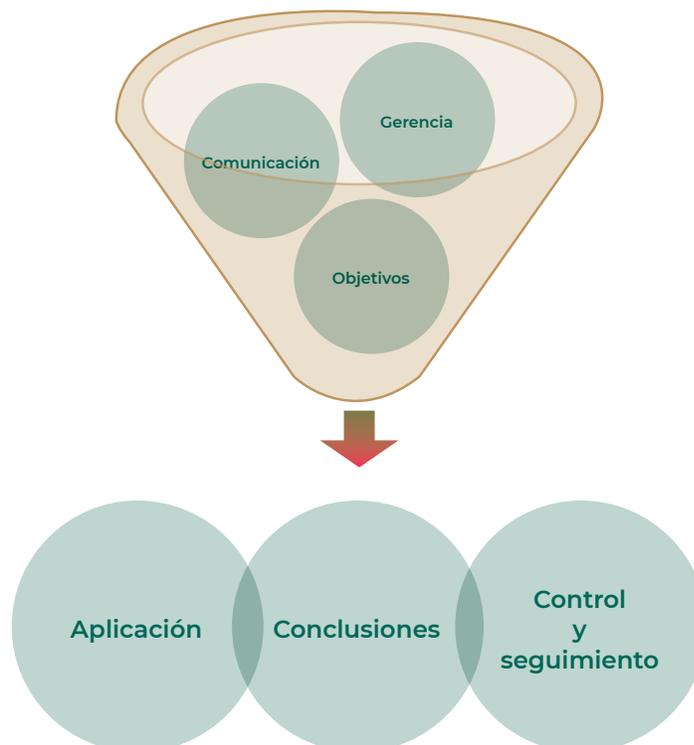
“Conjunto de actividades tendientes a mejorar en forma continua las condiciones de trabajo, elevando la cantidad, la productividad, la salud y la satisfacción en el trabajo. Se elaboran con el fin de crear y desarrollar hábitos y rutinas seguras. Contribuye a disminuir accidentes e incidentes de trabajo, facilita la detección de irregularidades en el mantenimiento de equipos”.

Actualmente los centros laborales tienden a implementar estrategias para la mejora continua que permitan elevar las condiciones de trabajo, simplificar procesos y reducir gastos, es por ello que entre todo el abanico de mejoras que deberá poner en marcha se encuentra la creación de un Plan o Programa de orden y limpieza, mismo que ayudará a subsanar muchas cuestiones de salud y seguridad pero también a la optimización de espacios físicos, en un compromiso para mejorar el entorno laboral en beneficio de todos y proyectado, a mediano plazo, un cambio de cultura organizacional.

La aplicación de un Programa de orden y limpieza tiene varios beneficios.

- Estandariza los procesos y las áreas de trabajo.
- Orienta la producción hacia la mejora continua y eleva la calidad del producto final.
- Mejora la imagen estética del centro de trabajo.
- Mejora la imagen que el personal proyecta hacia sus proveedores (eleva la reputación) y hacia la clientela (maximiza la confianza).
- Acorta tiempos (orden) y optimiza recursos (señalización y clasificación).
- Se genera un mejor control sobre los posibles impactos ambientales del centro de trabajo.
- Vivir dentro de un ambiente laboral más saludable y menos riesgoso.
- Apoya a cumplir con la normatividad y evitar sanciones.

El Programa de orden y limpieza deberá permear en todas las esferas del centro laboral, tanto al personal, en todos los niveles jerárquicos, como a las propias instalaciones físicas, considerando los siguientes elementos:



Gerencia, comunicación y objetivos se refiere a que el programa deberá iniciar por un interés orgánico a nivel gerencial, porque este requiere de un presupuesto necesario y planeado para poderse ejecutar de manera adecuada, con fluidez en la información, dejando claro el objetivo de llevar a cabo las acciones que el programa contiene, además de que la participación activa de estos niveles ayuda a la motivación y permea el interés de todo el centro laboral.

