

Digitization in file management in a public merchandise control entity.

Digitalización en la gestión de archivos en una entidad pública de control de mercancías.

Diego Anthony Paredes Jáuregui, Julio Brayan Luera Jacinto, Patricia del Pilar Pinedo
Palacios Universidad César Vallejo, Perú

pjaureguid@ucvvirtual.edu.pe, jluerajacinto@ucvvirtual.edu.pe, dpinedopa@ucvvirtual.edu.pe

ABSTRACT– *The way in which digitization in file management improves the productivity of employees in a public entity is presented. The 5S methodology was used as a stimulus to help in the proper organization of the files, implementing the TEAMS application for the digitization of poorly archived documents. The research was pre-experimental applied to a population of files resulting from the interventions.*

Keywords: 5S, File Management, Productivity, Digitization, Teams Application

Resumen– *Se presenta la manera en que la digitalización en la gestión de archivos mejora la productividad de los colaboradores en una entidad pública. Se utilizó la metodología 5S como estímulo para ayudar en la organización adecuada de los archivos, implementando con el aplicativo TEAMS para la digitalización de los documentos mal archivados. La investigación fue pre experimental aplicada en una población de archivos resultantes de las intervenciones.*

Palabras claves: 5S, gestión de archivos, productividad, digitalización y aplicativo Teams.

I. INTRODUCCIÓN

En el campo de la metodología 5s, hay una controversia no solo sobre la limpieza y el orden, sino también sobre cómo clasificar los materiales que se encuentran distribuidos por todas partes en el día a día. Habitualmente, el orden y la limpieza es importante en el trabajo ya que es una disciplina que ayuda a mejorar los procesos y la productividad de los colaboradores.

En la entidad pública de control de mercancías de Chimbote se pudo observar que, mediante la acumulación de documentos y cajas de archivos en el transcurso del tiempo, como consecuencia del trabajo virtual por el aislamiento de la pandemia Covid-19, genera un desempeño, orden y clasificación de documentos incorrecto. Esto sucedió debido a que los trabajadores que están en el área de almacén eran personas vulnerables a la covid19 por ser mayores de edad y no eran exigidos en que retornen a sus labores por dicho problema. De esta manera se ha dificultado la clasificación de documentos de suma importancia, también la digitalización que no se ha puesto en práctica por el motivo que no se ha implementado un programa de almacenamiento y búsqueda de

archivos para utilizarlo con equipos alquilados de la entidad ya sea celulares o laptops, cada vez que se realiza una acción operativa y al momento de realizar el llenado de las actas de intervención se pierde tiempo al estar llamando a un colaborador en la entidad para que nos brinde un acta similar a la mercancía que encontramos y que se presume que estaría incurriendo en algún delito o infracción aduanera a la cual vamos a llenar, de tal manera queremos proponer la implementación del aplicativo teams, con el cual la entidad cuenta, donde ellos tienen un convenio vigente con los aplicativos 365 de Microsoft y no están haciendo uso de todas las bondades que brinda dicho aplicativo, ya que este aplicativo nos permitirá realizar trabajos en grupo y así poder crear grupos de trabajo del área donde podremos tener los archivos de intervención clasificados por tipo de acción como; AC (actas de incautación), TID (tráfico ilícito de droga) Y DAM VERDE (declaración aduanera de mercancías con canal verde) y poder ayudar a disminuir el tiempo de búsqueda y llenado de actas. De tal manera la metodología 5s sería una solución al minimizar el problema en la organización de archivos; en algunos casos hay documentos que se traspapelan porque al enviar una captura no vuelven a su sitio, generando una mala productividad por parte del trabajador al momento de querer obtener dicha información de nuevo.

En consecuencia, se formula el siguiente problema: ¿En qué medida la gestión de archivos mediante la implementación de la metodología 5s incrementará la productividad en una entidad pública de control de mercancías? Problemas específicos: ¿Cuál es la situación actual de la productividad en una entidad pública de control de mercancías?, ¿En qué medida se incrementará la productividad después de la aplicación de las 5s en una entidad pública de control de mercancías? y ¿Cuál es la evolución de la productividad antes y después de la aplicación de las 5s en una entidad pública de control de mercancías?

Su objetivo general es: Determinar en qué medida la gestión de archivos mediante la implementación de la metodología 5s incrementará la productividad en una entidad pública de control de mercancías.

Como objetivos específicos: Identificar la situación actual de la productividad y gestión de archivos en una entidad pública de control de mercancías, diseñar la aplicación de la metodología

Digital Object Identifier (DOI):
<http://dx.doi.org/10.18687/LEIRD2022.1.1.196>
ISBN: 978-628-95207-3-6 ISSN: 2414-6390

5S en la gestión de archivos y medir lo que se generó en la evolución de la productividad antes y después de la aplicación del estímulo en una entidad pública de control de mercancías.

