Instructivo

Seguridad en Oficinas

CODIGO: I-DRH-HS-002	VIGENCIA: 27/08/2026

PROCESO
Gestión de Recursos Humanos
SUBPROCESO
Gestión de Higiene y Seguridad.
RESPONSABLE DEL PROCESO
Dirección General Administrativa
DESTINATARIOS
Auditoria Interna de Calidad, Dirección Comercial, Dirección de Agua, Dirección de Apoyo Logístico, Direccion de Desarrollo de la Comunidad, Dirección de Gdes Conductos, Direccion de Ingenieria, Dirección de Mantenimiento y Talleres, Direccion de Medio Ambiente y Calidad, Dirección de Saneamiento, Direccion General Tecnica, Dirección Regional Capital Federal, Dirección Regional Norte, Dirección Regional Oeste, Dirección Regional Sudeste, Dirección Regional Sudoeste, Gcia Organización y Métodos, Gcia. de Salud y Seguridad Ocupacional, Higiene y Seguridad, Medicina Laboral, Recursos Humanos, Capacitación y desarrollo, Comunicaciones internas

Este documento es de uso exclusivo de AySA. Esta prohibida su divulgación.

Autor	Revision	Autorizacion	Publicacion
DANIEL ALBERTO SIROTI	LILY DE LOS ÁNGELES KIMSO	VICENTE MANGONE	RICARDO CÉSAR HERNANDEZ
20/08/2026 07:27	20/08/2026 14:52	27/08/2026 07:22	27/08/2026 07:48

Descripción de Cambios

Se genera nueva versión por actualización de cada cuatro años según la Gestión de la Información Documentada G-SGE-001 y se actualiza los puntos del instructivo: Roles y Responsabilidades; Medidas de Seguridad para el Trabajo en Oficinas. Se incorpora el punto Anexo.

Desarrollo

Objetivo

El presente instructivo tiene como finalidad establecer pautas generales para el desarrollo de tareas en oficinas, en materia de Salud y Seguridad Laboral, con el fin de prevenir accidentes y promover hábitos de trabajo seguro. Su aplicación es extensiva a todo el personal propio o de terceros que desempeñe tareas en las oficinas del ámbito de AySA S.A.

Marco Normativo y de Referencia

- Ley N°19587 Higiene y Seguridad en el trabajo y su Decreto N° 351/79 Cap 14 - Instalaciones Eléctricas (Anexo VI).; Cap 18 - Protección contra Incendios (Anexo VII).
- Ley N° 24557 Riesgos de Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- Resolución MTEySS N° 295/03 Especificaciones Técnicas sobre Ergonomía y Levantamiento Manual de Cargas.
- Resolución SRT 886/15 Protocolo de Ergonomía.
- CCT N° 1494/15 “E”.
- Ley 26687 Ley Nacional Antitabaco
- Resolución SRT 84/12 Medición de iluminación en ambiente laboral.
- Resolución SRT 85/15 Medición del nivel de ruido en ambiente laboral.

Definiciones:

Accidente de trabajo todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho, o en ocasión del trabajo.

Ambiente laboral: Conjunto de elementos físicos, biológicos, químicos, sociales y culturales que rodean el ambiente de trabajo, y que si son adversos pueden generar condiciones de riesgo.

Ergonomía: Es el estudio del trabajo en relación con el entorno en que se lleva a cabo (el lugar de trabajo) y con quienes lo realizan (los trabajadores). Se utiliza para determinar cómo diseñar o adaptar el lugar de trabajo al trabajador a fin de evitar distintos problemas de salud y de aumentar la eficiencia. En otras palabras, para hacer que el trabajo se adapte al trabajador en lugar de obligar al trabajador a adaptarse a él.

Ignífugo: Que rechaza o retarda la combustión y protege contra el fuego.

Louver: Elemento complementario en artefactos de iluminación (rejilla) que permite optimizar el nivel de iluminación en los puestos de trabajo.