La comunicación facilita que todo el personal conozca cuál será su aportación en el programa y qué beneficios obtendrá de este. Cuando las personas trabajan sin conocer las repercusiones que su actividad diaria tiene hacia sus demás compañeros, clientes y proveedores, y la importancia que cobra cada una de sus acciones y actitudes, la productividad se puede mermar de manera considerable, por el contrario, conocer su aportación imprime interés genuino.

Establecer objetivos permite visualizar de manera clara las metas a lograr y delimita las actividades permitiendo, de esta manera, que todas las personas participen haciendo lo que les corresponde, además apoya a que la comunicación sea más asertiva.

La conjugación de los elementos anteriores lleva a la aplicación del programa, ejecutarlo con base en los objetivos planteados y estableciendo las dinámicas a través de las cuales se logrará llegar a ellos, quién hace qué y cómo, proveyendo los recursos necesarios y facilitando las tareas a llevar a cabo.

El programa finalmente llevará a establecer conclusiones sobre las mejores prácticas para lograr los objetivos y habrá situaciones que corregir, adicionar o eliminar del documento original, lo cual permite controlar de mejor manera la ejecución del programa, para finalmente establecer un seguimiento a través de la generación de hábitos organizacionales.

Ahora bien, el Programa de orden y limpieza debe contener ciertos puntos específicos para obtener un material funcional a todos los niveles de la organización, mismos en los que se ahondará más adelante:

Acciones:

- Normatividad (Reglamento Interno).
- Procedimientos.
- Acondicionamiento de espacios.
- Clasificación y señalización.
- Eliminación correcta de materiales y sustancias.
- Depuración de recursos materiales obsoletos.
- Capacitación.

Responsables:

- Nivel gerencial: Establecen directrices, suministran recursos, planean y gestionan; demarcan y comunican compromisos.
- Nivel de mandos medios: Supervisan, establecen objetivos, gestionan y administran los recursos, establecen canales de comunicación horizontal, apoyan en la implementación, ponen en práctica las medidas impuestas y establecen mecanismos de control y evaluación.
- Operativos: Son el elemento más importante pues son los que ponen en marcha el programa, quienes lo operan y lo mantienen; desarrollan actividades generales y específicas para hacer realidad el programa, informan y solventan cualquier situación inadecuada o de incumplimiento.

Métodos de Evaluación:

- Elaboración de listas de verificación que incluyan pisos libres de obstáculos, limpios y en buenas condiciones, acomodo de equipo, máquinas y herramientas, espacios de operación adecuadamente iluminados y ventilados, espacios de almacenamiento por clasificación con señalética, correcta estrategia para desechos, infraestructura visiblemente en buenas condiciones (pintura, mantenimiento y limpieza).

El programa puede realizarse a través de la aplicación de varias metodologías y cada una de ellas dependerá de las propias necesidades de la organización, sin embargo, la más utilizada por su facilidad de aplicación y funcionalidad es la de las 5s.

4. Metodología de las 5s

Esta metodología permite dar forma a todos los conceptos revisados en este documento y su aplicación permitirá otorgar sentido a cada aspecto abordado. Como ya se mencionó, no es la única metodología que existe para llevar a cabo un Programa de orden y limpieza, incluso los centros laborales pueden implementar una propia, sin embargo, su funcionalidad y facilidad de aplicación, ayudan a establecer acciones más puntuales. Evidentemente todo lo que se describe a continuación, dependerá siempre de las características propias del centro de trabajo, previo diagnóstico.

La metodología 5s nace en Japón, posterior a la Segunda Guerra Mundial, alrededor de la década de 1960 cuando las compañías japonesas inician un auge industrial, “sugerida por la Unión Japonesa de Científicos e Ingenieros, como parte de un movimiento de la mejora de la calidad. El creador de dicha metodología fue el Ingeniero Industrial Shigeo Shingo” (Ministerio de Salud de Perú, 2019).