II. METODOLOGÍA

TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de estudio será aplicado porque se pondrá en práctica los conocimientos teóricos que se relacionan con la investigación.

Por su enfoque cuantitativo porque los resultados se determinarán mediante números estadísticos donde se probará la hipótesis del estudio.

Su diseño pre experimental porque, se basa en la observación del problema en su contexto natural que será analizado en posterioridad para observar sus efectos.

Descriptiva porque se dirigirá a los acontecimientos sociales y físicos, por lo cual ocurrirá un fenómeno determinado.

VARIABLES Y OPERACIONALIZACIÓN

- Gestión de archivos:

Definición conceptual: Es el proceso de crear una estructura organizada en el que almacena información para recuperarla fácilmente, pueden ser documentos, hojas de cálculo, una imagen u otro tipo de elemento almacenado en un ordenador.

Definición operacional: La variable gestión de archivos se medirá a partir de sus dimensiones: *Ingreso, descripción y conservación*.

- Productividad

Definición conceptual: Son factores interrelacionados en efecto sobre la productividad, tales como el factor humano, tecnológico, naturaleza, administrativo, político, social y económico. Obteniendo una mayor productividad se ayuda a minimizar los costos de producción mediante un uso más económico o eficiente de los recursos.

Definición operacional: La variable productividad se medirá a partir de sus dimensiones: Eficacia y eficiencia

Indicadores: Planificación (N° Acciones Operativas) número de acciones operativas - ejecuciones de acciones operativas, Resultados obtenidos y Tiempo de intervención (Estudio de tiempo)

Métodos de estudio de tiempo

Escala de medición: Razón

POBLACIÓN, MUESTRA Y MUESTREO

- Población

Como población se considerará los documentos de intervención de una entidad pública de control de mercancías.

Criterios de inclusión:

Se analizó las actas de intervención AC (Acta de Incautación),

TID (Acta de tráfico ilícito de drogas) y DAM VERDE (Declaración aduanera de mercancías con canal verde) de una entidad pública de control de mercancías.

Criterios de exclusión:

Notas de inteligencia, Informe de hechos.

- Muestra

Se empleará como muestra las actas de intervención realizados durante el mes de agosto 2022

- Unidad de análisis

Actas de intervención AC (Acta de Incautación), TID (Acta de tráfico ilícito de drogas) y DAM VERDE (Declaración aduanera de mercancías con canal verde) de una entidad publica de control de mercancías.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

La técnica aplicada será el análisis documental que servirá para hallar los hallazgos en el trabajo. De manera organizada y con mayor importancia la cual ayudará a identificar la mala gestión en los archivos y la baja productividad en una institución pública de control de mercancías, la cual el instrumento será las fichas de registro de investigación que es un procedimiento de recopilación de datos cuyo propósito es obtener el problema de estudio.

PROCEDIMIENTOS

Para el desarrollo se tomará en cuenta las actas de intervención, donde se mostrará la situación actual que está generando la baja productividad mediante la ficha de observación, cuyo propósito será recoger la información de las dimensiones de las variables en estudio, para determinar la mala gestión logística que genera la baja productividad, también se coordinará con la institución para la aplicación de los instrumentos de recolección de datos, mediante un pre y postest y la elaboración de tablas y figuras estadísticas.

III. Resultados

IDENTIFICAR LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN DE ARCHIVOS EN UNA ENTIDAD PÚBLICA DE CONTROL DE MERCANCÍAS.

Gestión de Archivos - Dimensión: Ingreso

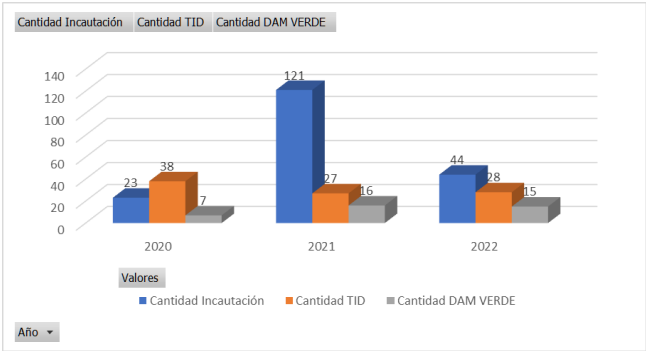


Figura N° 1: Cantidad de Ingreso de Actas

Interpretación:

En el transcurso de los últimos años el ingreso de actas de intervención de la división de control operativo Chimbote ha ido incrementando en la medida que disminuía los efectos en la salubridad ocasionada por la pandemia Covid19 y subían los indicadores al contrabando, tráfico ilícito de drogas y la supervisión de ingreso de suministros por el puerto de Chimbote. En ese sentido, el indicador de actas de incautación a causa de la pandemia se obtuvo que en el año 2020 se redactó 23 actas todo el año, mientras que el año 2021 incremento la redacción de actas a 121 y este año hasta agosto del 2022 tenemos una redacción de actas de 44. En el ingreso de actas TID para el año 2020 se redactaron 38 actas eso se vio reflejado por las exportaciones a través del puerto de Chimbote ENAPU de harina de pescado y azúcar al exterior, para el año 2021 decayó la redacción de actas a 27 y este año hasta agosto del 2022 se tiene redactado 28 actas. En el ingreso de actas Dam Verde las importaciones han ido en aumento, en el año 2020 por el motivo de la pandemia hubo unos escasos de importaciones realizando inspecciones a las mercancías y redactando 7 actas, para el año 2021 incremento la inspección de actas a 16 y este año hasta agosto del 2022 se tiene 15 actas.

Gestión de Archivos – Dimensión: Descripción

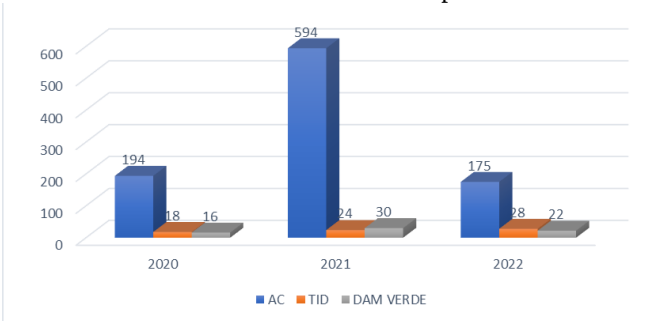


Figura N° 2: Cantidad de unidades descritas en Actas

Interpretación:

En cantidad de unidades descritas por acta AC (Acta de incautación) en el año 2020 existen 194 descripciones, mientras en el 2021 hay un total de 594 descripciones de actas, esto a causa de que el indicador de gestión se incrementó, en este año vamos redactando en las actas 175 descripciones. En cantidades descritas por actas TID (Tráfico ilícito de Drogas) en el año 2020 se redactó un total de 18 descripciones, mientras que en el 2021 fue de 24 y hasta el mes de agosto del 2022 tenemos la cantidad de 28 descripciones en actas, En cantidades descritas por actas de DAM VERDE (Declaración aduanera de mercancía con canal verde) en el año 2020 a mediados de julio nos ingresaron este indicador por el cual las unidades descritas fueron 16, para el año 2021 fueron 30 unidades descritas y hasta el mes de agosto del 2022 la cantidad de 22 descripciones.

Gestión de Archivos – Dimensión: Conservación

Tabla N° 1: Indicador conservación.

PRESERVACIÓN DIGITAL / NÚMERO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS						
AÑOS	AC	% DIG.	TID	% DIG.	DAM VERDE	% DIG.
2020	23	-	38	-	7	-
2021	121	-	27	-	16	-
2022	44	-	28	-	15	-
Total general	188		93		38	

Nota: AC (Acta de incautación) TID (Tráfico ilícito de drogas) DAM VERDE (Declaración aduanera de mercancía con canal verde)

Interpretación:

En nuestra área la conservación digital no se tiene aún implantada por eso es el motivo que el porcentaje de preservación digital es 0% mediante la aplicación del uso del aplicativo teams para preservar las actas y poder utilizarlo mediante las computadoras y celulares de la institución resguardado siempre la seguridad de la información obtendremos un porcentaje mayor, esto nos facilitara la obtención de actas generadas anteriormente para una correcta redacción e incrementando nuestra productividad, a la vez el aplicativo teams nos brindara otras bondades como el uso de grupos de trabajo esto nos ayudara a agrupar a cada grupo que tiene nuestra división como son los del Grupo Operativo, Análisis de la información, Resolución de expedientes, nos brindara el intercambio de imágenes, videos y archivos en tiempo real, el monitoreo de colaboradores que estuvieron utilizando algún documento, videollamadas en los grupos de trabajo.

Productividad– Dimensión: Eficacia (indicador Planificación)

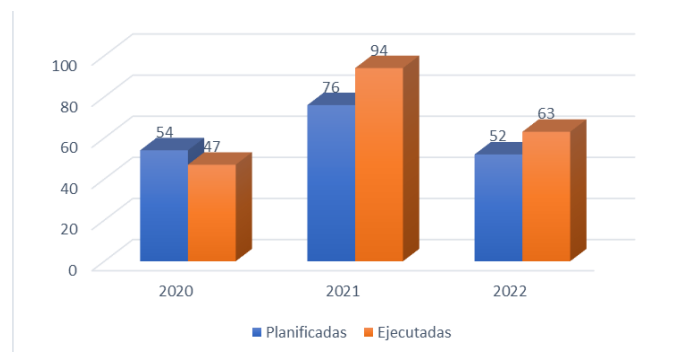


Figura N° 3: Acciones Planificadas / Ejecutadas

Interpretación:

En este indicador nos arrojan resultados alentadores sobre las acciones ejecutadas obteniendo solo en el 2020 una mayor cantidad de planificadas 54 sobre las ejecutadas 47, mientras que en el año 2021 se ejecutaron 94 acciones operativas y se planificaron 76, mientras lo que va de este año se realizaron 52 planificaciones de acción y se ejecutaron 63.