Movimiento de cargas manuales: Actividad que implica esfuerzo físico al levantar, descender y transportar cargas.

Abreviaturas:

AySA S.A.: Agua y Saneamientos Argentinos Sociedad Anónima.
CCT.: Convenio Colectivo de Trabajo.
DAL.: Dirección Apoyo Logístico.
EPP.: Elementos de Protección Personal.
HyS: Higiene y Seguridad.
ODT.: Orden de trabajo.
PC.: Computadora personal.
PRS.: Plan de Reducción de la Siniestralidad.
SOL.: Servicio de Organización Logística.

Roles y Responsabilidades

- **Direcciones, Gerencias, Jefaturas, Supervisores/as, Capataces:**

Asegurar el cumplimiento del presente instructivo y de los procedimientos generales y específicos relacionados con las tareas desarrolladas en oficinas. Promover condiciones de trabajo seguras, adecuación de las condiciones inseguras detectadas con el asesoramiento del Profesional de HyS del área cuando resulte necesario.

- **De la totalidad del personal:**

Cumplir las disposiciones establecidas en el presente instructivo y en los procedimientos relacionados. Utilizar correctamente las instalaciones, mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo e informar al superior inmediato cualquier condición o acto inseguro detectado, evitando generar situaciones que puedan poner en riesgo su seguridad o la de terceros.

- **Del Profesional de HyS del área:**

Verificar el cumplimiento del presente instructivo,

Asesorar al personal del sector en materia de prevención en HyS e informar las condiciones y/o actos inseguros identificados durante las inspecciones, a través del Plan de Reducción de la Siniestralidad (PRS), la Matriz de Riesgos y realizar el seguimiento de las medidas correctivas que resulten necesarias.

Medidas de Seguridad para el Trabajo en Oficinas

a) Mobiliario e instalaciones fijas y móviles

- **Muebles de guardado**

Los ficheros, armarios y estanterías deben ubicarse de manera que no constituyan un riesgo ni obstaculicen la circulación del personal.

La estiba de los materiales debe ser uniforme para mantener la estabilidad del mobiliario. No abrir más de dos cajones en simultáneo. Los elementos de mayor peso deben estar guardados en la parte inferior del mobiliario, para que no afecte su estabilidad.

Para evitar riesgo de golpes y caídas no dejar cajones o puertas abiertas en áreas de circulación.

- **Escritorios y mesas de apoyo**

El mobiliario de apoyo, escritorios y mesas, debe estar en buen estado de conservación, sin presencia de bordes ásperos y/o filosos.

Los escritorios se deben utilizar de forma correcta, no usarlos como asiento o herramienta para alcanzar elementos en altura (como una escalera).

No se debe utilizar el espacio inferior del escritorio para almacenar o acumular materiales que dificulten al personal.

- **Sillas**

Deben ser del tipo ergonómica y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por AySA S.A.

Las sillas se deben usar de forma correcta, evitar balancearse o reclinarse en ellas.

No utilizar las sillas como escalera para alcanzar materiales en altura.

Tener en cuenta, en el puesto de trabajo, el desplazamiento seguro de la silla (80 cm aprox)

Nota: Al detectar alguna anomalía o desperfecto en el mobiliario y/o instalaciones, debe gestionarse una solicitud al referente de la Dirección para autorización y emisión de la ODT al SOL (DAL) para su arreglo, recambio y/o mantenimiento del mismo.

Cuando se requiera una silla ergonómica especial por indicación médica (externa), el trabajador se presenta al Servicio Médico para dar conocimiento del certificado e inicia la gestión correspondiente mediante la confección del formulario R-DRH-CA-016 - Gestión de la Intervención Ergonómica.

- **Movimiento de mobiliario (mudanzas)**

Para realizar cualquier movimiento de mobiliario, debe ser realizado por el personal de Mantenimiento de la DAL, para ello se debe gestionar un pedido al referente de la Dirección para la autorización de una ODT al SOL (DAL).