Metodología 5S

Las cinco partes de las que comprende la metodología son:

Fase 1

1. **Seiri:** Clasificación
2. **Seiton:** Orden
3. **Seiso:** Limpieza

Fase 2

4. **Seiketsu:** Estandarizar
5. **Shitsuke:** Disciplina

La metodología 5s es parte de un sistema integral de mejora continua y no requiere de un presupuesto exagerado ni de tecnologías o aprendizajes especializados para llevarse a cabo y trae varios beneficios consigo pues está encaminada a la calidad total:

1. Seiri: Se refiere a elegir entre todos los materiales de un área y decidir si es necesario o no mantenerlos. Lo uso y lo necesito.
2. Seiton: Una vez clasificados los materiales y/o herramientas que sí se requieren y son necesarios, se procede a organizar el área en la que se colocarán para facilitar su alcance y localización visual, “es el estudio de la eficacia. Es una cuestión de que rápido uno puede conseguir lo que necesita, y que rápido puede devolverla a su sitio nuevo” (Nava Martínez, 2017). Cada cosa en su lugar.
3. Seiso: La limpieza es tarea de todos, si a cada persona se le asigna un área para limpiar, quitar polvo, suciedad y además se le brinda la responsabilidad de su mantenimiento, seguro podremos obtener un cambio relevante. No solo limpiar sino evitar que se ensucie.
4. Seiketsu: “Envuelve ambos significados: higiene y visualización” (Rosas, 2017). La estandarización tiene que ver con lograr las tres primeras etapas a través del establecimiento de procedimientos que permitan el mantenimiento de ellos. Hacer consciente, hacer lo que corresponde para perdurar resultados.
5. Shitsuke: La disciplina habla de hábitos, el hábito establece un orden y el orden conlleva un cambio definitivo en la cultura organizacional en beneficio de todos.

4.1. Programa de orden y limpieza basado en la metodología de las 5s

	Etapa	Actividades	Ventajas	Evaluación (a manera de check list)
FASE 1	1. Seiri	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de materiales, herramientas, maquinaria, sustancias y/o mobiliario que se utilizan en las actividades diarias. Identificación de la frecuencia con la que se usan los materiales. Apartar aquellos que no se usan para posteriormente definir su disposición final. Clasificar los materiales para lograr un orden. Revisión del área física en la que se llevan a cabo las actividades para verificar que sea adecuada y apta. Organizar los recursos con base en criterios de utilidad, frecuencia de uso, cantidad y relevancia. Establecer un espacio físico señalado con facilidad de identificación visual para el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparar espacios de trabajo para que sean más seguros, pues se eliminan todo tipo de obstáculos que puedan provocar un accidente. Optimización de espacios. Optimización de recursos materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> El área física se encuentra despejada de obstáculos. El área de trabajo se encuentra despejada de cúmulo de material. A mediano plazo hay una reducción de tiempo en las actividades. Establecimiento del proceso de desecho o disposición final de los materiales que no son necesarios ni útiles en el área (donar, transferir, vender, reubicar, reutilizar, reparar, eliminar).
	2. Seiton	<ul style="list-style-type: none"> Delimitar un lugar único para cada cosa a usar, previo análisis del espacio. Tener lo necesario en las cantidades necesarias. Rotular los espacios y los materiales, de ser necesario, sobre todo cuando se trata de sustancias. La colocación debe seguir el criterio de uso frecuente (cerca), uso periódico (poco lejos). Lo que no se usa, se desecha. Es posible incluir marcas visibles de acomodo cuantitativo (hasta dónde es posible llenar un estante en cantidad y/o peso). Demarcar espacios y trazar perimetralmente un área de acomodo de materiales. Es posible ilustrar fotográficamente o con un dibujo la manera en que se deben colocar y acomodar los materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Ubicación visual de los materiales de trabajo. Facilidad de encontrar lo que se necesita. Conocer la ubicación de los materiales o las herramientas disminuye los tiempos perdidos en la búsqueda de estos. Se puede hacer un "inventario" con facilidad para el abastecimiento planificado. Provoca una mayor racionalización del trabajo, menor cansancio físico y mental, y mejor ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Se puede visualizar claramente el lugar donde se ubican los materiales. Hay señalética visible para la identificación de los materiales. Existen rótulos de identificación. Los materiales y sustancias están definitivamente clasificados. Hay un orden evidente de materiales. A mediano plazo hay una reducción de gastos y tiempo de revisión de stocks.