Productividad– Dimensión: Eficacia (indicador Resultados Obtenidos)

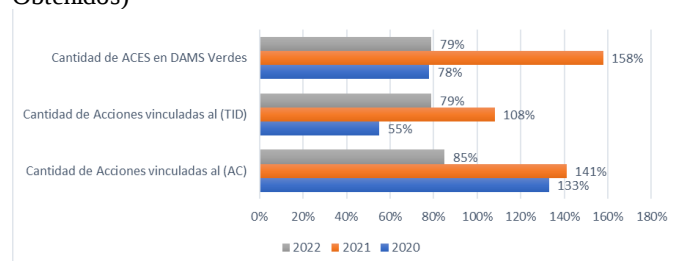


Figura N° 4: Resultados Obtenidos

Interpretación:

En el año 2020 por la pandemia los indicadores del área de la división de control operativo no fueron eficientes en cuanto la cantidad de ace TID logrando el 55%, mientras las cantidad de aces dam verdes fue el 78% y sobre el monto de incautación se logró el 133% de la meta anual que fue de 137000.00 dólares, en el año 2021 en los 3 indicadores se logró superar la meta obteniendo sobre el monto de las AC(Actas de incautación) se logró superar el 141%, en las acciones TID se obtuvo el 108% y en la cantidad de aces dam verdes se obtuvo el 158%, en este año en las acciones AC tenemos el 85%, mientras en las acciones y en las acciones aces Dam Verde 79%.

Productividad– Dimensión: Eficiencia

Tabla N° 2: Dimensión Eficiencia

Indicador: Tiempo de intervención						
N°	Descripción detallada de la actividad	Tiempo programado			Tiempo Real	PROMEDIO
		Valor Normal	Holgura	Total	Total	
1	Llegar al punto de intervención	40	20	60	45	133%
2	Hallar mercancía que se presume que estaría incurriendo en algún delito o infracción aduanera	35	15	50	52	96%
3	Verificar mercancía a intervenir	15	15	30	49	61%
4	Realizar el Acta	30	10	40	42	95%
5	Llevar al almacén	30	20	50	45	111%
6	Subir la información del acta al sistema	20	10	30	52	58%
TOTAL MINUTOS				260	285	91%
TOTAL HORAS				4,33	4,75	91%

Interpretación:

En el tiempo N°1 llegar al punto de intervención tenemos un tiempo promedio de 133% minutos esto sucede porque a medida las cosas que llevamos para la acción siendo sacos, conos, cintas, escalera se alista en el momento.

Mientras que en el N°2 que es hallar mercancía que se presume que estaría incurriendo en algún delito o infracción aduanera tenemos un tiempo promedio de 96% esto a medida que en muchas ocasiones los contrabandistas o los narcotraficantes tienen información de cómo es nuestro trabajo de búsqueda y tienden a cambiar la modalidad de ocultamiento de su mercancía.

En el N°3 Verificar mercancía a intervenir tenemos un tiempo promedio del 61% esto a causa que tenemos que estar llamando a la sede o personal de otra área para que nos ayude a buscar información esto pasa por que no tenemos un grupo de trabajo online donde nos ayudaría a intercambiar información más ágil.

Para el N°4 realizar el acta de intervención tenemos un tiempo promedio del 95% esto a medida pasa por que no tenemos un lugar donde alojar nuestras actas de intervención que se realizó anteriormente para eso se está proponiendo un aplicativo donde estemos interconectados todos y podamos realizar búsqueda de actas pasadas con el menor tiempo.

Para N°5 trasladarnos al almacén tenemos un tiempo de 111% esto sucede por las zonas donde realizamos nuestras acciones de control sea peaje tortugas, vivero forestal o agencias de mercancías, zona del exportador o importador.

Para el N°6 subir el acta de información tenemos un tiempo promedio de 58% generando un promedio total del 91%, que en minutos sería de 284 minutos convertido a horas 5 horas.

APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA 5S EN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS

Procederemos detallando cada paso que se empleó para el desarrollo de la metodología 5S en la gestión de archivos:

Anuncio a los superiores competentes.
Para el desarrollo de la metodología 5S, es de prioridad contar con la aprobación y apoyo de los superiores de la empresa, mediante la cual pudimos exponer en una charla y dar a conocer la metodología y la implementación de la digitalización de los documentos mediante el aplicativo Teams, el cual les pareció una idea novedosa y pudimos tener el compromiso de los superiores y trabajadores del área para una adecuada implementación y que el proyecto pueda ser factible.