Se dejarán los mobiliarios vacíos para su movimiento.

- **Archivo de documentación**

No se debe almacenar en los puestos de trabajo grandes cantidades de documentos (cajas, papeles, etc.), en lo posible guardarlos en soporte digital. De no ser así depositarlos en lugares aptos para tal fin (archivos y/o depósitos internos o en los Archivos Generales de AySA S.A. mediante cajas contenedoras).

Evitar el apilamiento excesivo de cajas y bultos de cartón en las estanterías y archivos internos y/o generales de AySA S.A., por riesgo de deformación y caídas de las mismas.

Se recomienda utilizar armarios o mobiliario metálico debe ser preferentemente de material metálico ignífugo en caso de incendios.

La carga de objetos o cajas en estanterías no debe llegar a la altura de cielorraso, (distancia mínima entre caja de última estiba y techo será de 1m.).

b) Áreas de trabajo y circulación

- **Locales de oficinas y circulaciones**

Para evitar el riesgo de caídas y tropiezos del personal, los espacios de circulación deben estar libre de obstáculos.

Al transitar por las escaleras se debe prestar atención. Se recomienda tomarse del pasamano, no tener ambas manos ocupadas con algún objeto o carga. No usar el celular al subir o bajar por las escaleras.

Evitar la permanencia en lugares de paso y circulación (escaleras, pasillos).

Las escaleras, cuyas superficies no sean antideslizantes, se deben contar con cintas antideslizantes, con señalización en el primer y último escalón (color amarilla), pasamanos, señalización identificativa del nivel de piso correspondiente, una correcta iluminación general y de emergencia y toda señalización específica de HyS, para evitar accidentes.

Las puertas no deben abrir hacia los pasillos o vías de circulación, sólo se admitirá en Puertas de Emergencia.

Al acceder a un sector de trabajo, abrir la puerta de forma lenta para evitar golpes en trabajadores que se encuentran del otro lado de la misma.

Prestar atención al estado del piso (mojado, encerado, etc.), caminar y jamás correr.

Respetar las indicaciones de la cartelería de precaución y/o prohibición en los ámbitos laborales.

No alterar, obstruir o retirar ninguna señalización de seguridad, ya que la señalética de HyS constituye un elemento fundamental para la prevención de accidentes y/o facilitar la evacuación en caso de una emergencia.

No obstruir los equipos de lucha contra incendio (extintores, hidrantes, pulsadores de incendio, gabinetes de incendio, entre otros), ni las puertas de emergencia.

c) Instalaciones eléctricas

Tener especial cuidado y precaución en las instalaciones eléctricas en general. Las mismas deben estar en correcto estado de conservación y funcionamiento (tapas y tomas, dispositivos de protección a equipos y personas, puesta a tierra, canalización, etc.).

Se deben evitar el uso permanente de las instalaciones temporaria (prolongaciones, zapatillas, extensiones, etc.). Cuando resulte necesario debe ser de uso transitorio.

Las instalaciones eléctricas embutidas en piso y/o pared, terminan en módulos salientes sobre el nivel del piso / pared. Debe tener las características propias de cada obra en particular y donde sea requerido de ser hermético y estanco. Evitar las canalizaciones sobre nivel de piso, de mediacañas o cables canales en solados, que constituyan obstrucción del paso y un riesgo de caída a nivel.

Evitar colocar todo tipo de objetos sobre los aparatos eléctricos.

No conectar artefactos eléctricos que no sean los correspondientes a las oficinas, por ejemplo: estufas, ventiladores, cafeteras, parlantes, por recalentamiento de los mismos con riesgo de incendio y/o cortocircuitos.

No olvidar de apagar las luces del sector cuando se retira la totalidad del personal de las oficinas

Al finalizar la jornada laboral siempre apagar la CPU y el monitor (no dejar la sesión cerrada y/o en standby).