FASE 1

3. Seiso

- Inspeccionar el entorno para conocer los espacios y la mejor manera de mantenerlo limpio.
- Identificar las fuentes de suciedad.
- Realizar la limpieza de manera periódica.
- Disponer personal para el apoyo de esta actividad en las áreas que requieran limpieza especializada o aseo común.
- Establecer la limpieza como obligación en el lugar de trabajo.
- La limpieza implica áreas comunes y espacios exteriores.
- Integrar un calendario de limpieza con horarios y responsables.
- Contar con un calendario de mantenimiento de maquinaria, de herramientas y de todo aquello que requiera un ajuste periódico.
- Reduce la ocurrencia de accidentes y propagación de enfermedades en el trabajo.
- Proyecta bienestar mental.
- Se evita la contaminación y deterioro de equipo por suciedad o derrame de líquidos.
- Definitivamente repercute en la imagen proyectada por el centro de trabajo hacia su clientela y proveedores.
- Se cuenta con un calendario de limpieza en el que se establecen horarios y responsables.
- Visiblemente el inmueble está pulcro.
- No hay obstáculos en el piso.
- Las áreas comunes se encuentran visiblemente limpias.
- Hay reducción en la incidencia de accidentes por riesgos relacionados con la falta de limpieza.
- Mantener una supervisión constante.
- El mantenimiento de las maquinarias, equipos, herramientas y demás se realiza cumpliendo con el programa estipulado.

