

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO.

IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LAS 5'S Y DIGITALIZACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL.

PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE: INGENIERO EN GESTIÓN EMPRESARIAL.

PRESENTA:

DIANA LAURA LÓPEZ ALCANTARA

NOMBRE DEL ASESOR:

EDGAR ACOLTZI NAVA



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Apizaco, Tlaxcala, 06/noviembre/2024

LÓPEZ ALCANTARA DIANA LAURA.
EGRESADA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
EN GESTIÓN EMPRESARIAL.
CON NÚMERO DE CONTROL 19370896.
PRESENTE.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL cuyo tema es: "IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LAS 5'S Y DIGITALIZACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD" conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar 2 USB del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepcion Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

CÉSAR REYNALDO RAMOS GÓMEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo
CRRG/rfs



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DIVISIÓN DE
ESTUDIOS PROFESIONALES



Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec, Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel.
(241) 4172010 Ext304, e-mail: dep@apizaco.tecnm.mx | apizaco.tecnm.mx



Agradecimientos

A Dios por estar conmigo en este camino, por ser mi guía y fuente de fe, por darme la oportunidad y dicha de un logro más en mi vida.

A mis padres que siempre me han brindado su apoyo incondicional para poder cumplir todas mis metas profesionales y personales, por ser mi soporte económico, por su paciencia y amor, a mi hermano quien siempre ha creído en mí y en el potencial que tengo.

A mi perrito Hachi por estar todas las noches de desvelo a mi lado, por ser un soporte emocional.

A mi asesor el contador y maestro Edgar Acoltzi Nava por el asesoramiento y culminación este proyecto.

A la empresa Convertidor de papel que me abrió las puertas y me dio la oportunidad de trabajar con ellos. Por las enseñanzas que me dejaron todos los colaboradores y por la ayuda en especial de la Lic. Consuelo Margarita Pérez Robles.

A mis amigas por haber recorrido conmigo toda esta travesía, por ser mi red de apoyo en todo momento, agradezco infinitamente por tenerlas en mi vida.

Resumen

El presente proyecto se realizó en la empresa Convertidor de Papel S.A de C.V., planta Tlaxcala, en la cual se implementó la metodología de las 5S y la digitalización de la documentación y archivo. Este esfuerzo se enfoca en el departamento de contabilidad, donde la acumulación considerable de documentos físicos presenta un desafío significativo.

La dispersión y pérdida ocasional de estos documentos, muchos de los cuales contienen información confidencial y crítica, plantea un riesgo operativo y de seguridad considerable. Se realizó e implementó una metodología para establecer un sistema eficiente de clasificación, organización y mantenimiento, para garantizar la integridad y accesibilidad de estos documentos.

Sin duda, el archivo de documentos en una empresa desempeña una función de suma relevancia, ya que, según su denominación, su propósito radica en la gestión, clasificación y disposición ordenada de documentos que requieren preservación en su base de datos. La organización de este archivo es importante para minimizar tiempos muertos al solicitar cualquier documento indispensable para un procedimiento en el área correspondiente.

Este documento presenta la integración de las bases teóricas, actividades y resultados de un proyecto de archivo que se fundamenta en la aplicación de la metodología de las 5 S. La naturaleza de este proyecto reside en la obtención de resultados y objetivos a corto y mediano plazo relacionados con los aspectos físicos y digitales del archivo del área de contabilidad. Este proceso se lleva a cabo mediante la implementación de la metodología de las 5 S, con el fin último de lograr la digitalización de todos los documentos pertinentes.

El objetivo de este proyecto es establecer un entorno de trabajo más limpio y ordenado para que los contadores puedan acceder ágilmente a la información necesaria.

Dado que el área de contabilidad se divide en sub-áreas y la búsqueda de documentos físicos de años anteriores suele ser problemática, debido a que muchos de ellos han sido trasladados al archivo muerto y son difíciles de recuperar, resulta necesario implementar la metodología de las 5s.

El objetivo es organizar tanto los documentos físicos como los digitales, asegurando que cada documento obtenido durante las actividades del departamento se encuentre fácilmente accesible en una base de datos centralizada.

"La metodología "cinco eses" fue desarrollada en Japón y cada una de las "S" hace referencia a una acción a realizar para implantar este método: Clasificación, Organización, Limpieza, Estandarizar y Seguir Mejorando."

"La 5s - La 5s es una herramienta de gestión visual ... - Studocu").

La misión de la metodología de las 5 S y digitalización en la documentación es optimizar el estado del entorno de trabajo, en este caso específico, el archivo ubicado en el área de contabilidad, para poder facilitar las labores de los empleados y potenciar su capacidad para detectar problemas.

La implementación de esta metodología conlleva una mejora significativa en la productividad del proceso y un aumento en la calidad del trabajo y así poder mantener un puesto de trabajo ordenado, limpio y bien organizado, ya que es fundamental para evitar pérdidas de tiempo en desplazamientos innecesarios y para incrementar la seguridad en el entorno laboral en la empresa "Convertidor de Papel S.A de C.V".

Índice

Agradecimientos	2
Resumen	3
Introducción	8
Problemas a resolver	10
Justificación.....	11
Objetivos	12
CAPITULO I. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	13
1.1. Antecedentes históricos de la empresa	13
1.2 Visión, misión y valores	13
1.3 Giro y ubicación	14
1.4 Organigrama área asignada	15
1.5 Productos y servicios que ofrece	15
CAPITULO II. MARCO DE REFERENCIA	19
2.1 Descripción del puesto o área de trabajo del estudiante	19
2.2 Alcances del proyecto	19
2.3 Limitaciones	20
CAPITULO III. MARCO TEORICO	21
3.1 Metodología de las 5's	21
3.1.1 Historia	21
3.2 Concepto	21
3.2.1 Etapas de la metodología 5's.....	22
3.2.2 Seiri (seleccionar)	22
3.2.3 Seiton (ordenar)	22
3.2.4 Seiso (limpiar)	23
3.2.5 Seikeitsu (estandarizar)	23
3.2.6 Shitsuke (disciplina y hábito)	24
3.2.9 ¿Cómo implementar la metodología 5's paso a paso?	25
3.3 Digitalización	28
3.3.1 ¿Qué es la digitalización?	28
3.3.2 ¿Qué es la digitalización en las empresas?	28
3.3.3 Beneficios de la digitalización	29
3.4 Archivo	29

3.4.2 Tipos de archivos	30
3.4.2.2 Descentralizados	30
3.4.2.3 Descentralizados con control central	30
3.5 Escaneo	30
3.5.1 ¿Qué es escaneo?	30
3.5.2 Beneficios del escaneo	30
CAPÍTULO IV. DESARROLLO	32
4.1 Planteamiento del problema	32
4.2 Desarrollo análisis FODA	33
4.2.1 FODA	34
4.3 Implementación metodología 5's	37
4.3.2 Etapa 1. Implementación de la primera S (Seleccionar).....	39
4.3.3 Etapa 2. Implementación de la segunda S (Ordenar)	40
4.3.4 Etapa 3. Implementación de la tercera S (Limpieza)	41
4.3.5 Etapa 4. Implementación de la cuarta S (Estandarización)	42
4.3.6 Etapa 5. Implementación de la quinta S (Disciplina)	43
4.4 Digitalización de los documentos	44
CAPITULO V. ENCUESTA E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS 5'S Y DIGITALIZACIÓN	48
5.1 Encuesta de satisfacción del personal	49
5.2 Análisis e interpretación de resultados	53
Gráfico 1. Análisis e interpretación de resultados. Pregunta 1. Encuesta satisfacción.	54
Gráfico 2. Análisis e interpretación de resultados. Pregunta 2. Encuesta satisfacción.	55
Gráfico 3. Análisis e interpretación de resultados. Pregunta 3. Encuesta satisfacción.	56
Gráfico 4. Análisis e interpretación de resultados. Pregunta 4. Encuesta satisfacción.	57
Gráfico 5. Análisis e interpretación de resultados. Pregunta 5. Encuesta satisfacción.	58
Gráfico 6. Análisis e interpretación de resultados. Pregunta 6. Encuesta	

satisfacción.	59
Gráfico 7. Análisis e interpretación de resultados. Pregunta 7. Encuesta satisfacción.	60
CAPITULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	62
CAPITULO VII. COMPETENCIAS DESARROLLADAS	64
FUENTES DE INFORMACIÓN	65
ANEXOS	68
ANEXO A. Evidencia fotográfica	68
ANEXO B. Carta de presentación	70
ANEXO C. Carta de aceptación	71
ANEXO D. Carta de liberación	72
ANEXO E. Carta de no inconveniencia	73

Introducción

En un contexto donde la competitividad en el ámbito industrial se incrementa y la transformación digital es cada vez más imperativa, la eficiencia operativa y la gestión efectiva de la información se rigen como pilares fundamentales para el éxito de cualquier empresa.

Conscientes de esta premisa, el departamento de contabilidad de la empresa Convertidor de Papel S.A de C.V propone la ejecución de un proyecto destinado a implementar la metodología 5S y llevar a cabo la digitalización de documentos y expedientes.

Las 5S establecen una metodología para mejorar la organización del lugar de trabajo mediante la formación de hábitos de orden y limpieza, desarrollada por primera vez en Toyota en 1960 por Eili Toyoda, en el entorno industrial (Liker, 2006).

El método 5S recibe su nombre por la primera letra del nombre que, en japonés, designa cada una de las cinco etapas. Es una técnica de gestión japonesa, basada en cinco principios simples. En este contexto, el departamento de contabilidad emerge como un punto importante la digitalización de sus documentos, siendo esto responsable de la gestión precisa y ordenada de la información financiera.

La empresa Convertidor de Papel S.A de C.V, consciente de la importancia de optimizar sus procesos internos para mantenerse a la vanguardia en un entorno empresarial dinámico, ha reconocido la necesidad de mejorar la gestión de su documentación y archivo en el departamento de contabilidad.

Para abordar esta necesidad, se propone la implementación de la metodología de las 5S, una herramienta probada para promover la organización, limpieza y eficiencia en el entorno laboral.

Además de la adopción de las 5S, se plantea la digitalización de la documentación y expedientes contables como una medida complementaria, que permitirá no solo optimizar la accesibilidad y disponibilidad de la información, sino también reducir la

dependencia de los archivos físicos y atenuar riesgos asociados, como la pérdida o deterioro de documentos.

Este proyecto tiene como objetivo principal mejorar la eficiencia operativa del departamento de contabilidad de Convertidor de Papel S.A de C.V, mediante la implementación de prácticas organizativas modernas y la adopción de tecnologías digitales avanzadas.

A través de este enfoque integral, se busca potenciar la productividad del equipo, optimizar los flujos de trabajo y fortalecer la posición competitiva de la empresa en el mercado.

Además de la implementación de las 5S, este proyecto también incluirá la digitalización de documentos y expedientes del Departamento de Contabilidad. La digitalización de documentos es un paso fundamental para modernizar nuestras operaciones, permitiendo un acceso más rápido y eficiente a la información, reduciendo el riesgo de pérdida o daño de documentos físicos y mejorando la colaboración entre los miembros del equipo.

Problemas a resolver

El departamento de contabilidad cuenta con ciertos inconvenientes como son:

- Deficiencias en su orden ya que la clasificación de este es correcta, pero se encuentran en desorden lo cual genera más tiempo a la hora de localizar alguna carpeta o documento, lo que se pretende realizar para darle solución a esto es ordenar las cajas donde se encuentran los diferentes tipos de documentos (Transferencias, provisiones, pedimentos, ventas e ingresos); Esto se realizará para el año 2023.
- El que las carpetas están mal cerradas, por lo que al tomar una se desprenden y se maltratan, la alternativa para solucionar el problema es identificar cuáles están así y colocarles un nuevo broche y cerrarlas correctamente.
- En el área de trabajo, en los escritorios hay muchos documentos no ordenados en su carpeta, lo que genera mucha confusión, desorden y pérdida de dichos documentos.
- Al tener todos los documentos de manera física como ya antes se mencionó hay muchas perdidas, desorden y cada vez se busca tener una mayor eficiencia y eficacia y la solución para dicha problemática es la digitalización de los documentos.

Justificación

La metodología de las 5S en el archivo del área de contabilidad de Convertidor de Papel S.A de C.V se implementa con un enfoque estratégico en la optimización del entorno laboral. Esta metodología no solo busca mejorar la organización física del espacio, sino también maximizar la eficiencia de las actividades diarias al asegurar un acceso rápido y ordenado a la información y herramientas necesarias. La estandarización de procedimientos desempeña un papel crucial al minimizar errores y reducir los tiempos dedicados a correcciones, lo que resulta en una operación más fluida y efectiva.