Para desconectar un equipo del toma corriente, jamás tirar del cable, hágalo desde el cuerpo de la ficha.

Toda anomalía, reparación o intervención, inconveniente o cambio en las instalaciones eléctricas debe ser canalizadas por la Jefatura a través del referente del sector quien autorizará a realizar la ODT al SOL (DAL).

Las instalaciones eléctricas serán realizadas por el personal de Mantenimiento Eléctrico de la DAL exclusivamente.

d) Prevención de incendio y evacuación

Prohibido fumar en ningún sector dentro del Edificio (oficinas, cocheras).

Nunca tirar las colillas de cigarrillos en cestos o contenedores de residuos; ni apagar los cigarrillos en pisos interiores de los Edificios de AySA S.A.

En aquellos sectores que cuenten con conexiones de gas (estufas, anafes, etc.), tener especial cuidado con dichos artefactos y cerrar la llave de paso de gas cuando se retira del área de trabajo.

Asegurar que los elementos de protección contra incendio (extintores, hidrantes, etc.) no queden obstruidos por ningún objeto.

No utilizar los extintores como percheros o porta imanes de ningún tipo.

Mantener despejadas las salidas de emergencia y evitar que éstas se cierren con cerraduras y/o candados.

Asegurar que los materiales inflamables (pinturas, solventes, etc.) se encuentren en locales destinados a tal fin, con todas las medidas de seguridad correspondiente a este tipo de depósito.

Ante la detección de olor a gas o cualquier otro olor anormal (por ejemplo: a combustible, a quemado) dar aviso inmediato al Profesional de HyS del Área correspondiente o al personal de Mantenimiento de la DAL.

Conocer quiénes son los Brigadistas/ Lideres de evacuación del área correspondiente. El equipo está debidamente entrenado para guiar al personal hacia una evacuación segura hasta la salida de emergencia más cercana y desde allí al punto de reunión estipulado por el Plan de Evacuación de cada Edificio.

Participar de las capacitaciones y ejercicios de simulacros que se lleven a cabo en cada Edificio de AySA S.A.

e) Orden y Limpieza

Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo, office y espacios comunes.

En caso de pisos húmedos y/o con derrames limpiar el mismo o avisar de manera inmediata al sector de Limpieza.

De contar en los puestos de trabajo con elementos punzantes y/o cortantes (tijeras, trinchetas o cualquier herramienta filosa), tener especial cuidado en su manipulación y guardar dichos elementos en cajones para evitar el riesgo de cortes.

f) Ergonomía y condiciones ambientales

• Puesto de trabajo

El piso del puesto de trabajo debe ser uniforme, estar libre de obstáculos (cables, etc.), que permitan la movilidad de las ruedas de las sillas de oficina.

Se recomienda mantener una correcta postura adecuada en el puesto de trabajo durante el desarrollo de las tareas.

Uso correcto de la silla: cada parte de la silla se debe ajustar independientemente para generar soporte a los segmentos corporales de acuerdo a las características físicas del trabajador o trabajadora:

Altura del asiento, altura del apoyabrazos (si los hubiera), inclinación del respaldar.

Ver Anexo I Ergonomía para tu bienestar – Consejos – Ergonomía para oficinas.

Utilizar correctamente el mobiliario y los elementos de trabajo (sillas, equipos, etc.).

Sobre el plano de trabajo, tener los elementos de mayor uso próximos (teléfono, documentación, etc.).

Para evitar lesiones muscoloesqueléticas, no inclinar de manera excesiva la cabeza. Ésta debe tener aproximadamente entre 10 y 20° de inclinación.

Para realizar la manipulación manual de cargas y prevenir lesiones musculoesqueléticas, se debe posicionar de frente al objeto, mantener una postura adecuada con la columna erguida, separar los pies unos 30 cm entre sí, flexionar las rodillas, tomar firmemente la carga y utilizar la fuerza de las piernas para levantarse, manteniéndola siempre próxima al cuerpo

Recibir el asesoramiento del Profesional de HyS, asistir a la capacitación respeto a este tema.