Evaluación actual.
Para el desarrollo del paso 2, realizamos una evaluación del estado en el cual se encuentra el área de gestión de archivos, donde pudimos obtener y evidenciar una deficiencia en la gestión de archivos, teniendo cajas arrumadas en las mismas áreas, y aplicamos un cuestionario a cada trabajador para poder afianzar lo evidenciado y aplicar una mejora.

Implementación de Clasificar.
Para la implementación de la primera “S” que es Clasificar realizamos un cuadro con un listado de las cosas que son innecesarias y las que son necesarias en el área de trabajo, utilizando un diagrama de flujo para la Clasificación.



Figura N° 5: Diagrama de Flujo para la Clasificación



Figura N° 6: Resumen de las cosas encontradas (necesarias e innecesarias) en el área de control operativo.

Podemos observar que encontramos gran cantidad de cosas que están de manera innecesaria o para su reubicación, lo cual impide una adecuada realización de actividades, con la implementación de la clasificación podremos liberar espacios en los escritorios como del camino.

Implementación de Ordenar.
Para la implementación de la segunda “S” que es el Ordenar, hemos podido considerar las cosas que son necesarias en el área de igual manera la ubicación de dichas cosas para su mayor visualización y accesibilidad a ellos, ya que podemos visualizar como los documentos están en cajas de cartón y sin su respectiva rotulación, generando confusión y traspapeleo en los documentos de igual forma la pérdida de tiempo en su búsqueda, se pudo organizar de manera adecuada los documentos en físicos de igual forma la utilización del aplicativo Teams, para poder tener un acceso más rápido y factible de los documentos.

Tabla N° 3: Ordenar

N.º	Materiales	Cantidad	Frecuencia de uso
1	Documentación	40	Muchas veces al día
2	Computadora	3	Muchas veces al día
3	Impresora	3	Muchas veces al día
4	Cajas de Cartón	8	No se usa, pero podría usarse
5	Escritorio	3	Muchas veces al día
6	Lapiceros	10	Varias veces al día
7	Teléfono	2	Varias veces al día
8	Escobas	1	Varias veces por semana
9	Recogedores	1	Varias veces por semana
10	Folder	10	Varias veces por semana
11	Perforador	3	Varias veces al día
12	Botellas	6	No se usa, pero podría usarse
13	Folios	3	Varias veces por semana
14	Guantes	15	No se usa, pero podría usarse
15	Cascos	3	No se usa, pero podría usarse
16	Mascarillas	20	Varias veces al día
17	Cintas de embalaje	5	Algunas veces al mes
18	Tacho de basura	2	Varias veces por semana
19	Proyector	1	No se usa, pero podría usarse

Gracias a la implementación de Ordenar, los trabajadores pueden visualizar mucho más rápido los materiales que

necesitan, de igual forma pudieron lograr una mayor seguridad respecto a la higiene en su ambiente de trabajo.

Digitalización de documentos

Para los documentos en físicos procedimos a pedir la autorización mediante correo institucional al jefe de la división del área para implementar el aplicativo Teams, organizando cada archivo de esta manera:

Para la ejecución del aplicativo creamos un equipo de trabajo de la División de control operativo (DCO), donde dentro del equipo de trabajo introducimos los sub grupos que son Análisis de Información, Grupo Operativo y Resoluciones, posterior a ello se agregó dentro del sub grupo operativo al personal encargado de las intervenciones donde se administra el acceso a cada colaborador para designar quienes pueden modificar la edición de la documentación como enviar fotos de los documentos más no poder eliminarlas, las actas son clasificados en carpetas los cuales son, planificaciones de trabajo, acciones de trabajo, actas de incautación (AC), actas de tráfico ilícito de drogas (TID) y declaración aduanera de mercancías con canal verde (DAM VERDE), posterior a ello se vincula la información del teams con el OneDrive para un acceso más rápido en las computadores de cada personal, adjuntamos como evidencia la manera en cual se organizó cada archivo:

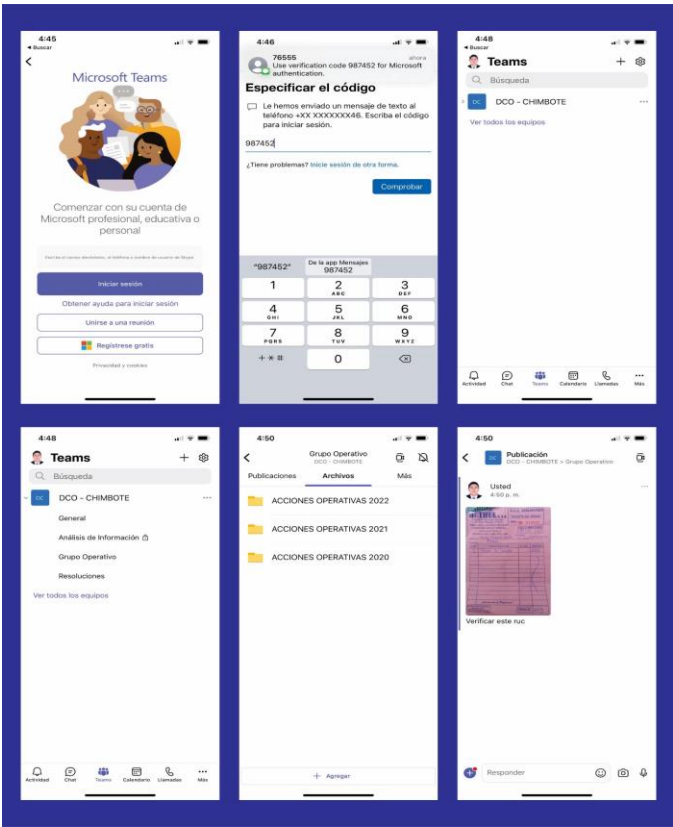


Figura N° 7: Como ingresar al aplicativo Teams.

Beneficios que nos brinda el aplicativo TEAMS.

- Mensajes más fluidos.
- Incremento de la productividad.
- Propone el desarrollo de la digitalización.
- Uso compartido de documentos en tiempo actual.
- Recuperación de archivos eliminados.
- Aplicativo con acceso más seguro.

Implementación de Limpiar

Para la siguiente implementación que es la de limpiar hemos hecho énfasis en la suciedad que se encuentra en el área de trabajo y cada personal se encargará de su propia área, de tal forma que se cree un compromiso y un hábito por parte de ellos. De igual forma el personal de limpieza se encargará de mantener los equipos y escritorios en total orden y limpieza, así se podrá lograr evitar problemas y/o accidentes para el trabajador cuando necesite gestionar alguna documentación. Procedemos a implementar un cuadro de actividades de limpieza, donde indica al personal encargado y tiempo aproximado por cada día. Cabe resaltar que la limpieza es superficial y no debe de demorar más de 15 minutos diarios ya que la limpieza a profundidad lo hace el personal de limpieza 1 ves a la semana.

Tabla N° 4: Cuadro de actividades para la limpieza.

Ubicación	Responsable	tiempo			Día de la semana				
		10'	20'	30'	L	M	M	J	V
Pasillo									
Area de trabajo									
Despacho									

Implementación de Estandarizar

Para la presente implementación de Estandarizar, buscamos el preservar las anteriores “S” que son la:

Clasificar: Debido a que siempre habrá nuevas cosas innecesarias en el área de trabajo, haciendo que haya más acumulación de ello, debemos aplicar el criterio que se les mostró anteriormente el de “es necesario”, logrando de esta manera eliminar las cosas innecesarias en el ambiente de trabajo.

Ordenar: Para esta “S” debemos mantener las cosas rotuladas y en sus respectivos lugares para así pueda tener el trabajador una adecuada visualización de lo que le es necesario en el momento y de igual forma el seguir utilizando el aplicativo teams para la búsqueda de los archivos y así disminuir de cierta manera el tiempo de búsqueda y el correcto llenado de los archivos.

Limpiar: Mantener el área de trabajo limpio, sobre todo el área de los archivos y escritorios donde se almacena la documentación y donde el trabajador pueda desarrollarse adecuadamente.

Todo lo mencionado se puede lograr mediante tareas establecidas y de igual forma para constatar cómo se está llevando esta nueva metodología realizamos 2 veces al mes reuniones con el personal y conocer cómo se están desenvolviendo actualmente y ayudar con ciertas dudas que tengan mediante el aplicativo Teams, así poder retroalimentarlos y que el proyecto sea factible para la empresa.

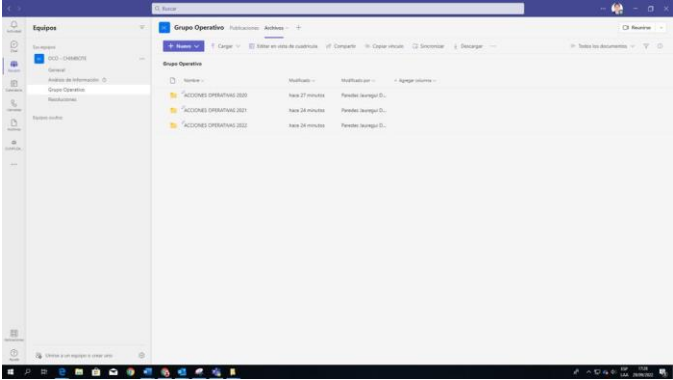
Con la implementación del aplicativo Teams se logró mejorar la búsqueda de archivos importantes, dado que anteriormente se tenía que llamar a otro personal para que pueda buscar el archivo que se necesita y nos envíen mediante fotografía de tal documento y eso generaba pérdida de tiempo al personal en las intervenciones en campo.