Además, la digitalización de documentos complementa esta mejora al permitir un acceso aún más ágil a la información almacenada, asegurando al mismo tiempo la integridad y seguridad de los archivos. La digitalización no solo facilita la búsqueda y recuperación instantánea de documentos, sino que también reduce significativamente el espacio físico requerido para el almacenamiento, optimizando recursos y mejorando la eficiencia operativa. Implementar medidas de seguridad digital adecuadas garantiza que los documentos estén protegidos contra pérdidas y accesos no autorizados, fortaleciendo la confidencialidad y cumpliendo con normativas de protección de datos.

Esta combinación de enfoques no solo promete optimizar el desempeño del departamento de contabilidad, sino también fortalecer la competitividad general de la empresa al mejorar la capacidad de respuesta y la calidad del servicio ofrecido a clientes y partes interesadas. La digitalización no solo es una herramienta moderna para la gestión eficiente de documentos, sino también una estrategia clave para adaptarse a un entorno empresarial cada vez más digitalizado y competitivo.

En resumen, la implementación de las 5S junto con la digitalización en el archivo del área de contabilidad de Convertidor de Papel S.A de C.V representa una estrategia integral para mejorar la eficiencia operativa, reducir costos y errores, y asegurar un ambiente de trabajo organizado, seguro y productivo en el contexto de la transformación digital.

Objetivos

a. Objetivo General

Lograr la mejora continua en el departamento de contabilidad en el área del archivo de la empresa Convertidor de papel, S.A. de C.V, implementando la metodología de las 5 S's y digitalización en su entorno laboral. Para alcanzar resultados a corto plazo en su sistema de control de documentos, así como implementar una cultura de mejoramiento continuo a mediano y largo plazo, adquiriendo que el área de archivo este limpio y ordenado.

b. Objetivos Específicos

1. Seleccionar los diferentes elementos del archivo, organizarlos y clasificarlos para mantenerlo en adecuadas condiciones de limpieza y orden.

2.- Mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza en el archivo, optimizando un adecuado control de documentos mejorando el espacio, la eficiencia al buscar un documento y la calidad y productividad del departamento.

3. Implementar un proceso de digitalización eficiente y seguro para convertir los documentos y archivos en formato digital, utilizando tecnología adecuada y asegurando la integridad y confidencialidad de la información.

CAPITULO I. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1 1. Antecedentes históricos de la empresa

Es una empresa 100% mexicana, experta en la fabricación de papel tissue.

En el año 2000 nace Convertipap desarrollando productos a partir de escuchar las necesidades del mercado, siendo en la actualidad una de las mayores características que nos definen como empresa.

Es una empresa que está comprometida en llevar al mercado nacional una amplia gama de productos elaborados con la más alta calidad a un precio competitivo, sin comprometer la integridad del medio ambiente y fomentando el desarrollo sustentable de nuestra comunidad.

1.2 Visión, misión y valores

Visión

Proveer a nuestros clientes y consumidores, una alternativa de productos de papel tissue 100% mexicanos hechos con la más alta calidad a un precio competitivo.

Visión

Consolidarnos como una empresa líder en el país, siendo reconocida por su calidad y servicio; fomentando a su vez el consumo de nuestros productos a nivel nacional.

Valores

Atención al cliente: Buscamos cubrir las expectativas y necesidades de nuestros clientes, dándoles un servicio de calidad y excelencia en toda nuestra cadena de valor.

- **Honestidad:** Somos leales a nuestros principios, reflejándolo hacia nuestros clientes y colaboradores.
- **Compromiso:** Ser un aliado en la economía de las familias mexicanas, dándoles productos de alta calidad a un precio competitivo.
- **Respeto:** Reconocemos los derechos de nuestros clientes, colaboradores y medio ambiente; tratándolos con dignidad y justicia.

1.3 Giro y ubicación

Giro

La empresa Convertidor de Papel S.A de C.V tiene un giro industrial, creación de productos a partir del procesamiento de materias primas.

Ubicación

Planta Tlaxcala

Calle Oaxaca n° 107, Colonia Mena, Atlangatepec, Tlaxcala.



Figura 1.1 Localización de la empresa Convertidor de Papel S.A de C.V. Fuente:

Google Maps

1.4 Organigrama área asignada



Figura 1.2. Organigrama del departamento de Contabilidad. Fuente: Convertidor de Papel.

1.5 Productos y servicios que ofrece

Todos los productos están hechos de papel tissue.

El papel tissue es un tipo de papel fino y absorbente que se asemeja a la tela por su suavidad. Está elaborado de pulpa de celulosa y su fabricación suele ser en varias capas. Además, es un papel resistente al rasgado y su textura está formada por micro arrugas, lo que le brinda una alta calidad de absorción y suavidad.

(Diferencias del papel higiénico y el papel tissue - Dimerc.cl, 2024)

I. SERVILLETAS

- La Prueba 500

SERVILLETA HOJA SENCILLA 20 X 27 CM, CONTENIDO 500 PZS.

- La Prueba 250

SERVILLETA HOJA SENCILLA 20 X 27 CM, CONTENIDO 250 PZS.

- La Prueba 125

SERVILLETA HOJA SENCILLA 20 X 26 CM, CONTENIDO 150 PZS.

- La Prueba Gourmet

SERVILLETA DE LUJO HOJA DOBLE 40 X 24 CM, CONTENIDO 100 PZS.

- La Prueba pony

SERVILLETA HOJA SENCILLA A 20 X 24 CM, CONTENIDO 500 PZS.

- Familiar

SERVILLETA HOJA SENCILLA 23 X 24 CM, CONTENIDO 400 PZS.

- Familiar 100

SERVILLETA HOJA SENCILLA 27 X 25 CM, CONTENIDO 100 PZS.

- Familiar Premium 450

SERVILLETA HOJA SENCILLA 27 X 25 CM, CONTENIDO 450 PZS.

- Las Bara Bara

SERVILLETA HOJA SENCILLA 20 X 24 CM, CONTENIDO 500 PZS.

- Mia

SERVILLETA HOJA SENCILLA 23 X 24 CM, CONTENIDO 500 PZS.

- La Prueba Clásica Barra-Mesa

SERVILLETA HOJA SENCILLA 17 X 17 CM Y 17 X 25 CM, CONTENIDO 250 PZS, SIN IMPRESIÓN.

- Familiar Deluxe 100

SERVILLETA HOJA DOBLE 40 X 24 CM, CONTENIDO 100 PZS.

- Familiar Deluxe 200

SERVILLETA HOJA DOBLE 30 X 30 CM, CONTENIDO 200 PZS.

- Familiar Deluxe Abre Fácil

SERVILLETA HOJA DOBLE 30 X 30 CM, CONTENIDO 200 PZS.

- Sunny 500

SERVILLETA HOJA SENCILLA 20 X 39 CM, CONTENIDO 500 PZS.

II. HIGIÉNICO INDIVIDUAL

- La prueba gold

HIGIÉNICO INDIVIDUAL 11 X 9 CM

CONTENIDO POR ROLLO: 500 HOJAS DOBLES

III. HIGIÉNICO TRADICIONAL

- Familiar Maxi (Rosa)

HIGIÉNICO TRADICIONAL 9.6 X 8.5 CM

PAQUETE CON 4 ROLLOS DE 400 HOJAS DOBLES C/U, DECORADO CON AROMA.

- Familiar básico

MEDIDA: 9.6 X 8.5 CM PAQUETE: 4 ROLLOS DE 400 HOJAS DOBLES C/U.

- Familiar Premium

MEDIDA: 10 X 8.5 CM PAQUETE: 12 ROLLOS DE 280 HOJAS DOBLES C/U

IV. TOALLA DE COCINA

- Familiar

MEDIDA: 27 X 20 CM CONTENIDO: 1 ROLLO DE 150 HOJAS DOBLES.

- Sunny

MEDIDA: 27 X 20 CM CONTENIDO: 3 ROLLOS DE 60 HOJAS DOBLES C/U.

V. SERVILLETAS DE LUJO IMPRESA

- Servilletas de Lujo Color Kraft

SERVILLETA DE LUJO COLOR KRAFT HOJA SENCILLA O DOBLE 24 X 24 CM

SERVILLETA DE LUJO HOJA DOBLE 40 X 24 CM

- Servilletas de Lujo Blancas

SERVILLETA DE LUJO COLOR BLANCA HOJA SENCILLA O DOBLE 24 X 24 CM

SERVILLETA DE LUJO HOJA DOBLE 40 X 24 CM (Convertipap / Fábrica de Papel, 2015)

CAPITULO II. MARCO DE REFERENCIA

2.1 Descripción del puesto o área de trabajo del estudiante

Departamento: Contabilidad

Funciones:

- Archivamiento de los documentos que se vayan integrando (transferencias, provisiones, facturas, contratos, etc.)
- Apoyo en áreas que lo requieran.
- Apoyo en los inventarios.
- Ordenar las carpetas de todas las áreas del departamento.
- Escaneo de documentos y renombre de documentos ya escaneados.
- Actualización de pagos a proveedores.
- Chequeo de nóminas.

2.2 Alcances del proyecto

Alcances a nivel digital, proceso y físico

- La metodología de las 5's ayuda a eliminar documentos repetidos o innecesarios para así poder solo mantener aquellos que son los más importantes y así poder liberar espacio físico.
- Tener una mayor eficiencia y productividad, al digitalizar todos los documentos lo que se genera es que la búsqueda sea más fácil e instantánea y no creamos tiempos muertos en su búsqueda.
- Reducción de errores y la perdida de información en documentos antiguos.

2.3 Limitaciones

- El tiempo, puesto que es muy corto y es una gran cantidad de carpetas.
- El que también se tienen asignadas otras actividades, y no se puede dedicar el tiempo de lleno a una sola actividad.
- Perdida o filtración de información confidencial.
- Costos extras y continuos en softwares especializados para el almacenamiento y en actualizaciones de estos.

CAPITULO III. MARCO TEORICO

3.1 Metodología de las 5's

3.1.1 Historia

La metodología 5S, se inició en los años 1960 tras la Segunda Guerra Mundial con el objetivo de mejorar las condiciones del trabajo y por tanto mejorar la productividad.

Se considera un concepto Lean 5S que es un método utilizado para identificar y eliminar los desechos de un proceso de fabricación.

Desarrolló por Hiroyuki Hirano en el Japón de la posguerra, donde fue famoso por ser utilizado por Toyota Production System o TPS. Toyota ganó prominencia internacional como productor prolífico de vehículos de motor de alta calidad.

(Pathak, 2022)

3.2 Concepto

(Ramírez, 2018), define las 5S como la línea de base para un entorno de calidad total. 5's es una base para la mejora continua en las organizaciones. 5's es una forma de mejorar el rendimiento y organizar todo el sistema que ha sido utilizado por primera vez por los japoneses.

Se dice que si en una empresa no ha funcionado la implementación de las 5's cualquier otro sistema de mejora de los procesos está destinado a fracasar. Esto se debe a que no se requiere tecnología ni conocimientos especiales para implementarlas, solo disciplina y autocontrol por parte de cada uno de los miembros de la organización.

Este autocontrol organizacional adquirido en estas cinco etapas será el cimiento de sistemas más complejos, de mayor tecnología e inversión. (Socconini L. , 2019)

Un programa de 5's se constituye con las siguientes etapas:

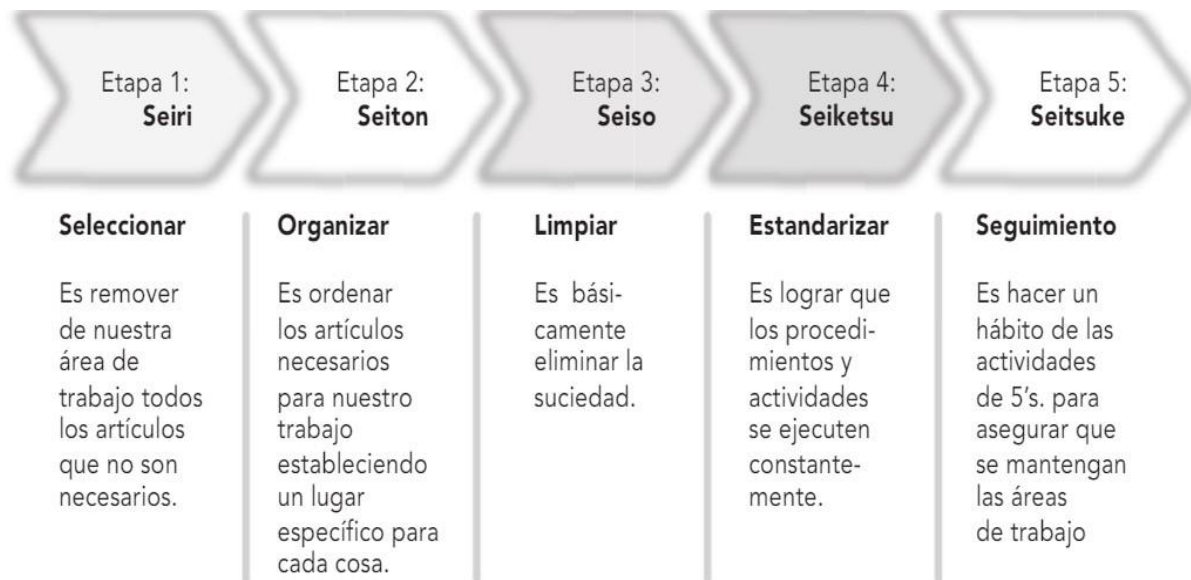


Figura 1.3 Etapas de la metodología de las 5's

3.2.1 Etapas de la metodología 5's

3.2.2 Seiri (seleccionar)

3.2.2.1 Concepto de seiri

Distinguir y clasificar artículos, herramientas y materiales necesarios e innecesarios y eliminar artículos innecesarios (Poma, 2017).

