

Introducción

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

La Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE), como organismo encargado de la administración eficiente, transparente y sustentable de las tierras e inmuebles que son propiedad del Estado Nacional, ha elaborado, a través de la Dirección Nacional de Gerenciamiento de Activos Físicos (DNGAF), el *Manual de Estándares de Espacios de Trabajo del Estado Nacional*.

¿Qué es el *Manual de Estándares*?

Se trata de una herramienta que involucra un conjunto de enfoques conceptuales, lineamientos metodológicos y técnicas cuyo propósito es lograr avances en materia de **coordinación, economía y eficiencia en la gestión total de los inmuebles** pertenecientes al Estado Nacional Argentino (ENA).

Es una **guía de criterios actualizados para el diseño de los espacios destinados a las oficinas de las instituciones del sector público**, que se enfoca en la **modernización** de las oficinas y la **racionalización** del uso de los inmuebles, así como en generar una **infraestructura adecuada** para mejorar la calidad de las condiciones de trabajo del empleado público, y la de los servicios de las instituciones y organismos públicos.

¿Por qué es importante aplicarlo?

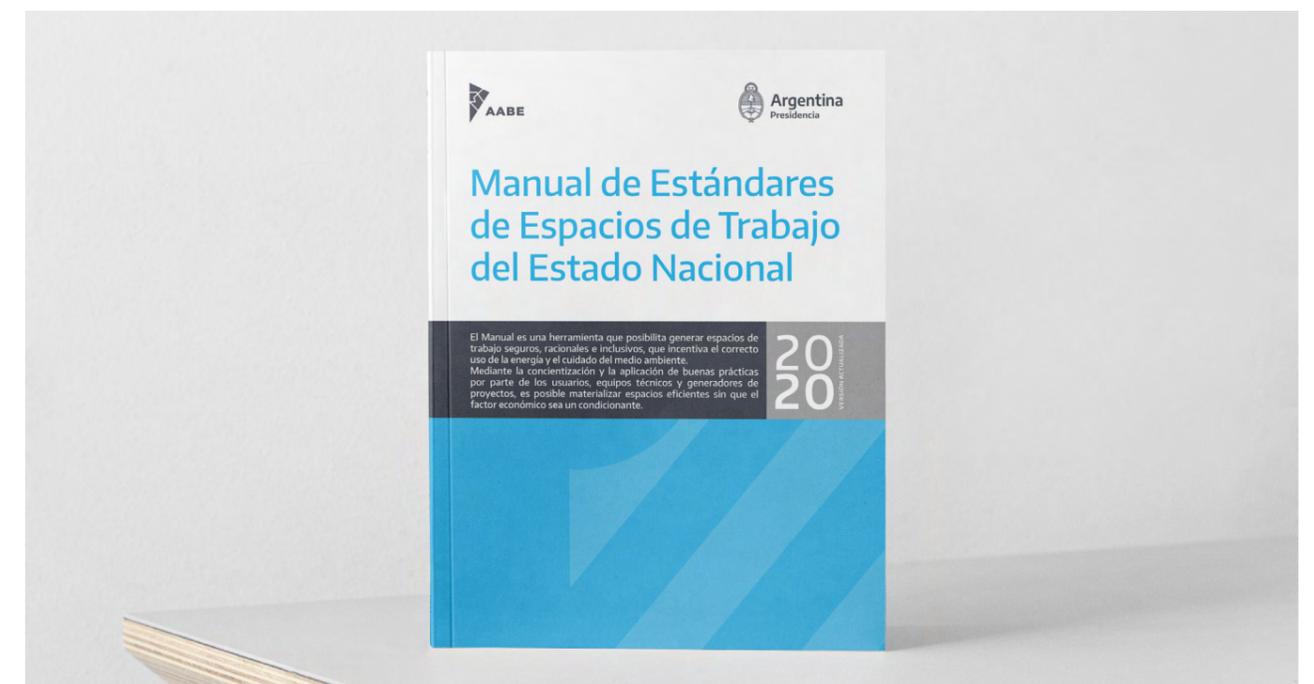
La evolución de las maneras de trabajar ha generado cambios que impactan en la configuración de los espacios de trabajo.

La adaptación de las oficinas públicas a estos cambios es un proceso que requiere un análisis particular y profundo, con el fin de mejorar la calidad del trabajo y el bienestar de los trabajadores.

En la mayoría de los inmuebles pertenecientes al Estado Nacional, se presentan problemáticas y situaciones comunes que se repiten tanto por la naturaleza del trabajo como por las características de los edificios públicos. Sin embargo, en las respuestas, se aplican criterios y soluciones muy diferentes a la hora de definir las formas de gestionar y administrar lo siguiente:

- El espacio y el equipamiento disponibles en los edificios.
- Los recursos naturales y energéticos.
- La operación de los inmuebles.