FASE 2

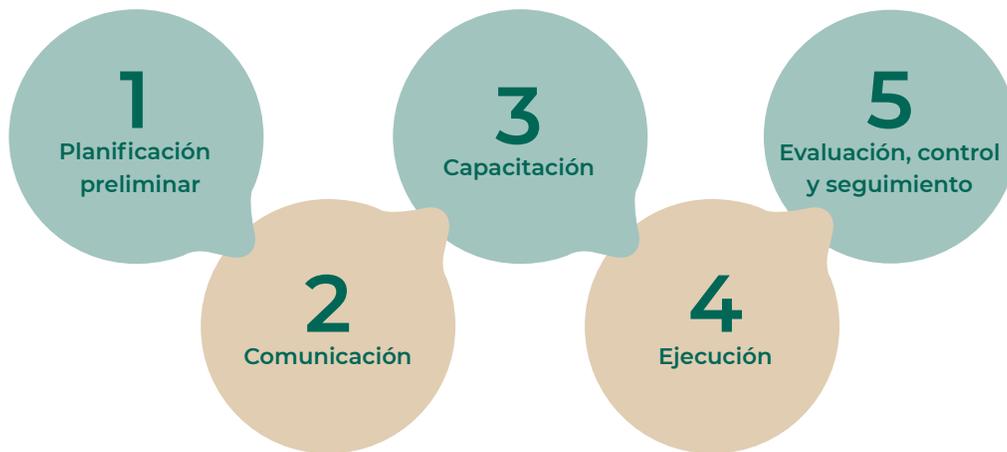
4. Seiketsu

- Hacer evidente lo bien hecho y lo mal hecho a través de una comparación visual de un antes y un después.
- Establecer un calendario de supervisiones periódicas en las que se haga evidente, también de manera visual, lo que se está manteniendo bien hecho y lo que ya ha vuelto al desorden o la falta de higiene (por ejemplo: tarjetas rojas y verdes puestas en las áreas supervisadas).
- Documentar y formalizar la distribución de las áreas, materiales, equipos, herramientas, etcétera.
- Asignación de trabajos y responsabilidades.
- Se mantiene el orden y la limpieza de lo aplicado en las tres primeras etapas.
- Se generan rutinas que eventualmente se convierten en hábitos del propio puesto de trabajo.
- Se formalizan las actividades en procedimientos y normatividad interna.
- Aumenta en gran porcentaje el nivel de la seguridad y salud en el trabajo.
- Reduce tiempos muertos en búsqueda de materiales.
- Generar un cuestionario de supervisión para revisar el cumplimiento de las tres etapas anteriores.
- Se cuenta con calendario de supervisiones.
- Existe una amonestación para las áreas en las que haya desorden y falta de higiene.
- Se hace evidente la falta de implementación de alguna de las fases anteriores.
- Hay documentos que formalizan los procedimientos y responsables.
- El indicador de ocurrencia de accidentes se nota a la baja.
- El indicador de productividad se observa a la alza.
- Medición de la calidad de la información y comunicación asertiva. Se hace lo que se pide de la manera más adecuada.
- Iniciar una estrategia de control sobre las áreas de oportunidad detectadas.

5. Shitsuke

- Establecer estrategias de control formalizadas.
- Capacitación a todos los niveles.
- Realizar seguimientos y supervisiones permanentes.
- Establecer canales de comunicación que faciliten el intercambio de ideas, quejas y sugerencias entre líneas de mando.
- Se genera un cambio en la cultura.
- Ambiente laboral más saludable.
- Aumento en los niveles de calidad.
- Se mejora el clima laboral.
- Eficacia en el uso de materiales y tiempos.
- Reducción de costos.
- Mejora continua.
- La evaluación de esta etapa depende de los filtros que se hayan instaurado en las cuatro etapas anteriores.

4.2. Implementación



4.2.1. Planificación preliminar

- Diagnóstico de la situación actual del centro de trabajo en orden y limpieza. Generar evidencia fotográfica y armado de un análisis para presentar a la gerencia.
- Con apoyo del diagnóstico se podrán establecer las áreas de oportunidad y se propondrá un presupuesto para presentarlo también a gerencia. El análisis del punto anterior ayudará a justificar la necesidad del presupuesto.
- Hacer de conocimiento para su comprensión a los niveles gerenciales sobre: ¿Qué es? ¿Cómo se aplica? ¿Cuáles son los beneficios? Implicaciones de costo-beneficio del programa.
- Establecer los compromisos y acciones de las cuales serán responsables los mandos gerenciales. Su participación deberá ser completamente activa y evidente, de tal forma que esto motive y fomente la participación de todo su personal, así como el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos y beneficios de las 5s.
- Durante la planificación preliminar:
 - Se establecen las obligaciones y responsabilidades del personal y del patrón dentro del Reglamento Interior de Trabajo (si este no existe es muy importante que se cree).
 - Actualizar o crear los procedimientos para cada puesto de trabajo, en los que se incluyan las obligaciones, responsabilidad y alcances de la actuación del personal en el ámbito del orden y la limpieza, tanto de su área de trabajo como en las áreas comunes del centro laboral.
 - Crear y formalizar, a través de un acta, la existencia de un Comité encargado de gestionar todas las actividades de las 5s. El Comité estará integrado por personal de todos los niveles y distintas áreas. El Comité será básicamente el responsable de la planeación, ejecución y seguimiento del programa de las 5s.
- Crear un cronograma de actividades con temporalidad y responsables (el cronograma de Gantt es uno de los más funcionales para esta actividad). Es importante que en él se planteen desde las actividades más generales hasta las más específicas. El cronograma deberá considerar temporalidad para cada una de las etapas del Programa 5s y ser muy claro en la descripción de las personas responsables de cada etapa.