Consiste en seleccionar y separar lo que sirve de lo que no sirve, describiendo todos los elementos que se encuentran en nuestras áreas de trabajo y seleccionando los que realmente necesitamos, "Solo lo necesario, solo la cantidad necesaria y solo cuando se necesita." Clasificar lo necesario y deshacerse de lo innecesario. (Rivera, 2019)

3.2.3 Seiton (ordenar)

3.2.3.1 concepto de seiton

Ordenar los artículos necesarios, estableciendo lugares específicos, de modo que se puedan ubicar y utilizar fácilmente (San cristán, 2005).

La organización 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.

Cada cosa debe tener un único, y exclusivo lugar donde debe encontrarse antes de su uso, y después de utilizarlo debe volver a él. Todo debe estar disponible y próximo en el lugar de uso. (Rosas, 2017)

3.2.4 Seiso (limpiar)

3.2.4.1 concepto de seiso

Eliminar la suciedad y mantener el área de trabajo limpio de tal manera no haya polvo en los pisos, máquinas y equipos (Socconini & Barrantes, 2020).

Teniendo sólo lo necesario y con la clasificación adecuada, es momento de preocuparse por la limpieza del lugar de trabajo. La limpieza es parte importante de esta metodología, pero es fundamental para mantener la salud de los trabajadores e imprescindible para mantener su motivación.

La limpieza, además de ser una tarea cotidiana, debe tratar las fuentes de suciedad de la siguiente forma:

Si se puede eliminar, se elimina.

Si no se puede eliminar, se crea un plan de limpieza que impida su recurrencia.

(Rivera, 2019)

3.2.5 Seikeitsu (estandarizar)

3.2.5.1 concepto de seikeitsu

Lograr que los procedimientos, prácticas y actividades logrados en las tres primeras etapas se elaboren conscientemente y de manera regular para asegurar un alto estándar de limpieza y organización, en el área de trabajo. (Socconini & Barrantes, 2020).

Consiste en lograr que los métodos, procedimientos, actividades y prácticas se ejecuten consistentemente y de manera regular para asegurar el cumplimiento de las 3S anteriores. Tiene un aspecto importante como es la identificación de actividades irregulares o anómalas que no cumplen con los estándares ya establecidos. Su principio es dilo que haces, haz lo que dices y demuéstalo. (Las

5s – Implantación de la cuarta – SEIKETSU / Estandarización - Pro Optim Blog, 2017)

3.2.6 Shitsuke (disciplina y hábito)

3.2.6.1 concepto shitsuke

Significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para el orden y la limpieza en el lugar de trabajo. Podremos obtener los beneficios alcanzados con las primeras «S» por largo tiempo si se logra crear un ambiente de respeto a las normas y estándares establecidos. (Las 5 S's – la quinta: SHITSUKE o Disciplina, 2009)

Entrenar al personal para que las actividades de las 5Ss se conviertan en un hábito, manteniendo correctamente los procesos generados por el compromiso de todo el personal (Sandrine, 2009).

3.2.7 ¿Para qué se implementan las 5's?

Un programa de 5's ayuda a mejorar la limpieza, la organización y el uso de nuestras áreas de trabajo. Con esto conseguimos:

- Aprovechar mejor nuestros recursos, en especial nuestro tiempo.
- Hacer visibles y evidentes anomalías y problemas.
- Gozar de un ambiente de trabajo más seguro y agradable.
- Incrementar nuestra capacidad de producir más artículos de mejor calidad.
- Tener un lugar presentable ante nuestros clientes.

3.2.8 ¿Cuánto tiempo se tarda en implementar las 5's?

La implementación inicial, con las primeras etapas a un nivel aceptable, tarda de uno a seis meses, Hay que tener en cuenta que la cuarta y quinta etapa consisten en la estandarización y el seguimiento, por lo que este proceso tiene un inicio, pero nunca un final. (Socconini L. , 2019)

Cuando hablamos de tiempo de implementación, es recomendable seguir esa secuencia:

- **Etapa 0:** Planificación y preparación: 1 mes
- **Etapa 1:** Selección: 1 mes (el mes de la selección para todos)
- **Etapa 2:** Orden: 1 mes.
- **Etapa 3:** Limpieza: 1 mes.
- **Etapa 4:** Estandarizar: 1 mes.
- **Etapa 5:** Seguimiento: no se acaba nunca. (Socconini L. , 2019)

3.2.9 ¿Cómo implementar la metodología 5's paso a paso?

Etapa 0. Planificación y preparación

1. Proporcionar un curso de capacitación a todo el personal, en el que se explique que son las 5S, para que servirán y como se llevara a cabo su implementación.
2. Prepare una campaña de difusión en la compañía sobre las 5 S, expresando la utilidad y los beneficios que representará para toda su implementación.
3. Establezca las áreas en las que se vaya a implementar las 5S.
4. Establezca un día para iniciar formalmente la implementación. La persona de mayor rango en la empresa debe dar el banderazo de salida, así como un mensaje a todos los miembros de la empresa en el que les haga ver que este proyecto es un esfuerzo estratégico para alcanzar un nivel de empresa limpia, segura y productiva.
5. Fotografe las áreas antes de iniciar para establecer el punto de partida. (Socconini L. , 2019)

Etapa 1. Implementación de la primera S (Seleccionar)

1. Seleccionar es retirar del lugar de trabajo todos los artículos que no son necesarios, así que en esta etapa se debe eliminar todo aquello que no se necesita o no sabe si se realmente se necesita.

Al seleccionar, tenga en cuenta todos los objetos que no se han utilizado y no se utilizaran en el futuro, y retírelos para liberar espacio.

2. Establezca criterios de selección. Puede establecer los criterios de selección basándose en la frecuencia de uso, el tiempo o la cantidad a usar.

Seleccionar como:	Frecuencia
Necesario	Lo que se usa más de una vez al mes
No necesario	Lo que se usa menos de una vez al mes

Figura 1.4 Ejemplo de cómo se puede dividir los criterios de selección.

3. Seleccionar cuáles serán los artículos que serán necesarios o se van a seguir ocupando. (Socconini L. , 2019).

Etapla 2. Implementación de la segunda S (Ordenar)

En esta etapa debemos ordenar los artículos que seleccionamos como necesarios en nuestro trabajo, estableciendo un lugar específico para cada cosa, de manera que se facilite su identificación, localización, disposición y vuelta al mismo lugar después de usarla. Para ello necesitamos:

1. Dividir nuestra área de trabajo en pares manejables y fácilmente identificables.

Etapla 3. implementación de la tercera S (Limpiar)

Limpiar es eliminar la suciedad, teniendo en cuenta que al hacer limpieza también inspeccionamos. Así se pueden descubrir problemas potenciales antes de que se conviertan en críticos.

Proceso de limpieza

- Diseñar el programa de limpieza.
- Definir los métodos de limpieza.

- Establecer la disciplina.
- Asignar responsables de las actividades de limpieza.
- Definir su frecuencia y cuando se debe llevar a cabo.
- Listar los artículos y equipos de limpieza que se necesitan.
- Documentar las actividades de limpieza en un procedimiento.

En esta etapa se hacen las asignaciones para que cada empleado tenga la responsabilidad de cuidar la limpieza, aun cuando sea una actividad que realiza el departamento de limpieza. Además, es importante considerar que no solo se trata de limpiar, sino de buscar maneras de no ensuciar o de hacer que las actividades que generan basura contengan esa basura en el momento de generarla.

Etapas 4. Implementación de la cuarta S (Estandarizar)

Estandarizar es lograr que los procedimientos. Prácticas y actividades ejecuten Consistentemente y de manera regular para asegurar que la selección. La organización y la limpieza se mantengan en las áreas de trabajo.

Proceso.

- Las actividades de 5's en el trabajo regular.
- Evaluar los resultados.

En esta etapa es recomendable laboral también de estandarización para que se mantengan las 5's y exista continuidad en aspectos como:

- Estandarización de colores.
- Colores y tipos de líneas.
- Codificación de artículos, espacios, etc.
- Guías de ubicaciones.
- Etiquetas.
- Estándares para la organización.
- Estándares para la limpieza.
- Reglamento.

Etapas 5. Implementación de la quinta S. (Seguimiento)

Seguimiento, es convertir en un hábito las actividades de las 5's, manteniendo correctamente los procesos generados a través del compromiso de todos.

En esta etapa es recomendable.

- Hacer campañas de promoción sobre lo que se ha ganado.
- Organizar visitas a las instalaciones.

3.3 Digitalización

3.3.1 ¿Qué es la digitalización?

La digitalización es el proceso por el cual procesos analógicos y objetos físicos se convierten al formato digital. (Westreicher, 2021)

3.3.2 ¿Qué es la digitalización en las empresas?

La digitalización empresarial es el proceso estratégico mediante el cual una compañía transforma y moderniza sus funciones y operaciones, migrando desde un enfoque analógico a un entorno digital.

Constituye una evolución en la manera en que las organizaciones administran sus operaciones; además, marca un cambio estructural desde los modelos de gestión tradicionales hacia enfoques que ofrecen niveles superiores de productividad, eficiencia y rentabilidad.

Este proceso de transformación es posible mediante el uso de tecnologías y herramientas digitales, que optimizan los flujos de trabajo y reducen los costes, además de permitir la construcción de un futuro más sostenible. (Repsol, 2023)

3.3.3 Beneficios de la digitalización

- Mejora de la productividad

Los trabajadores de una empresa digitalizada disponen de acceso a herramientas que facilitan el trabajo y mejoran su eficiencia y productividad.

Automatizar tareas permite, además, dedicar tiempo a actividades con las que apostan mayor valor. (Repsol, 2023)

- Reducción de tiempos

La transformación digital permite automatizar tareas, acceder a datos en tiempo real y trabajar en remoto, entre otras ventajas, lo que reduce significativamente los tiempos de ejecución y contribuye a una mayor eficiencia. (Repsol, 2023)

- Fluidez en la comunicación

Las nuevas herramientas de comunicación digital permiten establecer conexiones más inmediatas y personales, lo que aumenta el número de canales de venta y mejora la fidelización del cliente. (Repsol, 2023)

- Mejora de la experiencia de usuario

La digitalización de empresas permite que los clientes accedan a productos, servicios e información en cualquier momento y desde cualquier lugar, lo que mejora la experiencia de usuario. (Repsol, 2023)

3.4 Archivo

3.4.1 Concepto de archivo

Es uno de los servicios de la corporación cuya finalidad es organizar, describir, conservar y difundir el patrimonio documental producido y recibido por la institución en el ejercicio de sus actividades, desde su fundación el 3 de agosto de 1713 hasta la actualidad (Real academia española, 2023).

Son archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, el servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa (Mundet, 2014).

3.4.2 Tipos de archivos

3.4.2.1 Centrales

3.4.2.1.1 Concepto de centrales

Es aquel donde la documentación está bajo la responsabilidad de una sola dependencia, la cual posee personal especializado que se encarga de todos los proyectos archivísticos (Mundet, 2014).

3.4.2.2 Descentralizados

3.4.2.2.1 Concepto de descentralizados

Es aquel en donde cada dependencia de la empresa tiene su propio centro de documentación, presentándose en ocasiones carencias en lenguajes y vocabularios comunes, normalización y sobrecostos (Mundet, 2014).

3.4.2.3 Descentralizados con control central

3.4.2.3.1 Concepto de descentralizados con control central

Es cuando existe una unidad de archivo central que recoge periódicamente todos los documentos (a través de las llamadas "transferencias") y se encarga de diseñar e implementar políticas archivísticas.

3.5 Escaneo

3.5.1 ¿Qué es escaneo?