Por lo tanto, la importancia de la creación de este *manual* radica en la simplificación y unificación de lineamientos que ayudarán a los responsables de infraestructura de los organismos a la hora de **generar mejoras en los espacios de trabajo, las cuales no dependerán necesariamente de una inversión, sino de la correcta utilización de los recursos y la aplicación de buenas prácticas por parte de los trabajadores.**



¿Para qué sirve?

El *Manual de Estándares* tiene como objetivo optimizar los procesos para beneficiar a los trabajadores y asegurar un buen servicio al ciudadano, poniendo a disposición de todos inmuebles y espacios de trabajo mucho más funcionales, eficientes, seguros, inclusivos, modernos, cálidos y saludables.

Las premisas desarrolladas buscan promover el trabajo en equipo, así como proponer nuevos entornos de trabajo, orientados a apoyar a las personas, la productividad y los objetivos de los organismos.

Contar con los tipos de espacios adecuados beneficia la cooperación, el compartir conocimientos y la construcción de los lazos sociales imprescindibles para encontrar las mejores soluciones ante los desafíos actuales.

¿Cómo se originó?

La **Dirección Nacional de Gerenciamiento de Activos Físicos** de la AABE ha realizado un exhaustivo estudio de los inmuebles de la Administración Pública Nacional (APN). Este análisis permitió determinar que la mayor parte de los edificios son ineficientes, ya que menos del 60 % de su superficie cubierta puede utilizarse para espacios de trabajo, lo que significa que la relación entre las prestaciones del inmueble y su costo de mantenimiento es desfavorable. Se trata de edificios antiguos, con plantas poco flexibles, que incluyen demasiados espacios cerrados y circulaciones primarias y secundarias, lo que complejiza el ingreso de la luz y la ventilación naturales, así como la comunicación entre espacios o áreas. En general, no se cuenta con adecuados planes de mantenimiento, lo que repercute en la conservación de los inmuebles.

¿Qué propone?

Analizar la situación funcional y ambiental de cada inmueble sobre la base de estándares comunes, para identificar situaciones y contribuir con estrategias de mejora de los espacios de trabajo.

Resolver de forma más eficiente, y con los recursos disponibles, el diseño de las oficinas y demás programas colaborativos y adicionales.

Administrar de forma racional los recursos naturales y energéticos, a través de buenas prácticas, y de acciones técnicas y organizativas.

Contribuir a la comprensión de que diseñar mejoras no necesariamente depende de una inversión, sino de la correcta utilización de los recursos y la aplicación de buenas prácticas por parte de los trabajadores.



Seguros

- Reducir fallas en el inmueble mediante la estandarización y adecuación de los servicios de operación.
- Mejorar la conservación de los inmuebles preservando su funcionalidad y estética durante su vida útil.
- Mejorar las instalaciones existentes del edificio en los casos en que corresponda.
- Crear un edificio saludable.



Racionales

- Optimizar los espacios adecuándolos al uso actual del inmueble y a sus necesidades de ocupación.
- Satisfacer las necesidades presentes y futuras de la APN.
- Contar con un diseño racionalizado.



Inclusivos

- Facilitar el trabajo en equipo.
- Destacar estándares para espacios de trabajo inclusivos.
- Establecer estándares para incorporar Espacios Amigos de la Lactancia en los espacios de trabajo.



Sustentables

- Concientizar sobre el consumo racional y eficiente de las energías convencionales y de los recursos, y promoverlo.
- Facilitar el ahorro energético.
- Fomentar el cuidado del medio ambiente.

¿Cuáles son los estándares planteados?

Estándares de espacios de trabajo

Se proponen y desarrollan **tipologías estandarizadas de puestos de trabajo, espacios colaborativos formales e informales y otros programas adicionales**, con el fin de sistematizar una selección de entornos para las actividades laborales más comunes, que al mismo tiempo den respuesta a las particularidades de cada organismo.

Estándares de mobiliario de oficina

Se presenta un sistema de **estandarización del mobiliario que se va a utilizar, teniendo en cuenta criterios ergonómicos y sustentables**, nuevas formas de trabajo, etc., de manera de simplificar la variedad de propuestas, y que el mobiliario contribuya a mejorar la calidad del trabajo, promoviendo ambientes seguros, cómodos, motivadores y funcionales.

Estándares ambientales y buenas prácticas

Se plantea la importancia de implementar estándares ambientales para el diseño y funcionamiento de los edificios, aportando una mirada concreta sobre consideraciones cada día más imprescindibles acerca del **consumo racional, responsable y eficiente de la energía y los recursos del Estado** utilizados en los edificios como un compromiso impostergable que se debe promover desde el ámbito oficial.

Estándares de operación

Se presenta una propuesta de **organización del servicio de operación para los edificios públicos, en cuanto a su mantenimiento y limpieza**, con el fin de concientizar sobre la importancia de la buena gestión de operación, cualquiera que sea la escala de los inmuebles, y de profundizar los criterios de prevención, en busca de espacios más seguros, eficientes y amigables con el medio ambiente.

¿A quién está dirigido?