- **Equipamiento informático:**

Evitar deslumbramientos en la pantalla de la PC, con el asesoramiento del Profesional de HyS.

Las pantallas de las PC deberán tener una buena definición, con el asesoramiento del personal del sector Sistemas, para regular el contraste, brillo y tamaño de letra, para evitar fatiga ocular.

Ver Anexo II Ergonomía para tu bienestar – Consejos – Fatiga visual

Se recomienda ubicar el monitor de frente a la persona haciendo coincidir aproximadamente el borde superior con la línea de los ojos de la persona sentada La distancia entre los ojos y la pantalla debe ser aproximadamente de 50 a 70 cm dependiendo del tamaño del monitor.

La pantalla debe mantenerse limpia y libre de cualquier obstáculo que interfiera entre el monitor y el personal.

Cuando se utilicen computadoras portátiles (notebooks) durante períodos prolongados, se recomienda el uso de un monitor, teclado y mouse externos, a fin de mantener una postura ergonómica adecuada.

- **Iluminación:**

La iluminación del puesto de trabajo debe ser adecuada para la tarea que se desarrolla.

Los artefactos que no poseen protecciones o louver, deberán contar con elementos de sujeción (precintos de seguridad) para evitar caídas de elementos en altura.

Los puestos de trabajo deben contar con un correcto nivel de iluminación, según la normativa vigente para garantizar una intensidad lumínica, conforme a las evaluaciones efectuadas por el Profesional de HyS del Área correspondiente.

Cualquier inconveniente, sea por reparación o intervención, o cambio en las luminarias debe ser informado a la Jefatura del sector, quien gestionará la correspondiente ODT al SOL (DAL).

- **Condiciones de confort ambiental en oficinas (Ventilación-Ruido-Temperatura)**

Las oficinas deben contar con un ambiente renovado de aire, ventilado y con temperaturas de confort para el personal. Siempre que las condiciones climáticas y operativas lo permitan, se recomienda abrir las ventanas para la ventilación de aire natural al menos dos veces en la jornada laboral.

Evitar ambientes ruidosos (música con alto volumen, gritos, etc.), para lograr un ambiente apto de trabajo.

g) Oficina provisoria.

Durante la ejecución de remodelaciones y/o realizaciones de obras nuevas de oficinas, se destinarán obradores o espacios provisorios a oficinas. Se debe tener en cuenta los siguientes puntos de riesgos para evitar accidentes laborales:

Mantener el orden y limpieza en los puestos de trabajo.

Evitar la acumulación de papelería y documentación en las áreas de trabajo.

Archivar la documentación en estanterías metálicas y/o mobiliario o en cajas metálicas ignífugas.

No utilizar cartones como revestimientos ni utilizar películas plásticas.

Evitar la colocación de artefactos portátiles eléctricos como calefactores y calentadores a gas o eléctricos en cercanías de material archivado. Consultar con Mantenimiento Eléctrico de la DAL.

De usarse artefactos a gas, asegurar la correcta ventilación de manera permanente. Consultar con Mantenimiento de la DAL.

Disponer de extintores adecuados según las características del local en lugar visible e identificado para su uso en caso de emergencia.

No colocar elementos que obstruyan vías de evacuación o elementos de protección contra incendios.

Utilizar artefactos eléctricos seguros y bien mantenidos. Contando con una instalación eléctrica adecuada y segura. Consultar con Mantenimiento Eléctrico de la DAL.

En caso que la oficina se encuentre dentro de un tráiler, debe contar con una correcta accesibilidad escaleras en buen estado con pasamano para el ingreso y egreso del personal.

Anexos

Los Anexos que forman parte del instructivo complementan las medidas preventivas y contienen recomendaciones gráficas, ejemplos prácticos y criterios orientativos destinados a facilitar su interpretación y aplicación.