Es el proceso de convertir documentos físicos en imágenes digitales utilizando un escáner. Este proceso permite a las empresas acceder y compartir documentos importantes de manera más eficiente, eliminando la necesidad de almacenar grandes cantidades de documentos físicos. (Requordit, 2023)

3.5.2 Beneficios del escaneo

1. **Preservación y protección:** El escaneo de documentos permite preservar y proteger la información contenida en ellos. Los documentos físicos pueden deteriorarse con el tiempo, correr el riesgo de pérdida o daño debido a desastres naturales o accidentes. Al escanear los documentos y crear

copias digitales, se asegura su conservación a largo plazo. (documentos, 2023)

2. **Ahorro de espacio físico:** Los documentos físicos ocupan espacio en oficinas y archivos. Al escanearlos, se reduce la necesidad de almacenamiento físico y se libera espacio. Los archivos digitales pueden almacenarse en dispositivos de almacenamiento o en la nube, lo que permite una gestión más eficiente del espacio físico. (documentos, 2023)
3. **Acceso rápido y conveniente:** Con los documentos escaneados, el acceso a la información se vuelve rápido y conveniente. Los archivos digitales pueden ser almacenados en sistemas de gestión documental o en la nube, lo que permite acceder a ellos desde cualquier lugar y en cualquier momento. (documentos, 2023)
4. **Búsqueda y recuperación eficiente:** Los documentos escaneados se pueden indexar y etiquetar, lo que facilita la búsqueda y recuperación de información. En lugar de buscar manualmente en carpetas y archivos físicos, se pueden realizar búsquedas electrónicas por palabras clave o criterios específicos, lo que ahorra tiempo y mejora la productividad. (documentos, 2023).

CAPÍTULO IV. DESARROLLO

4.1 Planteamiento del problema

La empresa Convertidor de Papel S.A de C.V es una empresa con un giro industrial que se dedica a la fabricación y conversión de papel tissue, cuya misión es: “Proveer a nuestros clientes y consumidores, una alternativa de productos de papel tissue 100% mexicanos hechos con la más alta calidad a un precio competitivo.”

En el departamento de contabilidad de la empresa Convertidor de Papel S.A de C.V los colaboradores llevan a cabo muchas actividades que en su mayoría contienen registros e informes financieros de la empresa los cuales es información valiosa para los propietarios ya que muchas veces de esos registros contables se toman decisiones que pueden afectar para bien o mal a la empresa por ello la confidencialidad y resguardo de dichos documentos es de suma importancia.

Los colaboradores al concentrarse totalmente en las actividades diarias se olvidan del orden y organización de los documentos que se tienen que archivar y resguardar.

Muchos documentos están en el espacio de trabajo y al dejarlo a la decidía, lo que genera un caos porque son documentos importantes tienen que estar organizados, ya que pueden utilizarse para auditorias, chequeos, juntas, correcciones o revisiones.

El espacio físico destinado para los documentos suele estar muy saturado y desacomodo ya que al ser distintas áreas del departamento no se tiene un orden entre las mismas, revolviendo constante carpetas.

Además de que todos los documentos se tengan de manera física como ya se menciono ocupa mucho espacio en estantes que pudiese ser aprovechado y a su vez con el tiempo el material físico se maltrata u estropea y realizar su búsqueda también genera mucha dificultad.

De acuerdo con lo planteado anteriormente, se hace indispensable implementar la metodología de las 5s al archivo y documentación además de que empezar con la digitalización de dicha documentación en el departamento de contabilidad de la empresa Convertidor de Papel S.A de C.V.

4.2 Desarrollo análisis FODA

Como ya se mencionó, por el desorden en el espacio físico destinado al archivo del departamento de contabilidad, se realizó un análisis FODA para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas detectadas de manera preliminar. Los factores internos incluidos en el análisis fueron clasificar, organizar, limpiar, estandarización y disciplina, que se consideraron como se incluyen los aspectos evaluados.

El análisis FODA realizado para la implementación de las 5 S en la empresa Convertidor de Papel S.A. de C.V. surge como una herramienta estratégica para abordar desafíos específicos en el departamento de contabilidad y optimizar sus procesos operativos. La empresa se enfrenta a problemas relacionados con el desorden físico y la saturación de documentos en el espacio asignado para su almacenamiento, lo que afecta la eficiencia y la productividad del equipo contable.

La necesidad de realizar este análisis FODA se fundamenta en la búsqueda de soluciones efectivas para mejorar la gestión documental, reducir costos asociados al mantenimiento de archivos físicos y aumentar la eficiencia en la búsqueda y recuperación de información.

Al identificar las fortalezas internas y las oportunidades externas que pueden potenciar la implementación de las 5's, así como las debilidades y amenazas que deben superarse, la empresa puede desarrollar una estrategia integral y adaptada a sus necesidades específicas.

La realización de este análisis FODA fue crucial para establecer una base sólida y comprender plenamente los factores que influyen en el éxito de la implementación de las 5's y digitalización de archivos en Convertidor de Papel S.A. de C.V.

4.2.1 FODA

Fortalezas:

- **Conciencia del problema:** El equipo reconoce el desorden y la saturación del espacio físico como un problema.
- **Capacidad de implementación:** La iniciativa para mejorar la situación demuestra que hay una capacidad para ejecutar cambios en el departamento.
- **Conocimiento interno:** La comprensión de los problemas internos del departamento proporciona una base sólida para la mejora.
- **Disponibilidad de recursos:** El departamento cuenta con los recursos necesarios para implementar soluciones, como software de gestión documental y espacio físico para almacenamiento.
- **Compromiso del equipo:** La disposición a abordar el problema indica un equipo motivado y comprometido con el cambio.

Oportunidades:

- **Digitalización:** La digitalización de documentos ofrece la oportunidad de reducir la dependencia de los documentos físicos y liberar espacio en los estantes.
- **Eficiencia operativa:** Mejorar la organización y la búsqueda de documentos puede aumentar la eficiencia operativa del departamento.
- **Automatización:** La implementación de sistemas automatizados puede simplificar los procesos de gestión documental y reducir los errores humanos.

- **Mejora de la colaboración:** La estandarización de procesos y la implementación de herramientas digitales pueden facilitar la colaboración entre las distintas áreas del departamento.
- **Mejora de la calidad:** La digitalización puede ayudar a preservar la calidad de los documentos al evitar el desgaste físico.

Debilidades:

- **Desorden físico:** La falta de orden y espacio para los documentos físicos dificulta la eficiencia y la productividad.
- **Dependencia de documentos físicos:** La dependencia excesiva de los documentos físicos aumenta el riesgo de pérdida o daño.
- **Falta de estandarización:** La falta de procesos estandarizados dificulta la organización y la colaboración entre las distintas áreas.
- **Resistencia al cambio:** Algunos miembros del equipo pueden resistirse a adoptar nuevas tecnologías o procesos.
- **Falta de disciplina:** La falta de disciplina en el mantenimiento de la organización puede obstaculizar los esfuerzos de mejora.

Amenazas:

- **Riesgo de pérdida de datos:** La transición a sistemas digitales conlleva el riesgo de pérdida de datos si no se implementan medidas de seguridad adecuadas.
- **Costos asociados:** La implementación de soluciones digitales puede requerir una inversión inicial significativa en software, hardware y capacitación.
- **Resistencia cultural:** Algunos empleados pueden resistirse al cambio cultural que implica la digitalización y la estandarización de procesos.

- **Competencia:** Otros departamentos o empresas que ya han implementado sistemas de gestión documental pueden representar una competencia en términos de eficiencia y calidad.
- **Riesgo de interrupción del negocio:** Los problemas durante la transición a sistemas digitales podrían causar interrupciones en las operaciones del departamento.

Este análisis FODA muestra los factores internos y externos que pueden afectar el éxito de la implementación de la metodología 5's y la digitalización de documentos en el departamento de contabilidad. Se utilizó esta información para desarrollar estrategias efectivas y mitigar las amenazas mientras se aprovechan las fortalezas y oportunidades identificadas.

Gracias al análisis FODA, observamos que el área de contabilidad enfrenta desafíos significativos, como el desorden físico y la saturación de documentos en el espacio asignado para su almacenamiento, esta situación ha generado dificultades en la búsqueda y recuperación de información, lo que impacta negativamente en la productividad y la calidad del trabajo realizado.

Al mismo tiempo, identificamos fortalezas internas, como la experiencia del personal y el compromiso con la mejora continua, así como oportunidades externas, como la disponibilidad de recursos tecnológicos para la digitalización de documentos. Estos factores nos han permitido diseñar una estrategia específica para la implementación de las 5's en el área de contabilidad.

Esto permitió al equipo contable clasificar, organizar, limpiar, estandarizar y tener disciplina al diseñar e implementar medidas efectivas para promover la organización, eficiencia y calidad en su desempeño, contribuyendo así al logro de los objetivos empresariales de manera efectiva y sostenible.

4.3 Implementación metodología 5's

La empresa Convertidor de Papel se encuentra en medio de una transición crucial en su gestión documental. Después de enfrentar desafíos significativos en el manejo de documentos físicos durante el año 2023, como filtraciones de información y pérdidas, el departamento de contabilidad ha decidido implementar un enfoque más eficiente y seguro. Para abordar estos problemas, se ha optado por la implementación de las 5S y la digitalización de documentos durante el año 2024.

La metodología de las 5S, centrada en la organización y optimización del espacio de trabajo, será fundamental para ordenar y estructurar los documentos físicos existentes que se acumularon hasta el año 2023. Esto garantizará un acceso más rápido y eficiente durante auditorías o consultas futuras.

Paralelamente, la digitalización de documentos durante el año 2024 permitirá una gestión más segura y controlada de la información. Al convertir los documentos físicos en formatos digitales, se reducirá el riesgo de pérdida o filtración, al tiempo que se facilitará el acceso y la búsqueda de datos relevantes.

Es importante destacar que, si bien se está llevando hacia un sistema digital durante el año 2024, se conservarán los documentos físicos como respaldo, garantizando la conformidad con los requisitos de auditoría y la tranquilidad en caso de cualquier eventualidad. Esta transición hacia lo digital no solo mejorará la eficiencia operativa, sino que también fortalecerá la seguridad y el control de la información en la empresa.

4.3.1 Etapa 0. Planificación y preparación

La Contadora General de Convertidor de Papel S.A de C.V., me introdujo a todos los documentos pertinentes de la empresa. Con el tiempo, noté ciertas deficiencias en la organización y orden de dicha documentación.

Dichos documentos que fueron organizados y con los cuales tuve acercamiento fueron:

- **Transferencias:** Orden de pago, transferencia, factura y de que banco fue hecha la transferencia. (Banamex, Santander, Banregio, BBVA)
- **Pedimentos:** Los cuales suelen estar compuestos por varios documentos como pedimento, datos del proveedor/comprador, documentos de transporte para la importación, documentos que amparan las formas de pagos, regulaciones y restricciones no arancelarias, número de candado(s) oficiales, y finalmente el certificado de origen.
- **Compras:** Compuesto por compras de materia prima, auxiliares de producción y conversión y fletes
- **Provisiones:** Compuesta por todas las facturas de cada día del mes.

Se planteó la situación a la responsable del departamento, quien, mediante un intercambio de ideas, acordó que la implementación de la metodología de las 5s sería la mejor solución.

Ante la decisión de llevar a cabo esta implementación, se convocó a una reunión con los colaboradores del departamento para proporcionarles una presentación detallada sobre la metodología de las 5s, destacando su utilidad y los beneficios que conllevaría su aplicación.

Se realizó un diagrama de Gantt para establecer fechas y tareas que se van a realizar:

ACTIVIDAD		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Hacer la identificación de problemas a solucionar dentro del área y hacer la verificación con el asesor externo para escoger el más apto para la empresa	P							
	R							
Darles la información a todos los colaboradores a cerca de la metodología	P							
	R							
Buscar la mejor opción para la digitalización	P							
	R							
Planificación de la metodología y digitalización	P							
	R							
Llevar a cabo las 2 primeras S de la metodología.	P							
	R							
Realizar la digitalización de los documentos pasados y actuales	P							
	R							
Estandarizar y darle seguimiento de la metodología, capacitación a los trabajadores para la utilización del programa de digitalización	P							
	R							
Aplicar la encuesta de satisfacción a los colaboradores.	P							
	R							

4.3.2 Etapa 1. Implementación de la primera S (Seleccionar)

Para la etapa de la selección lo que se realizó fue el archivo de todos los documentos que no estén dentro de las carpetas, saber que, si se ocupa, que es importante y que no lo es. (Anexo A)

La primera actividad para eliminar los archivos no necesarios se analizó los puestos de trabajo de cada área donde se notó que en muchas de ellas hay cientos de documentos que no estaban ordenados en las carpetas y lo que generaba que estuvieran incompletos los registros. (Anexo A)

La segunda actividad después de seleccionar los archivos y documentos que son importantes fue archivarlos que manejan en la empresa los distintos auxiliares contables, se inició con las transferencias de los bancos:

- Banamex

-
- Banregio
BBVA Bancomer y;
- Santander

Las componen el comprobante de pago (transferencias) el soporte (factura) y la orden de compra, cada una lleva asignada un número y el orden para archivarlas es de la más antigua a la más reciente.