4.2.2. Comunicación

- Se deberá crear e implementar una campaña de comunicación que informe sobre el programa: ¿Qué es? ¿Cómo se lleva a cabo? La importancia de que todos participen y cuáles son los beneficios. La campaña puede incluir distintos medios de comunicación.
- La comunicación también es importante en el sentido de que la información de las decisiones gerenciales debe conocerse hasta los últimos niveles operativos y viceversa, de tal forma que los primeros estén enterados de lo que sucede y de las implicaciones que conlleva la implementación,

y los últimos se den cuenta de la activa participación de sus gerentes. Por ello, la creación y/o actualización de canales de comunicación formal en sentido vertical y horizontal se debe considerar como un punto prioritario.

4.2.3. Capacitación

- Crea, desarrolla e implementa un programa de capacitación para los mandos medios y niveles operativos, a efecto de que cada persona trabajadora tenga conocimiento y herramientas para llevar a cabo las actividades que se plantean en el Programa de orden y limpieza.
- La capacitación será diseñada con base en las necesidades de conocimiento y habilidades que deberá tener cada nivel del organigrama, en términos de los elementos a considerar temáticamente y el tipo de lenguaje que debe utilizarse.

4.2.4. Ejecución

- Esta etapa contempla las tres primeras "s" de la metodología, de tal manera que solo se ejecuta la fase 1 del Programa de las 5s, con todas las implicaciones que conlleva.
- La ejecución debe contemplar el presupuesto programado al inicio de la planeación para la búsqueda de espacio y reordenamiento de este (hacer eficiente el mobiliario que existe y compra de más mobiliario, en caso de ser necesario).
- Se debe contar con los formatos necesarios para cada una de las etapas de las 5s:
 - Seiri: ficha de disposición según estado, uso y frecuencia de los materiales, herramientas, etcétera. Formatos para la notificación de desechos. Formatos de baja definitiva.
 - Seiton: ubicación de espacios. Rótulos para materiales y sustancias. Para el caso de la ejecución de esta etapa, es necesario haber estudiado previamente cuál es el acomodo más óptimo para hacer eficiente tanto el espacio como la búsqueda y reacomodo, permitiendo que los materiales, herramientas o sustancias no se dañen o haya derrames.
 - Seiso: contar con artículos de limpieza más adecuados. Tener un programa de horarios y áreas para realizar las actividades correspondientes. Contar con un procedimiento de limpieza, de conocimiento para quienes realizarán este trabajo, incluso previa capacitación en caso de ser necesario.

4.2.5. Evaluación, control y seguimiento

- En esta última etapa de la implementación de las 5s se manifiestan las dos últimas "s", es decir, se ejecuta la segunda fase de la metodología.
- Se trata de revisar la manera en la que está funcionando la ejecución de las etapas más activas de las 5s; identificar las áreas de oportunidad, observar las dificultades que han encontrado los ejecutores, establecer estrategias de mejora y continuar con su implementación, como un ciclo.
 - Siketsu: para esta etapa es muy importante la existencia de la normatividad y los procedimientos, con objeto de que el personal conozca su responsabilidad y alcances. En esta etapa se puede integrar un cuestionario de supervisión en el cual se pueda definir si se han cumplido las tres etapas anteriores de manera correcta y recurrente, para corregir lo que no está hecho y verificar su causa.
 - Shitsuke: debido a que es la última etapa, implica disciplina, por lo que se trata de verificar en dónde hay cabida a algún arreglo adicional para lograr que el programa corra por hábito y costumbre. Esta etapa puede incluir cuestiones motivacionales como bonos, reconocimientos, días libres con goce de sueldo, etcétera, para todos aquellos grupos, áreas y/o personas que cumplan en tiempo y forma con el programa.
- La etapa de control y seguimiento incluye una supervisión periódica del Comité de orden y limpieza que cuente con un check list de verificación y canales de comunicación bien establecidos y formalizados para obtener información verificada.

Se recomienda que al finalizar la implementación, se genere una memoria fotográfica para poder mostrar un antes y un después como efecto de motivación.

