



Argentina
Presidencia

Manual de Estándares de Espacios de Trabajo del Estado Nacional

El Manual es una herramienta que posibilita generar espacios de trabajo seguros, racionales e inclusivos, que incentiva el correcto uso de la energía y el cuidado del medio ambiente. Mediante la concientización y la aplicación de buenas prácticas por parte de los usuarios, equipos técnicos y generadores de proyectos, es posible materializar espacios eficientes sin que el factor económico sea un condicionante.

20
20
VERSIÓN ACTUALIZADA



Manual de Estándares de Espacios de Trabajo del Estado Nacional

El Manual es una herramienta que posibilita generar espacios de trabajo seguros, racionales e inclusivos, que incentiva el correcto uso de la energía y el cuidado del medio ambiente. Mediante la concientización y la aplicación de buenas prácticas por parte de los usuarios, equipos técnicos y generadores de proyectos, es posible materializar espacios eficientes sin que el factor económico sea un condicionante.

20
20
VERSIÓN ACTUALIZADA

Autoridades Nacionales

Gestión 2019-2023

Presidente
Dr. Alberto Ángel Fernández

Vicepresidente
Dra. Cristina Elisabet Fernández de Kirchner

Jefe de Gabinete de Ministros
Lic. Santiago Andrés Cafiero



Agencia de Administración de Bienes del Estado

Presidente
Lic. Martín Miguel Cosentino Moreto

Vicepresidente
Lic. Juan Agustín Debandi

Dirección Nacional de Gerenciamiento de Activos Físicos
Director Nacional: Dr. Daniel Salvatore

Dirección de Proyectos, Obras y Relocalización
Director: Arq. Juan Pablo Petrilli

Coordinación de Relocalizaciones: Arq. Laura Alberio

Equipo de trabajo

- 1ª edición - septiembre de 2017: Arq. Sofía Molinati, Arq. Juan Impagliazzo, MMO. Roberto Sapag
- 2ª edición - marzo de 2019: Arq. Astrid Suiffet, Arq. Florencia Lemiña
- 3ª edición - noviembre de 2019: Arq. Astrid Suiffet, Arq. Rocío Sasso
- 4ª edición - noviembre de 2020: Arq. Astrid Suiffet, Arq. Rocío Sasso

Diseño gráfico

- 1ª edición, 2ª edición y 3ª edición: Arq. Nathalie Katz, Dg. Guadalupe Castillo
- 4ª edición: Dg. Guadalupe Castillo

Reservados todos los derechos. No se permite la reproducción parcial o total sin el permiso previo de la Agencia de Administración de Bienes del Estado.

Contenido

Introducción

¿Qué es el <i>Manual de Estándares</i> ?	9
¿Por qué es importante aplicarlo?	9
¿Para qué sirve?	10
¿Cómo se origina?	10
¿Qué propone?	10
¿Cuáles son los estándares planteados?	10
¿A quién está dirigido?	11
¿Qué beneficios se esperan?	11

1

Estándares de espacios de trabajo

A Espacios de trabajo	13
1. Tipologías de puestos de trabajo	15
a. Nivel jerárquico tipo 1: Ministro	15
b. Niveles jerárquicos tipo 2: Secretario Presidente y tipo 3: Subsecretario Vicepresidente	16
c. Nivel jerárquico tipo 4: Director Nacional Jefe de Gabinete	17
d. Nivel jerárquico tipo 5: Director Gerente	18
e. Niveles jerárquicos tipos 6, 7, 8, 9 y 10: Coordinador/Jefe Asesor Puesto operativo Puesto itinerante Secretaria	19
2. Tipologías de espacios colaborativos	20
a. Espacios colaborativos informales	22
b. Espacios colaborativos formales	23
c. Buenas prácticas: Recomendaciones de uso de los espacios colaborativos	28
3. Ejemplo de aplicación de tipologías de "A Espacios de trabajo"	30
B Programas adicionales	42
1. Tipologías	42
a. Espacios de atención al público	43
b. Espacios Amigos de la Lactancia	50
c. Espacios de servicios de salud y seguridad en el trabajo	54
d. Espacios colaborativos reservables	60
e. Espacios de archivos	68
f. Espacios de refrigerio y comedores	74
g. Espacios para áreas de mantenimiento	80
C Medición de superficies en los inmuebles	84
Anexos descargables	86
Anexo I. Planilla "Programa de necesidades generales y adicionales" - Planilla "Cómputo Programa de necesidades"	
Matriz de proximidad en planta	
Anexo II. Especificaciones técnicas de locación	

2 Estándares de mobiliario de oficina

A Introducción	89
B Estándares	90
1. Mueble de recepción	90
2. Escritorios	92
3. Mesas	94
4. Muebles de guardado	100
5. Sillas y sillones	102
6. Accesorios	107
7. Tabiques divisorios	108
8. Escenarios	112
C Ejemplo de aplicación de estándares	114
Anexos descargables	119
Anexo I. Planilla de cantidades - Planilla de cómputo - Planilla de cotización	
Anexo II. Especificaciones técnicas de adquisición de mobiliario	

3 Estándares ambientales y buenas prácticas

A Introducción	121
B Objetivos	123
C Consumo racional de los recursos: buenas prácticas	124
1. Administración de la energía	126
a. Iluminación natural	127
b. Iluminación artificial	128
c. Tratamiento térmico/climatización	132
d. Tratamiento acústico	135
e. Uso del color en las superficies	136
2. Uso racional del papel	138
3. Uso racional del agua	140
4. Uso de equipos de ofimática, materiales de oficina y consumibles varios	142
5. Manejo racional de residuos en las oficinas	146
a. Materiales para recolectar	147
b. Medidas técnicas y organizativas del tratamiento de residuos	150
c. Actividades para implementar	151
d. Beneficios del programa	153
D Consumo eficiente de la energía: implementación de programas oficiales	154
E Parámetros ergonómicos	157
Anexo	160
Cálculo de iluminación interior en oficinas. Método de los lúmenes	

4 Estándares de Operación

A Estandarización del Servicio de Operación: Mantenimiento y Limpieza	167
B Operación	169
C Organización y estructura	178
D Gestión de la operación	182
E Frecuencias de los trabajos y Tiempos de respuesta	188
F Buenas prácticas	192
Anexos descargables	194
Anexos de Mantenimiento	
Anexo I. Tareas y Periodicidad: Guía de Mantenimiento	
Anexo II. Plan Anual de Mantenimiento	
Anexo III. Rondas de control	
Anexo IV. Planillas de Procedimientos preventivos	
Anexo V. Especificaciones técnicas de contratación del Servicio de Mantenimiento	
Anexos de Limpieza	
Anexo VI. Tareas y Periodicidad: Guía de Limpieza	
Anexo VII. Plan Anual de Limpieza	
Anexo VIII. Fichas de Procedimientos	
Anexo IX. Rondas de control de sanitarios	
Anexo X. Especificaciones técnicas de contratación del Servicio de Limpieza	
Anexos generales	
Anexo XI. Registro de Datos	

5 Referencias

5.A Glosario	197
5.B Bibliografía	200
5.C Normativa	200