2.- La segunda actividad se archivó nuevamente, pero ahora con los documentos de las provisiones, compuestas por facturas, órdenes de compra, remisiones u otra descripción y archivadas por día, las facturas provisionadas el día 1, 2,3 etc. de cada mes.

3.- Los siguientes documentos a archivar fueron las facturas correspondientes a las compras dentro de las cuales se encuentran:

- Compras de materia prima
- Auxiliares de producción y conversión
- Fletes

4.- Como cuarta actividad el archivo de los documentos de pedimentos los cuales están compuestos por el pedimento, datos del proveedor/comprador, documentos de transporte para la importación, documentos que amparan las formas de pagos, regulaciones y restricciones no arancelarias, número de candado(s) oficiales, y finalmente el certificante de origen.

4.3.3 Etapa 2. Implementación de la segunda S (Ordenar)

Al terminar de seleccionar todos los documentos que son necesarios y cuales no, se logró hacer un análisis para saber cómo poder ordenar los documentos. La cual fue la siguiente:

- En folder color rosa se encuentran las transferencias
- En folder color amarillo se encuentran las provisiones
- En folder color crema se encuentran todo lo relacionado a compras
- En folder color rojo se encuentran los pedimentos

Se pretende ubicar las cajas con los folders en sitios donde se encuentre fácilmente para usarlos y retornarlos al correspondiente sitio si se usan nuevamente. Con esta aplicación se desea mejorar la identificación y marcación de los documentos lo cual va a permitir la ubicación de la información requerida de forma rápida, mejora la imagen del archivo, da la impresión de que las cosas se hacen bien, mejora la coordinación para la ejecución de trabajos. Se pretende establecer cómo se deben ubicar e identificarse todos los elementos dentro del área para que sean fáciles de encontrar y maltraten lo menos posible.

Para poder lograr esto en el archivo se generaron guía de ubicaciones para saber en donde se colocarían cada uno de los folders y se asignó un área del espacio para cada del departamento.

Primero, se ordenarían las transferencias por meses (enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre) y, en segundo lugar, las provisiones, luego las relacionadas a compras y los pedimentos. Se realizaron controles visuales que se usaron para informar fácilmente entre otros, estos temas: Sitio donde se encuentran cada mes, después de eso las trasferencias, las provisiones, los relacionados a compras y los pedimentos. Con esta actividad se pretende incrementar la productividad eliminando desperdicios al tratar de localizar la información en el menor tiempo.

4.3.4 Etapa 3. Implementación de la tercera S (Limpieza)

Se pretende incentivar la actitud de limpieza del sitio de trabajo y la conservación de las clasificaciones y el orden de los elementos. El proceso de implantación se

- debe apoyar en un fuerte programa de entrenamiento y suministro de los elementos necesarios para su realización, como también del tiempo requerido para su ejecución.

Se identificaron y eliminaron las fuentes de suciedad de todos los elementos de un lugar de trabajo, asegurando que los elementos que integran el área de proceso y entorno se encuentran en condiciones de higiene. Se llevo a cabo una campaña de limpieza la que se considera como un buen inicio y preparación para la práctica de la limpieza permanente. Esta jornada de limpieza ayudo a obtener un estándar de la forma como deben estar los equipos de oficina permanentemente. Las acciones de limpieza deben ayudarnos a mantener el estándar alcanzado el día de la jornada inicial. Como evento motivacional ayuda a comprometer a la dirección y empleados en el proceso de implantación seguro de la 5's. Para poder planificar el mantenimiento. Se informó a los colaboradores en que consiste "limpieza" y la manera de cómo se va a aplicar, conceptos técnicos y enfatizar la importancia de la limpieza con la finalidad de sensibilizar al personal. (Anexo A)

4.3.5 Etapa 4. Implementación de la cuarta S (Estandarización)

En esta etapa se tiende a conservar lo que se ha logrado aplicando estándares a la práctica de las tres primeras "S". Esta cuarta S está fuertemente relacionada con la creación de los hábitos para conservar el lugar de trabajo en condiciones perfectas, es decir una vez establecido e indicado el orden en que se encuentran los documentos se pretende que este se siga conservando a través del tiempo, esto se logra asignando trabajos y responsabilidades: Para mantener las condiciones de las tres primeras 5's, cada uno de los integrantes del departamento debe conocer exactamente la clasificación de los documentos y donde se encuentran.

- Las ayudas que se emplean para la localización de los documentos son:
Tablón de gestión visual donde se especifica la clasificación establecida en los tipos de documentos que se encuentran en el archivo.

- Se creó una línea de ubicaciones en donde se estableció dónde estará cada área es decir en donde se encuentran las transferencias, las provisiones, los pedimentos y las compras para que sea más fácil su localización.
- Se establecieron reglas para poder tomar cualquier documento del archivo y que siempre deben ser devueltos cada uno de los documentos que se tomen.
- Se establecieron estándares de limpieza en los cuales se indica que cada colaborador debe mantener su área limpia, poner su equipo de oficina siempre en el lugar que le corresponde, además de establecer una limpieza diaria 10 minutos de la hora de salida.

4.3.6 Etapa 5. Implementación de la quinta S (Disciplina)

La práctica de la disciplina pretende lograr el hábito de respetar y utilizar correctamente los procedimientos, estándares y controles previamente desarrollados. En lo que se refiere a la implantación de las 5's, la disciplina es importante porque con ello se contribuirá a la conservación de los documentos en el mejor estado posible, se localizaran en menor tiempo aumentando la eficacia de los procesos.

La disciplina no es visible y no puede medirse a diferencia de las otras 5's que se explicaron anteriormente. Existe en la mente y en la voluntad de las personas y solo la conducta demuestra la presencia, sin embargo, se pueden crear condiciones que estimulen la práctica de la disciplina. Es necesario educar e introducir el entrenamiento de aprender haciendo, de cada una de las 5's.

Para lograrlo es necesario brindar el conocimiento de la clasificación y ubicación establecida a todos los miembros de departamento, su labor es comprometerse con el ejercicio y la práctica de esta metodología, estar consiente que no es una moda, sino un "estilo de vida", pues de no ser así se corre el riesgo de caer en la misma "deficiencia" con las que se tenía al inicio.

Para poder darle seguimiento a esta metodología y saber que se está llevando a cabo todos los procesos establecidos se ha recomendado lo siguiente:

- Realizar reuniones de seguimiento y evaluación.
- Se harán visitas periódicas al archivo para verificar que si se han seguido las reglas y todos los documentos siempre estén en su lugar establecido.

4.4 Digitalización de los documentos

Al realizar la metodología 5s nos dimos cuenta de que no es suficiente solo mantener el orden, sino también modernizarnos, ya que al tener documentos físicos aún hay posibilidad de pérdida de documentos o filtración de información, ya que muchas personas pueden acceder al espacio donde está el archivo.

La empresa Convertidor de Papel S.A de C.V le llegan todas las facturas y documentos por correo, y para ellos era más fácil la impresión de todo y ordenar todo, pero se estableció que, para ahorro de tiempos, perdida de documentos es mejor empezar con un método de digitalización de los documentos.

El proceso es bastante práctico y fácil de manejar para que la capacitación a los colaboradores sea fácil.

La digitalización se comenzará desde enero del año 2024, se aplicará a las transferencias, provisiones y comercio exterior del departamento de contabilidad.

La primera actividad que se realizó es para digitalizar el área de transferencias, el programa que se utilizará será Excel el cual la empresa ya tiene adquirido, se realizará una base de datos que contenga los siguientes datos para su fácil localización:

- Número de transferencia (Por lo general al mes excede las 1,000 transferencias).
- Cantidad monetaria de la transferencia.
- Proveedor o persona a quien fue dirigida la transferencia.

- Hipervínculo que nos dirija a una carpeta donde se encuentran los documentos.

Los documentos que conforman un registro de transferencia son: el comprobante de transferencia, orden de compra y la factura. El comprobante de transferencia y las facturas llegan por correo a la encargada de compras, responsable de hacérselas llegar a los encargados del área de transferencia, la orden de compra la realiza.

Estos tres documentos se van a descargar y agregar a una carpeta que será creada por mes, estos serán renombrados de manera que sea aún más fácil su localización, el nombre que se le asignara a estos tres documentos dependerá del número de transferencia que esta sea, la asignación del número dependerá de cómo se vayan generando las mismas, por lo general es por día y hora.

Al tener estos documentos renombrados se creará un hipervínculo de nuestro documento de Excel a dicha carpeta para tener una visualización más rápida de todos los documentos.

Como segunda actividad y área a digitalizar será las Provisiones las cuales se compone únicamente de las facturas que llegan diariamente en algunas ocasiones también se añade órdenes de compra, remisiones u otra descripción.

Se realizará una nueva base de datos con los datos más relevantes, en este caso serán los siguientes:

- Día del mes que corresponda la factura.
- Folio de la factura.
- Proveedor de quien venga la factura.
- Hipervínculo que nos lleve a la carpeta.

Para estas facturas se van a renombrar con una nomenclatura que sea de fácil localización dentro de la carpeta que será hecha una cada mes.

La nomenclatura que se usará para las provisiones será compuesta por el número del día de la factura y los últimos 4 dígitos del folio de la factura que sea fácil de ligar entre la base de datos y el documento.

La siguiente área por archivar fueron las facturas relacionadas a las compras, se realizó el mismo proceso que en las anteriores áreas del departamento con la excepción que se agregará un nuevo rubro.

- Día del mes que corresponda la factura.
- Agregar a que adquisición corresponda. ○ Compras de materia prima ○ Auxiliares de producción y conversión ○ Fletes
- Folio de la factura.
- Proveedor de quien venga la factura.
- Hipervínculo que nos lleve a la carpeta.

Las facturas se guardarán en una carpeta que corresponda al mes en curso con una nomenclatura que estará compuesta por la adquisición a la que se refiera, el día en que se realizó la factura y los últimos 4 dígitos del folio de la factura.

La última área por digitalizar serán los pedimentos los cuales están compuestos de diversos documentos que son descargados del portal de comercio exterior que se maneja en la empresa.

Estos documentos serán los únicos que se mantendrán en físico y digital, por eso se imprimirán todos los documentos es que se les hacen ajustes de operaciones dentro de las hojas y algunas tienen que ir pegadas en otras hojas. Los documentos que componen el archivo son los siguientes: datos del proveedor/comprador, documentos de transporte para la importación, documentos que amparan las formas de pagos, regulaciones y restricciones no arancelarias, número de candado(s) oficiales, y finalmente el certificante de origen.

Después de tener el documento completo se procederá a escanear y, una vez escaneado, se renombrará con una nomenclatura compuesta por los primeros 6 dígitos que genera en automático el programa externo del agente aduanal.

Se hará una base de datos con los siguientes datos:

- Primeros 6 dígitos del programa externo del agente aduanal.
- Fecha
- Hipervínculo que dirija a la carpeta.

CAPITULO V. ENCUESTA E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS 5'S Y DIGITALIZACIÓN

La encuesta e interpretación de resultados es una etapa fundamental en cualquier proceso de evaluación de proyectos de mejora organizacional, en este contexto, se ha realizado un exhaustivo estudio de satisfacción del personal con respecto a la implementación de las metodologías 5's y la digitalización en el departamento de contabilidad de la empresa CONVERTIDOR DE PAPEL SA DE CV.

El objetivo de esta encuesta es profundizar en las percepciones y experiencias del personal respecto a estas importantes iniciativas, así como comprender el impacto que han tenido en el desempeño laboral y en la eficiencia de los procesos internos. En la recopilación de datos mediante encuestas cuidadosamente diseñadas, se obtuvieron opiniones y comentarios que ahora se someten a un riguroso proceso de análisis y evaluación.

Esta encuesta no solo busca identificar áreas de éxito y oportunidades de mejora, sino también destacar las contribuciones positivas que estas iniciativas han tenido en el departamento de contabilidad. Además, se espera que los resultados sirvan de base para futuras decisiones y acciones encaminadas a fortalecer la eficiencia y la satisfacción en el lugar de trabajo.

A continuación, se presenta un informe detallado que resume los hallazgos y conclusiones de esta encuesta, para dar una visión clara y completa del impacto de las metodologías 5S y la digitalización en nuestro entorno laboral.

5.1 Encuesta de satisfacción del personal

Esta encuesta se les hizo a los colaboradores del departamento de contabilidad con el objetivo de conocer su opinión de la implementación de este proyecto, el total de colaboradores del departamento es de 11 a los cuales se les mando un correo en donde está el URL para que pudieran contestarla.