A continuación, mostramos evidencias de cómo se tenían anteriormente los archivos y después de escanear los documentos en físicos como se tiene en el aplicativo Teams.

Figura N° 8: Archivos en físico.



Figura N° 9: Archivos en digital con el Aplicativo Teams.



Implementación de Disciplina

Para finalizar con la implementación de disciplina, tiene como objetivo que todos los trabajadores se les vuelva un hábito el realizar todos los procedimientos expuestos anteriormente, para así se pueda garantizar una mejora continua. Esto lo pudimos lograr gracias a la concientización del personal desarrollando adecuadamente las políticas y procedimientos establecidos. Duran la capacitación acerca de las 5S, pedimos a cada trabajador que llenen un formato para recolectar información y verificar cuanto han ido mejorando la manera de usar las 5S, y de tal manera seguir aportando nuevos cambios en el área de trabajo.

Tabla N° 5: Formato de auditoria 5S

FORMATO DE AUDITORIA 5S	
AUDITORES:	
ÁREA AUDITADA:	
FECHA:	HORA:

ID	5S	Puntaje objetivo	Puntaje obtenido	CALIFICACIÓN	%	CRITERIO
15	Clasificar	25 pts		1 Totalmente en desacuerdo	0 - 20	Malo
25	Ordenar	25 pts		2 En desacuerdo	21 - 40	Regular
35	Limpiar	25 pts		3 Ni de acuerdo ni en desacuerdo	41 - 60	Normal
45	Estandarizar Y Disciplina	25 pts		4 De acuerdo	61 - 80	Bueno
55				5 Totalmente de acuerdo	81 - 100	Excelente
TOTAL		100 pts				

ID	CLASIFICACIÓN	1	2	3	4	5
1	¿Considera usted que el orden en general de su lugar de trabajo es el adecuado?					
2	¿Están todos los objetos de uso frecuente ordenados, en su ubicación y rotulado?					
3	¿Todos los objetos que hay en su lugar de trabajo son necesarios?					
4	¿Están todos los implementos y materiales que utilizan los trabajadores en condiciones seguras?					
5	¿Considera que existen elementos innecesarios: herramientas, útiles o similares en el entorno?					
PUNTUACIÓN						

ID	ORDEN	1	2	3	4	5
1	¿Están todos los materiales o herramientas almacenados debidamente codificado?					
2	¿Considera que existen obstáculos cerca del lugar de trabajo?					
3	¿Todas las áreas de trabajo se encuentran señalizadas?					
4	¿Considera usted que el orden en general de su lugar de trabajo es el adecuado?					
5	¿Se vuelven a colocar las cosas en su lugar después de usarlas?					
PUNTUACIÓN						

ID	LIMPIAR	1	2	3	4	5
1	¿Dentro del área de trabajo se mantienen libres de residuos?					
2	¿Se realizan periódicamente tareas de limpieza en el área de trabajo?					
3	¿Están todos los elementos de limpieza en su ubicación y correctamente identificados?					
4	¿Existe una persona o equipo de personas responsable de supervisar las operaciones de limpieza?					
5	¿Son suficientes los elementos apropiados para la limpieza del área de trabajo?					
PUNTUACIÓN						

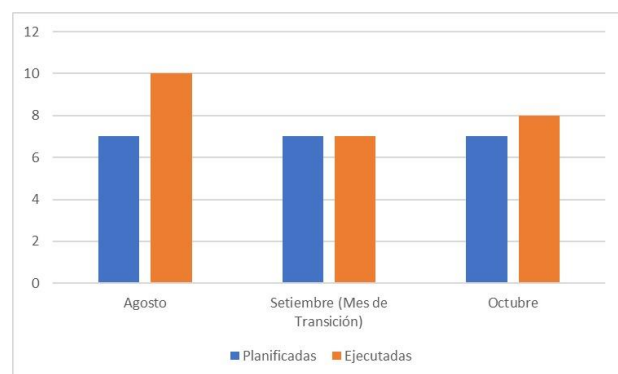
ID	ESTANDARIZAR Y DISCIPLINA	1	2	3	4	5
1	¿Existe un manual que contenga información e instrucciones sobre el uso de los implementos, equipos y maquinaria de la empresa?					
2	¿La ropa y el equipo de trabajo que usa el personal se encuentra en buen estado?					
3	¿Se realiza el control diario de limpieza?					
4	¿Está todo el personal capacitado y motivado para llevar a cabo los procedimientos?					
5	¿Todas las actividades definidas en las 5S se llevan a cabo?					
PUNTUACIÓN						

MEDICIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD LUEGO DE APLICACIÓN DE ESTÍMULO 5s (digitalización)