5. Referencias bibliográficas

ACHS. Asociación Chilena de Seguridad. (7 de noviembre de 2014). Orden y Limpieza. Recuperado el 25 de julio de 2022, de la Asociación Chilena de Seguridad, de higieneysseguridadlaboralcv.files.wordpress.com/2012/09/orden-y-limpieza.pdf

Álvarez MA, Paucar PR. (8 de enero de 2015). Desarrollo e implementación de la metodología de mejora continua en una mype metalmecánica para mejorar la productividad. Recuperado el 4 de agosto de 2022, de Repositorio Académico UPC, de repositorioacademico.upc.edu.pe/handle/10757/337910?show=full&locale-attribute=es

CERO ACCIDENTES. (19 de marzo de 2019). CERO ACCIDENTES. Recuperado el 26 de julio de 2022, de prevencionar.com/2017/06/08/las-5s-orden-limpieza-puesto-trabajo/

Entorno saludable. (5 de septiembre de 2014). Orden y limpieza en el trabajo, responsabilidad compartida. Recuperado el 26 de julio de 2022, de El blog de Grupo Papelmatic, de entornosaludable.com/05/09/2014/orden-y-limpieza-en-el-trabajo-responsabilidad-compartida/

Fernández J. (23 de noviembre de 2021). Lo que no sabías sobre la importancia del orden y la limpieza en el trabajo. Recuperado el 27 de julio de 2022 de PR LABORALES Prevenir es vivir, de prlaborales.com/lo-que-no-sabias-sobre-la-importancia-del-orden-y-limpieza-en-el-trabajo/

INS. (12 de diciembre de 2013). Orden y limpieza en el trabajo. Recuperado el 25 de julio de 2022, del Instituto Nacional de Seguros, de www.ins-cr.com/media/2750/1006320folletoordenylimpieza_web1.pdf

Jara MA. (27 de febrero de 2017). El método de las 5s: su aplicación. Recuperado el 28 de julio de 2022, de Bibliografía Latinoamericana, de biblat.unam.mx/hevila/ResnonverbaGuayaquil/2017/vol7/no1/10.pdf

Ministerio de Salud de Perú. (7 de mayo de 2019). Introducción a las 5s. DIGESA. Recuperado el 4 de agosto de 2022 de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, de www.digesa.minsa.gob.pe/institucional1/SGI/5S.pdf

Naval, León MA, Toledo I, Ignacio JC. (12 de junio de 2017). Metodología de la aplicación 5'S. Recuperado el 4 de agosto de 2022 de Revista de Investigaciones Sociales, de www.ecorfan.org/republicofnicaragua/researchjournal/investigacionessociales/journal/vol3num8/Revista_de_Investigaciones_Sociales_V3_N8_3.pdf

Pérez V, Quintero LC. (2017). Metodología dinámica para la implementación de las 5's en el área de producción de las organizaciones. Recuperado el 4 de agosto de 2022 de Revista Ciencias Estratégicas, de www.redalyc.org/pdf/1513/151354939009.pdf

Piqué T. (8 de enero de 2011). Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales España. Recuperado el 28 de julio de 2022, de NTP 481: Orden y limpieza de lugares de trabajo.

Pons JF. (s. f.). Metodología de las 5S y la Fábrica Visual. Recuperado el 28 de julio de 2022, de Juan Felipe Pons Lean Management, de www.juanfelipepons.com/metodologia-de-las-5s/

prevencionar.com. (8 de junio de 2017). Las 5s orden y limpieza en el puesto de trabajo. Recuperado el 25 de julio de 2022, de prevencionar.com/2017/06/08/las-5s-orden-limpieza-puesto-trabajo/



Organización
Internacional
del Trabajo

STPS. (24 de noviembre de 2008). NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad. Recuperado el 4 de agosto de 2022, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de www.dof.gob.mx/normasOficiales/3540/stps/stps.htm

STPS. (13 de noviembre de 2014). Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. Recuperado el 4 de agosto de 2022, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n152.pdf

STPS. (12 de junio de 2015). Ley Federal del Trabajo. Recuperado el 4 de agosto de 2022, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156203/1044_Ley_Federal_del_Trabajo.pdf