Estimados colegas del departamento de contabilidad,

A medida que avanzamos en nuestra búsqueda constante de mejorar nuestros procesos y aumentar la eficiencia en CONVERTIDOR DE PAPEL SA DE CV, hemos implementado la metodología 5S para mejorar la organización y limpieza en nuestras áreas de trabajo, así como la digitalización en nuestra documentación y archivo para facilitar el acceso y la gestión de información crucial.

Queremos asegurarnos de que estas iniciativas estén cumpliendo con sus objetivos y de que estén contribuyendo positivamente a nuestro trabajo diario. Por esta razón, les invitamos a participar en esta encuesta de satisfacción, donde les pedimos que compartan sus opiniones y experiencias sobre el proyecto de implementación de la metodología 5S y la digitalización en el departamento de contabilidad.

Agradecemos de antemano su participación y colaboración en este importante proceso de retroalimentación.

¡Gracias por su tiempo y dedicación!

La ponderación es la siguiente: 1 (Muy bajo). 2 (Bajo). 3 (Moderado). 4 (Alto). 5 (Muy alto)

1. ¿En qué medida sientes que la implementación de la metodología 5S ha mejorado la organización y limpieza en tu área de trabajo?

Marca solo un óvalo.

- ☐ Muy bajo
- ☐ Bajo
- ☐ Moderado
- ☐ Alto
- ☐ Muy alto

2. ¿Consideras que es efectiva la digitalización en la documentación y archivo en términos de acceso y búsqueda de información?

Marca solo un óvalo.

- ☐ Muy bajo
- ☐ Bajo
- ☐ Moderado
- ☐ Alto
- ☐ Muy alto

3. ¿Ha facilitado la digitalización la colaboración y el intercambio de información dentro del departamento de contabilidad?

Marca solo un óvalo.

- ☐ Muy bajo
- ☐ Bajo
- ☐ Moderado
- ☐ Alto
- ☐ Muy alto

4. ¿En qué medida has experimentado algún problema o dificultad durante el proceso de implementación de estas mejoras?

Marca solo un óvalo.

- ☐ Muy bajo
- ☐ Bajo
- ☐ Moderado
- ☐ Alto
- ☐ Muy alto

5. ¿Cómo calificarías tu satisfacción general con el proyecto de implementación de la metodología 5S y la digitalización en el departamento de contabilidad?

Marca solo un óvalo.

- ☐ Muy bajo
- ☐ Bajo
- ☐ Moderado
- ☐ Alto
- ☐ Muy alto

6. ¿Crees que estas mejoras han contribuido a aumentar la eficiencia en el desempeño de tus tareas diarias?

Marca solo un óvalo.

- ☐ Muy bajo
- ☐ Bajo
- ☐ Moderado
- ☐ Alto
- ☐ Muy alto

7. ¿Consideras que la capacitación proporcionada para entender y aplicar la metodología 5S y la digitalización fue adecuada?

Marca solo un óvalo.

- ☐ Muy bajo
- ☐ Bajo
- ☐ Moderado
- ☐ Alto
- ☐ Muy alto

8. ¿Recomendarías la implementación de la metodología 5S y la digitalización en otros departamentos de la empresa basándote en tu experiencia en el departamento de contabilidad?

Marca solo un óvalo.

- ☐ Muy bajo
- ☐ Bajo
- ☐ Moderado
- ☐ Alto
- ☐ Muy alto

5.2 Análisis e interpretación de resultados

En esta sección, nos adentramos en el análisis detallado de los resultados obtenidos de la encuesta de satisfacción del personal en relación con la implementación de las metodologías 5S y la digitalización en el departamento de contabilidad de Convertidor de papel SA DE CV.

A través de representaciones gráficas cuidadosamente diseñadas, acompañadas de interpretaciones significativas, buscamos proporcionar una visión comprensiva de cómo estas iniciativas han sido percibidas y experimentadas por nuestro equipo.

Cada gráfica presentada aquí refleja aspectos específicos de la encuesta, desde la satisfacción general con las mejoras implementadas hasta la percepción sobre la efectividad de la digitalización en la gestión de la documentación. Cada gráfico se acompaña de un análisis exhaustivo que destaca los puntos clave, tendencias emergentes y posibles áreas de mejora identificadas a partir de los datos

recopilados.

Nuestro objetivo al presentar estos datos de manera visual y con interpretaciones detalladas es ofrecer una visión clara y profunda del impacto de las metodologías 5S y la digitalización en nuestro entorno laboral. Estas representaciones no solo nos ayudan a comprender mejor las percepciones y experiencias del equipo, sino que también sirven como punto de partida para futuras acciones y decisiones encaminadas a fortalecer la eficiencia y la satisfacción en el departamento de contabilidad.

Hay que considerar que cada interpretación presentada está respaldada por los 11 colaboradores del departamento de contabilidad, por lo que son datos reales obtenidos de la encuesta de satisfacción del personal, y se busca una comprensión completa y significativa del estado actual de nuestras iniciativas de mejora organizacional con la implementación de las 5's y la digitalización de archivos.

¿En qué medida sientes que la implementación de la metodología 5S ha mejorado la organización y limpieza en tu área de trabajo?

11 respuestas

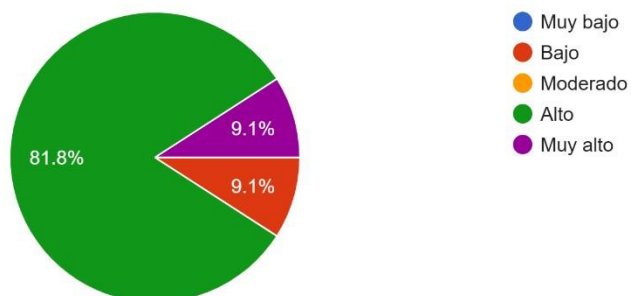


Gráfico 1. Análisis e interpretación de resultados. **Pregunta 1.** Encuesta satisfacción.

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 1. La grafica muestra que la implementación de la metodología 5S ha generado un impacto mayoritariamente positivo en el área de trabajo de los empleados de la empresa Convertidor de Papel, según revela la encuesta. Con un notable 81.1% de los encuestados calificando la mejora como "Alto (4)", se evidencia una percepción generalizada de un nivel significativo de organización y limpieza tras la implementación de esta metodología.

Además, un 9.1 % de los participantes mejoraron aún más destacada, clasificándola "Muy alta (5)", lo que sugiere un impacto particularmente positivo en parte de los empleados. Sin embargo, es importante destacar que un pequeño porcentaje (también 9.1%) calificó la mejora como "Baja (2)", lo que indica que aún existen áreas que podrían beneficiarse de una atención adicional o ajustes en la implementación de la metodología.

En resumen, estos resultados reflejan una mejora generalizada en la organización y limpieza del área de trabajo tras la implementación de la metodología 5S, y señalan la necesidad de continuar evaluando y adaptando los procesos para garantizar un impacto óptimo en la empresa.

¿Consideras que es efectiva la digitalización en la documentación y archivo en términos de acceso y búsqueda de información?

11 respuestas

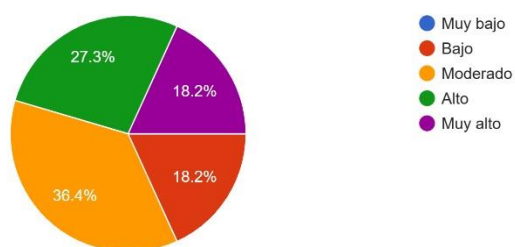


Gráfico 2. Análisis e interpretación de resultados. **Pregunta 2.** Encuesta satisfacción.

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 2. La encuesta revela que el 27.3% de los encuestados considera que la digitalización en la documentación y archivo es "Alta (4)" en términos de acceso y búsqueda de información. Este grupo muestra una percepción positiva, pero con margen para mejoras adicionales. Además, un 18.2% califica la efectividad como "Muy alta (5)", lo que indica una experiencia muy satisfactoria en cuanto a acceso y búsqueda de información gracias a la digitalización.

Por otro lado, un 18.2% de los encuestados expresaron una percepción "Baja (2)" en cuanto a la efectividad de la digitalización. Este hallazgo sugiere que aún hay aspectos que podrían mejorarse para satisfacer completamente las necesidades de estos empleados en términos de acceso y búsqueda de información.

El mayor porcentaje, un 36.4%, clasificó la efectividad de la digitalización como "Moderada (3)". Esto sugiere que una parte significativa de los encuestados percibe cierto nivel de mejora, pero aún considera que hay espacio para optimizar el sistema de acceso y búsqueda de información mediante la digitalización.

¿Ha facilitado la digitalización la colaboración y el intercambio de información dentro del departamento de contabilidad?

11 respuestas

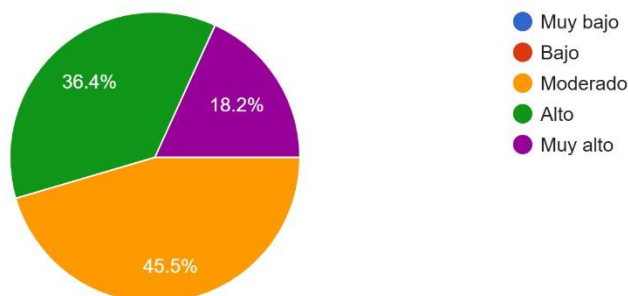


Gráfico 3. Análisis e interpretación de resultados. **Pregunta 3.** Encuesta satisfacción.

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 3. La encuesta muestra que una parte significativa de los encuestados, el 45.5%, percibe que la digitalización ha facilitado la colaboración y el intercambio de información dentro del departamento de contabilidad en un nivel "Moderado (3)". Esto sugiere que, si bien la digitalización ha tenido un impacto positivo en la colaboración y el intercambio de información, aún hay margen para mejorar y optimizar estos aspectos.

Además, un 36.4% de los encuestados considera que la digitalización ha tenido un impacto "Alto (4)" en la facilitación de la colaboración y el intercambio de información. Este grupo representa una parte considerable de los empleados que mejoran en estos aspectos gracias a la digitalización.

Finalmente, un 18.2% de los encuestados clasificaron el impacto de la digitalización como "Muy alto (5)" en la facilitación de la colaboración y el intercambio de información. Esto indica que una minoría, pero aún una parte significativa, de los empleados percibe un impacto extremadamente positivo en la colaboración y el intercambio de información gracias a la digitalización.

¿En qué medida has experimentado algún problema o dificultad durante el proceso de implementación de estas mejoras?

11 respuestas

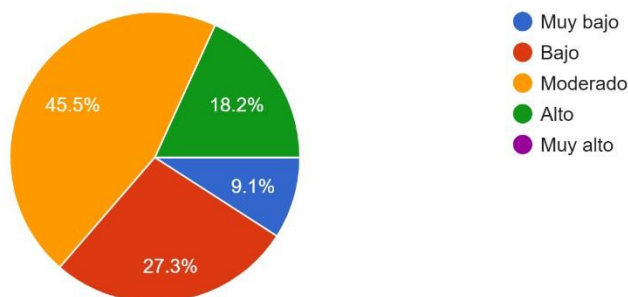


Gráfico 4. Análisis e interpretación de resultados. **Pregunta 4.** Encuesta satisfacción.

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 4. La grafica muestra que, durante el proceso de implementación de las mejoras, un 45.5% de los encuestados experimentó problemas o dificultades en un nivel "Moderado (3)". Además, un 27.3% reportó dificultades en un nivel "Bajo (2)", lo que indica que otro grupo significativo también enfrentó algunos problemas, pero con menor impacto en comparación con el grupo anterior.

Por otro lado, un 18.2% de los encuestados enfrentaron dificultades en un nivel "Alto (4)", lo que sugiere que podrían requerir una atención adicional para garantizar una implementación exitosa y sin contratiempos.

Finalmente, solo un 9.1% de los encuestados experimentaron dificultades en un nivel "Muy bajo (1)". Aunque este porcentaje es bajo en comparación con los otros grupos, aún es importante considerar las razones detrás de estas dificultades y abordar cualquier problema para garantizar una implementación fluida y efectiva de las mejoras.

¿Cómo calificarías tu satisfacción general con el proyecto de implementación de la metodología 5S y la digitalización en el departamento de contabilidad?

11 respuestas

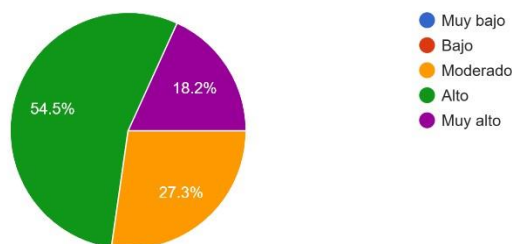


Gráfico 5. Análisis e interpretación de resultados. **Pregunta 5.** Encuesta satisfacción.