Tabla 6: Productividad– Dimensión: Eficacia (indicador Planificación)

PLANIFICACIÓN (N° ACCIONES OPERATIVAS) =NÚMERO DE ACCIONES OPERATIVAS / EJECUCIONES DE ACCIONES OPERATIVAS		
Año	2022	
Meses	Planificadas	Ejecutadas
Agosto	7	10
Setiembre (Mes de Transición)	7	7
Octubre	7	8
Total	21	25

Tabla N° 7: Productividad– Dimensión: Eficacia (indicador Resultados Obtenidos)



AÑO	2022					
INDICADORES	Cantidad de Acciones vinculadas al (AC)		Cantidad de Acciones vinculadas al (TID)		Cantidad de ACES en DAMS Verdes	
	META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE
Enero	0	0,073	3	3	1	3
Febrero	0	0,117	6	8	3	4
Marzo	0,109	0,158	9	11	5	5
Abril	0	0,187	12	14	7	8
Mayo	0	0,198	15	17	7	9
Junio	0,225	0,259	18	18	10	9
Julio	0	0,285	21	22	11	12
Agosto	0	0,315	24	26	13	15
Setiembre	0,316	0,331	27	29	14	16
Octubre	0	0,369	30	31	16	18
Noviembre	0		33		17	
Diciembre	0,366		33		19	
Resultados (E)	101%		94%		95%	

Interpretación

Los resultados obtenidos después de la implementación del estímulo nos han ayudado a llegar a la meta de montos de incautación de este año 2022 estando con un 101% incrementando en los meses de setiembre y octubre un 16%, mientras en las acciones vinculadas al (TID) estamos a un 94% incrementando en los meses de setiembre y octubre un 15%, para las acciones vinculadas a la Dam Verde estamos en un 95% incrementando en los meses de setiembre y octubre un 16%.

Tabla 8: Productividad– Dimensión: Eficiencia

Indicador: Tiempo de intervención						
N°	Descripción detallada de la actividad	TIEMPO PROGRAMADO			TIEMPO REAL	PROMEDIO
		Valor Normal	Holgura	Total		
1	Llegar al punto de intervención	40	20	60	47,7	126%
2	Hallar mercancía que se presume que estaría incurriendo en algún delito o infracción aduanera	35	15	50	40,8	123%
3	Verificar mercancía a intervenir	15	15	30	23,2	129%
4	Realizar el Acta	30	10	40	29,8	134%
5	Llevar al almacén	30	20	50	42,2	118%
6	Subir la información del acta al sistema	20	10	30	24,4	123%
TOTAL MINUTOS		170	90	260	208,1	125%
TOTAL HORAS		3	2	4	3	125%

CONCLUSIÓN

De acuerdo con el efecto obtenido tras aplicar el estímulo de la metodología 5s en la entidad pública de mercancías se puede evidenciar la mejoría de sus variables.

Se concluye que la gestión de archivos mediante la implementación de la metodología 5s incremento la productividad en una entidad pública de mercancías obteniendo una eficacia del 125%, antes de la implementación del estímulo estábamos en un 91%.

Mientras para eficiencia antes de realizar la implementación del estímulo estábamos en montos de incautación a un 85% después de realizar la implementación del estímulo logramos un incremento del 16% estando a 101%, mientras para las acciones de TID antes de implementar el estímulo estábamos en un 79% después de implementar el estímulo logramos un 94%, para las acciones de Dam Verde antes de implementar el estímulo estábamos en un 79% después de implementar el estímulo logramos un 95%.

REFERENCIAS

- [1] AGRAHARI, RS., DANGLE, PA. & CHANDRATRE, K. Implementation of 5S Methodology in the Small Scale Industry: a Case Study. [en línea], International Research Journal of Engineering and Technology (IRJET), 4(3), 130-137, 2017. <https://irjet.net/archives/V4/i3/IRJET-V4I3411.pdf>
- [2] ARÉVALO, Danny, NÁJERA, Santiago y PINERO, Edgar. La Influencia de la Implementación de las Tecnologías de Información en la Productividad de Empresas de Servicios. [en línea], JOURNAL ARTICLE, 14(3), 661-680, 2021.
- [3] <https://www.mendeley.com/catalogue/5a0dde7b-ce62-30e6-96dc-c7243fb903b5/>
- [4] MARTÍN, Carlos. Indicadores de gestión para los archivos de la administración local. [en línea], NedaAnálisis, 2017. https://www.sedic.es/xii_jornadasgestion/textos/calcalde.pdf
- [5] SHIN, Jiho, CHOI, Hyunpyo & SEO, Jung. A study on command block collection and restoration techniques through detection of project file manipulation on engineering workstation of industrial control system. [en línea], Forensic Science International: Digital Investigation, 40(1), 2022. <https://doi.org/10.1016/j.fsidi.2022.301354>