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 5. La encuesta revela que la mayoría de los encuestados (54.5%) calificaron su satisfacción general con el proyecto de implementación de la metodología 5S y la digitalización en el departamento de contabilidad como "Alta". Esto sugiere que una parte significativa de los empleados está satisfecha con el proyecto en general, lo que refleja una percepción positiva de los esfuerzos realizados para implementar estas mejoras.

Además, un 18.2% de los encuestados expresaron una satisfacción "Muy alta" con el proyecto. Este grupo representa a los empleados satisfechos con los resultados y el impacto del proyecto de implementación en el departamento de contabilidad.

Sin embargo, también se observa que un 27.3% de los encuestados clasificaron su satisfacción como "Moderada". Aunque este porcentaje es menor en comparación con los grupos anteriores, sugiere que hay una parte significativa de los empleados que podrían tener reservas o áreas de mejora específicas que podrían abordarse para aumentar su satisfacción general con el proyecto.

¿Crees que estas mejoras han contribuido a aumentar la eficiencia en el desempeño de tus tareas diarias?

11 respuestas

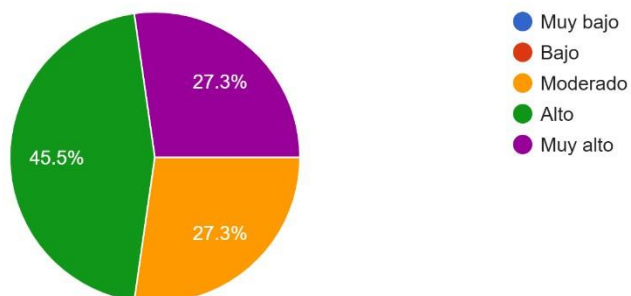


Gráfico 6. Análisis e interpretación de resultados. **Pregunta 6.** Encuesta satisfacción.

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 6. La encuesta revela que una parte significativa de los encuestados percibe que las mejoras implementadas han contribuido positivamente a aumentar la eficiencia en el desempeño de sus tareas diarias. Específicamente, el 45.5% clasificó el impacto como "Alto", indicando una mejora sustancial en la eficiencia. Además, otro 27.3% de los encuestados considera que el impacto es "Muy alto", lo que sugiere una mejora aún más significativa en la eficiencia gracias a estas mejoras.

Sin embargo, también es importante destacar que un 27.3% de los encuestados clasificaron el impacto como "Moderado". Aunque este porcentaje es menor en comparación con los grupos anteriores, indica que hay una parte significativa de los empleados que perciben un impacto más moderado en la eficiencia de sus tareas diarias debido a estas mejoras.

¿Consideras que la capacitación proporcionada para entender y aplicar la metodología 5S y la digitalización fue adecuada?

11 respuestas

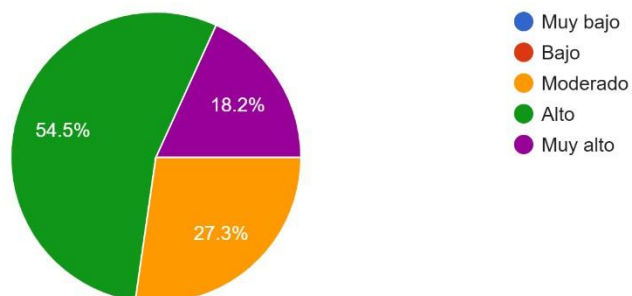


Gráfico 7. Análisis e interpretación de resultados. **Pregunta 7.** Encuesta satisfacción.

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 7. Los resultados muestran que la mayoría de los encuestados (54.5%) consideran que la capacitación proporcionada para entender y aplicar la metodología 5S y la digitalización fue "Alta". Esto sugiere que una parte significativa de los empleados percibe que la capacitación fue efectiva y adecuada para comprender y aplicar estas mejoras en su trabajo diario.

Además, un 27.3% de los encuestados clasificaron la capacitación como "Moderada", lo que indica que aún hay una parte considerable del personal que percibe que la capacitación podría haber sido más completa o efectiva.

Por otro lado, un 18.2% de los encuestados expresaron una satisfacción "Muy alta" con la capacitación proporcionada. Este grupo representa a aquellos empleados que consideran que la capacitación fue excepcionalmente útil y completa en la comprensión y aplicación de las mejoras relacionadas con la metodología 5S y la digitalización.

¿Recomendarías la implementación de la metodología 5S y la digitalización en otros departamentos de la empresa basándote en tu experiencia en el departamento de contabilidad?

11 respuestas

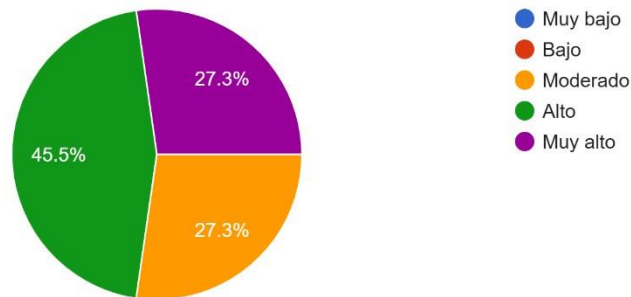


Gráfico 8. Análisis e interpretación de resultados. **Pregunta 8.** Encuesta satisfacción.

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 8. Los resultados revelan que una mayoría de los encuestados (45.5 %) recomendaría la implementación de la metodología 5S y la digitalización en otros departamentos de la empresa, calificando su disposición de "Alta". Esto indica una percepción generalmente positiva basada en la experiencia en el departamento de contabilidad.

Además, otro 27.3% de los encuestados expresaron una disposición "Muy alta" para recomendar estas mejoras a otros departamentos. Este grupo representa a los empleados convencidos de los beneficios y la eficacia de estas prácticas según su experiencia en el departamento de contabilidad.

Sin embargo, también se observa que un 27.3% de los encuestados clasificaron su disposición como "Moderada". Esto sugiere que hay una parte significativa del personal que, aunque no está completamente en contra de la idea, podría tener reservas o consideraciones adicionales antes de recomendar estas mejoras a otros departamentos.

CAPITULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A lo largo del presente proyecto se evidencia el crecimiento progresivo de la cultura de calidad dentro de la empresa Convertidor de papel S.A de C.V, destacando especialmente dos iniciativas transformadoras implementadas en el departamento de contabilidad: la metodología de las 5S y la digitalización de documentos y archivos en dicho departamento, lo cual ha resultado ser una iniciativa transformadora generando múltiples beneficios para la organización.

Dichas estrategias han demostrado ser fundamentales para mejorar la eficiencia operativa y la satisfacción del personal, según lo revelado por el análisis e interpretación de resultados de la satisfacción del personal a la implementación de las 5's y digitalización. Cabe destacar que el seguimiento de la metodología como proyecto exitoso corresponderá al mando gerencial, mando medio y operativo hacia el interior de la metodología en función del proyecto.

La implementación de las 5S, fue basada en los principios de Seiri (clasificación), Seiton (orden), Seiso (limpieza), Seiketsu (estandarización) y Shitsuke (mantenimiento disciplinado), lo cual nos ha permitido una reorganización integral del espacio de trabajo en el departamento de contabilidad. La eliminación de elementos innecesarios y la organización sistemática de materiales y herramientas han optimizado el flujo de trabajo, reduciendo considerablemente el tiempo dedicado a la búsqueda de documentos, esta transformación no solo ha mejorado la eficiencia operativa, sino que también ha creado un entorno laboral más limpio y ordenado.

Por otra parte, la implementación de un sistema digital ha mejorado la precisión en el manejo de datos y ha facilitado la detección y corrección de inconsistencias, mejorando así la calidad de la información contable, este enfoque integrado ha asegurado la adopción efectiva de la metodología en todos los niveles de la organización, promoviendo una cultura de mejora continua.

Además, la digitalización de documentos ha representado un avance significativo en la gestión de la información contable, este proceso ha reducido drásticamente los errores asociados con la manipulación manual de archivos físicos y ha mejorado la precisión, detección y corrección de inconsistencias en el manejo de datos, mejorando así la calidad y confiabilidad de la información financiera.

Finalmente, la combinación estratégica de las 5S y la digitalización de documentos ha posicionado al departamento de contabilidad como un modelo de eficiencia y calidad dentro de la organización, estas iniciativas no solo han optimizado los procesos internos y fortalecido la cultura organizacional, sino que también han mejorado significativamente la satisfacción del personal, reflejando un compromiso firme con la mejora continua y la innovación en todas las áreas operativas.

Recomendaciones

Para asegurar la sostenibilidad de los logros alcanzados, se recomienda:

- **Monitoreo Continuo:** Implementar un sistema de monitoreo y auditoría regular para garantizar que las prácticas 5S y los procesos de digitalización se mantengan y mejoren continuamente.
- **Capacitación Continua:** Prover capacitación regular a los empleados para mantener y actualizar sus conocimientos en la metodología 5S y en el uso de herramientas digitales.
- **Feedback y Mejora:** Establecer canales de feedback para que los empleados puedan sugerir mejoras y reportar problemas, promoviendo un enfoque colaborativo en la optimización de procesos.

En resumen, la implementación de la metodología 5S y la digitalización de documentos en el departamento de contabilidad ha tenido un impacto positivo significativo, mejorando la eficiencia, la calidad y la seguridad de las operaciones contables, y estableciendo una base sólida para futuras mejoras y crecimiento

CAPITULO VII. COMPETENCIAS DESARROLLADAS

Durante el período de residencia profesional en la empresa Convertidor de Papel S.A. de C.V., tuve la oportunidad de consolidar los conocimientos adquiridos durante mi formación en la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial en el Instituto Tecnológico campus Apizaco.

Para la concepción y desarrollo de este proyecto, empleé el proceso administrativo completo, llevando a cabo la creación y aplicación de herramientas descriptivas y cualitativas. Asimismo, adquirí la habilidad de analizar la situación organizativa, fortaleciendo mis competencias prácticas, mejorando la capacidad de trabajo en equipo y perfeccionando mis habilidades comunicativas. Además, desarrollé un entendimiento profundo de la industria en la que me desempeñé, aplicando tanto conocimientos adquiridos durante mi formación académica como teórica a situaciones reales.

La habilidad para comunicarme efectivamente y adaptarme a un nuevo entorno demostró ser fundamental al interactuar con los colaboradores de Convertidor de Papel S.A. de C.V., lo cual resultó en logros satisfactorios. Aproveché mis habilidades en el manejo de herramientas tecnológicas para recabar información e implementar la metodología de las 5S y digitalización para tomar decisiones que mejoraran las habilidades y relaciones laborales.

Durante esta experiencia, pude trabajar en un ambiente colaborativo, ejercitar el pensamiento crítico y autocrítico, manteniendo siempre un compromiso ético con la organización. La realización de esta pasantía profesional me proporcionó la capacidad de resolver y enfrentar desafíos diversos, subrayando la importancia de aplicar la teoría para llevar a cabo cada conocimiento adquirido.

Además, estas prácticas me permitieron establecer contactos profesionales significativos y aprender de mentores experimentados, contribuyendo

notablemente a mi desarrollo profesional. Este período no solo fortaleció mis habilidades técnicas y de gestión, sino que también me permitió entender mejor.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Aguilar, X., Paredes, L., & Tamay, W. (2017). *Implementación de las 5s para incrementar la productividad en una planta embotelladora de agua.*

INGnosis Revista de Investigación Científica 3(1) , 130-139.

Convertipap / Fábrica de Papel. (2015). Obtenido de Convertipap.com.mx:

<https://convertipap.com.mx/>

Diferencias del papel higiénico y el papel tissue - Dimerc.cl. (2024). Obtenido de

Dimerc.cl: <https://www.dimerc.cl/papel-higienico->

[ytissue#:~:text=El%20papel%20tissue%20es%20un,calidad%20de%20absorci%C3%B3n%20y%20suavidad](https://www.dimerc.cl/papel-higienico-ytissue#:~:text=El%20papel%20tissue%20es%20un,calidad%20de%20absorci%C3%B3n%20y%20suavidad)

documentos, B. d. (19 de Julio de 2023). *Adonai Digitalización.* Obtenido de

Adonai: <https://adonaidigitalizacion.pe/portfolio/beneficios-del-escaneo-dedocumentos/>

Las 5 S's – la quinta: SHITSUKE o Disciplina. (28 de Diciembre de 2009).

Obtenido de ZEN EN LA ORGANIZACION:

<https://zenempresarial.wordpress.com/2009/12/28/las-5-s%C2%B4s-laquinta-shitsuke-o-disciplina/>

Las 5s – Implantación de la cuarta – SEIKETSU / Estandarización - Pro Optim

Blog. (29 de Agosto de 2017). Obtenido de Pro Optim Blog -:

<https://blog.pro-optim.com/las-5s/las-5s-implantacion-de-la-cuarta-seiketsuestandarizacion/#:~:text=La%20estandarizaci%C3%B3n%20implica%20crear%20directrices,un%20comportamiento%20natural%20y%20estandarizado.>

Mundet, J. R. (2014). *Archivística*. Alianza Editorial.

Pathak, A. (6 de Junio de 2022). *¿Cómo implementar la metodología 5S en el lugar de trabajo?* Obtenido de Nurture an Engaged and Satisfied Workforce

| Vantage Circle HR Blog:
<https://www.vantagecircle.com/es/blog/metodologia-5s/>

Poma, S. (2017). *Propuesta de implementación de la metodología de las 5s' para la mejora de la gestión del almacén de suministro de la empresa Molitía SA*. Los Olivos.

Ramírez, E. (2018). *Análisis de las causas que generan atrasos en el área de bodega de la Empresa Sumelec SA e implementación de la metodología 5s*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil.

Real academia española. (17 de Diciembre de 2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es>

Repsol. (3 de Octubre de 2023). *Repsol*. Obtenido de Repsol:
<https://www.repsol.com/es/energia-futuro/tecnologiainnovacion/digitalizacion-deempresas/index.cshtml#:~:text=La%20digitalizaci%C3%B3n%20empresaria%20es%20el,anal%C3%B3gico%20a%20un%>

Requordit. (9 de Mayo de 2023). *Requordit*. Obtenido de Requordit:
<https://latam.requordit.com/blog/escanear-vsdigitalizar/#:~:text=Debes%20saber%20que%20el%20escaneo,grandes%20cantidades%20de%20documentos%20f%C3%ADsicos>.

Rivera, L. (3 de Julio de 2019). *Método de las 5S: orden, limpieza y disciplina*. Obtenido de Rivera Limpieza Integral:
<https://www.limpiezasrivera.com/2019/07/03/metodo-5s>

Rosas, J. (12 de Febrero de 2017). Obtenido de La seguridad, la prevención y la salud ocupacional de Chile : https://www.paritarios.cl/especial_las_5s.htm

San cristán, F. (2005). *Las 5S's orden y limpieza en el puesto de trabajo*. México.

Sandrine, S. (2009). *6 sigma, lean y kaizen*. México: McGraw-Hill.

Socconini, L. (2019). *LEAN MANUFACTURING, paso a paso*. España .

Socconini, L., & Barrantes, M. A. (2020). *El proceso de las 5's en acción*. MARGE BOOKS.

Westreicher. (14 de June de 2021). *Economipedia* . Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/digitalizacion.html>

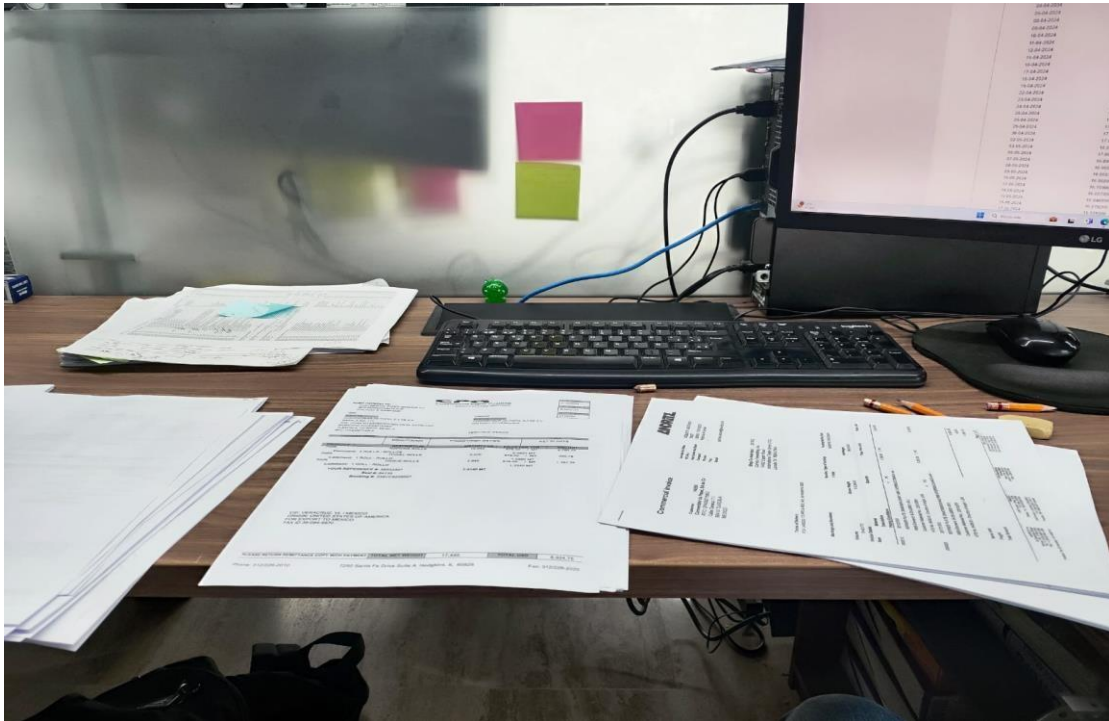
ANEXOS

ANEXO A. Evidencia fotográfica

Selección







ANEXO B. Carta de presentación



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLOGÍA
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Apizaco
Gestión Tecnológica y Vinculación

Apizaco, Tlaxcala, 08/Enero/2024

NO. DE OFICIO: GTV/247/2024

ASUNTO: PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

LIC. IRENE ÁLVAREZ ANTONIO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
CONVERTIDOR DE PAPEL S.A. DE C.V.

PRESENTE

El Instituto Tecnológico de **APIZACO**, tiene a bien presentar a sus finas atenciones a él (la) **C. LÓPEZ ALCÁNTARA DIANA LAURA**, con número de control, **19370896**, estudiante de la carrera de, **INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**, quien desea desarrollar dentro de su prestigiosa empresa, un proyecto como parte de sus Residencias Profesionales, cubriendo un total de **500 horas**. En un periodo de **4 a 6 meses**.

Es importante hacer de su conocimiento que todos los estudiantes inscritos en esta institución, cuentan con un seguro contra accidentes personales ante el IMSS, con Registro Patronal **F-091780932-2**.

De antemano le expresamos nuestro sincero agradecimiento por su buena disposición y colaboración, en pro de llevar a cabo con éxito el proceso de residencias profesionales de nuestros estudiantes y de vernos favorecidos con su participación, deberá emitir la carta de aceptación un periodo máximo de **10 días hábiles**, siendo indispensable la siguiente información: **Área y nombre del proyecto que se le asignará al estudiante; Fecha de inicio y término del proyecto; Nombre, correo electrónico y teléfono del asesor asignado.**

Con lo anterior, coadyuvamos a que nuestros estudiantes, desarrollen un proyecto de trabajo profesional, donde puedan aplicar sus conocimientos y trabajo en el campo de acción, en cual se desenvolverá como futuros profesionistas. Garantizando el cumplimiento de los objetivos planteados en el proceso de residencias profesionales.

Agradeciendo su atención al presente y sin más por el momento, sólo nos resta manifestar la seguridad de nuestra más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica
Pensar para Servir, Servir para Triunfar

HAYDEE PATRICIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
JEFA DEL DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

HPMH/cv



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLOGÍA NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
CALLE DE LA UNIÓN 24
02000 APIZACO, TLA.
TELÉFONO 01 525 247 2010
FAX 01 525 247 2011



Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuachuatepec, Municipio de Tezampantepec,
Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010 Ext. 451, e-mail: gestion@apizaco.techn.mx



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

Atlangatepec, Tlaxcala a 08 de enero de 2024

ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN

HAYDEE PATRICIA MARTINEZ HERNANDEZ
JEFA DEL DEPTO. DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACION
INSTITUTO TECNOLOGICO DE APIZACO

PRESENTE

La que suscribe Lic. Irene Álvarez Antonio, Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la empresa y datos que al membrete se mencionan, me dirijo a usted, con el fin de informarle que la alumna **LOPEZ ALCANTARA DIANA LAURA**, con número de control **19370896**, de la carrera de **INGENIERÍA EN GESTION EMPRESARIAL** del **INSTITUTO TECNOLOGICO DE APIZACO**, ha sido **ACEPTADA** para realizar sus **RESIDENCIAS PROFESIONALES**, cubriendo un total de 500 horas, mediante los siguientes datos y supervisión:

- **Departamento:** Contabilidad.
- **Nombre del proyecto:** Implementación de la metodología 5's y digitalización en la documentación y archivo del departamento de contabilidad.
- **Fecha de inicio:** 08 de enero de 2024.
- **Fecha de término:** 08 de julio de 2024.
- **Horario:** Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas.
- **Asesor:** C.P. Consuelo Margarita Pérez Robles (Contador General).
- **Correo del asesor:** ialvarez@convertipap.com.mx
- **Teléfono de contacto:** (241) 41 272 64

Sin más por el momento me despido, agradeciendo su atención.

ATENTAMENTE

LIC. IRENE ALVAREZ ANTONIO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(241) 41-272-64

ialvarez@convertipap.com.mx

CONVERTIPAP S.A. DE C.V.
RFC: GPA008716810
PLANTA ATLANGATEPEC
CALLE OAXACA No 111
COL. MENA VELA DE LAS FLORES
ATLANGATEPEC, TLAXCALA, C.P. 90410
TEL: (241) 41 272 64

Atlangatepec, Tlaxcala a 08 de julio de 2024

Asunto: Hoja de Liberación de Residencias Profesionales.

**YESICA IMELDA SAAVEDRA BENITEZ,
DIRECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO**

PRESENTE

La que se suscribe Lic. Irene Álvarez Antonio, Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la empresa y datos que al membrete se mencionan, me dirijo a usted, con el fin de informarle que el alumno **C. LOPEZ ALCANTARA DIANA LAURA**, con número de control **19370896**, estudiante de la carrera de **INGENIERÍA GESTIÓN EMPRESARIAL** del **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO**, ha finalizado satisfactoriamente su proceso de **Residencias Profesionales** en esta empresa denominada **CONVERTIDOR DE PAPEL S.A DE C.V.**, cubriendo un total de 500 horas mediante los siguientes datos y supervisión:

- **Departamento:** Contabilidad
- **Nombre del proyecto:** Implementación de la metodología de las 5'S y digitalización en la documentación y archivo del departamento de contabilidad.
- **Fecha de inicio:** 08 de enero de 2024.
- **Fecha de Término:** 08 de julio de 2024.
- **Asesor:** C.P Consuelo Margarita Pérez Robles.
- **Correo del asesor:** ialvarez@convertipap.com.mx
- **Teléfono de contacto:** (241) 41-272-64

Sin más por el momento me despido, agradeciendo su atención.

CONVERTIDOR DE PAPEL S.A. DE C.V.
RFC: CPA0087158L0
PLANTA ATLANGATEPEC
CALLE OAXACA No 111
COL. MENA VILLA DE LAS FLORES
APIZACO, ATLANGATEPEC, TLAXCALA, C.P. 90410
TEL: (241) 41 2 72 64

ATENTAMENTE

LIC. IRENE ALVAREZ ANTONIO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Oaxaca No. 111, C.P. 90410
Atlangatepec, Tlaxcala.
Tel. 241 412 7264/65

www.convertipap.com.mx



Atlangatepec, Tlaxcala a 08 de julio de 2024

Asunto: Carta de no inconveniencia.

DRA. YESICA IMELDA SAAVEDRA BENITEZ.
DIRECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

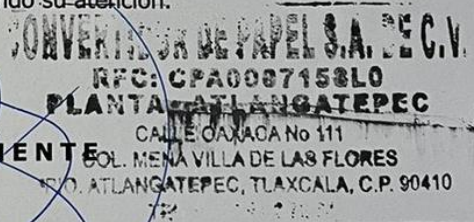
PRESENTE

Por este medio del presente le informo que la alumna **C. LOPEZ ALCANTARA DIANA LAURA**, con el número de control **19370896** de la carrera de **INGENIERÍA GESTIÓN EMPRESARIAL** del **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO** finalizó satisfactoriamente sus **RESIDENCIAS PROFESIONALES** en la empresa **CONVERTIDOR DE PAPEL S.A DE C.V** en el área de **CONTABILIDAD** con el proyecto denominado **"IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LAS 5'S Y DIGITALIZACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD"** a cargo de **C.P CONSUELO MARGARITA PÉREZ ROBLES**, durante el periodo comprendido del **08 DE ENERO DEL 2024** al **08 DE JULIO DEL 2024**, cubriendo un total de **500 HORAS**, por lo cual **NO EXISTE INCONVENIENTE** alguno para que dicha información sea utilizada para llevar a cabo su **PROCESO DE TITULACIÓN**.

Sin más por el momento me despido, agradeciendo su atención.

ATENTAMENTE

LIC. IRENE ALVAREZ ANTONIO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



Oaxaca No. 111, C.P. 90410
Atlangatepec, Tlaxcala.
Tel. 241 412 7264/65

www.convertipap.com.mx