El *Manual de Estándares* constituido como bibliografía común de consulta por parte de los organismos de la APN tiene como sus principales destinatarios a los siguientes:

- **El personal administrador de los inmuebles o sus servicios** involucrado en las áreas de infraestructura, arquitectura y servicios generales de los organismos.
- **El personal responsable de adecuación de oficinas y espacios de trabajo, mudanzas internas, adaptaciones a cambios de organigrama, relocalizaciones, encargados de operación de los inmuebles, mantenimiento y limpieza, modernización de instalaciones, etc.**

¿Qué beneficios se esperan?

La estandarización propuesta permite homogeneizar las oficinas de la APN y reacondicionar los espacios de trabajo, generando un ambiente moderno y seguro, con nuevas prácticas profesionales, así como optimizar el funcionamiento, la efectividad y la conservación de los inmuebles, de acuerdo con la premisa de **lograr edificios de oficinas y espacios de trabajos seguros, racionales, inclusivos y sustentables. Se han considerado criterios técnicos en relación con normas nacionales e internacionales de calidad, orientadas al uso racional de los recursos, la eficiencia energética y el cuidado del medio ambiente de un modo sustentable.**

La planificación de los espacios de trabajo se convierte en una **herramienta estratégica**, ya que ayuda a los organismos a cumplir con sus metas y les permite anticiparse a los cambios que conlleva la tecnología. La eliminación de las barreras físicas que optimiza el uso del espacio disponible contribuye a la integración y la transparencia, promueve un flujo de comunicación e información que genera una interacción beneficiosa, y estimula los procesos y la concreción de soluciones.

El apoyo técnico brindado a los trabajadores involucrados en la gestión de los espacios de trabajo en los edificios públicos facilitará lo siguiente:

- Diseñar proyectos de mejora para las distintas áreas de trabajo de los inmuebles.
- Tomar conciencia de la importancia de la eficiencia energética y de recursos.
- Flexibilizar la disposición funcional de espacios de trabajo adaptables a diferentes usos.
- Adquirir experiencia en el manejo de las herramientas facilitadas.
- Generar economías en el costo operativo de los espacios de trabajo.

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	58
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	

A

Espacios de trabajo

De acuerdo con la forma de trabajo del organismo y de su estructura jerárquica, se establece la siguiente estandarización de los espacios de trabajo, que permitirá optimizar el uso de la planta y responder a las necesidades funcionales del organismo.

Puestos de trabajo

Los puestos de trabajo individuales se encontrarán ubicados dentro de la planta operativa, estarán diseñados para dar apoyo a las ocho horas de jornada laboral y su conformación variará según el nivel jerárquico al que estén destinados. El espacio de guardado, las islas de impresión, los casilleros y las estaciones de reciclaje son parte del soporte que deberán tener las áreas. Las medidas, así como el mobiliario, están tipificados en el capítulo 2.

Se contemplan dos tipos de puestos de trabajo: abiertos y cerrados.

Puestos abiertos

Espacios de trabajo que facilitan la comunicación y fomentan el trabajo en equipo entre trabajadores. Las áreas de trabajo se separan mediante distintos recursos: muebles, plantas, elementos decorativos.

Puestos cerrados

Espacios de trabajo privados, acústicamente seguros, con interacciones limitadas, utilizados en general por altos niveles jerárquicos.

Espacios colaborativos

Se denomina "espacios colaborativos" a una variedad de espacios, formales o informales, distribuidos dentro del área de trabajo, que ofrecen la flexibilidad necesaria para satisfacer diversos encuentros y tareas grupales en el trabajo.

La capacidad de estos espacios, el nivel de privacidad visual y auditiva, y las disposiciones de mobiliario y tecnología varían para respaldar la elección de cómo y dónde desean trabajar las personas según la circunstancia y calidad del encuentro.

Los espacios colaborativos deberán ocupar entre el 21 y 25 % de la superficie utilizable de la planta.

Espacios colaborativos informales

Se diseñan para facilitar y fomentar la interacción casual y espontánea entre colegas, con el objetivo de generar oportunidades, desde el trabajo intenso y enfocado hasta reuniones informales e improvisadas.

El tipo de mobiliario y la tecnología que se van a utilizar quedarán a criterio del organismo.

Descripción del tipo de espacio

- Trabajo colaborativo individual o grupal
- Trabajo colaborativo virtual
- Espacio de trabajo compartido para trabajadores e invitados
- Llamadas generales
- De uso espontáneo. No es reservable
- De uso reducido. Para tareas diarias breves

Espacios colaborativos formales

Dentro de estos espacios cerrados, encontramos las salas de reuniones y conferencias, que se caracterizan por ser un ámbito que brinda formalidad y concentración al encuentro laboral. Estas salas deberán tener un entorno acústicamente seguro, reservado y colaborativo, que sea céntrico, accesible y visible desde todas las áreas.

El mobiliario, y sus características, están tipificados en el capítulo 2.

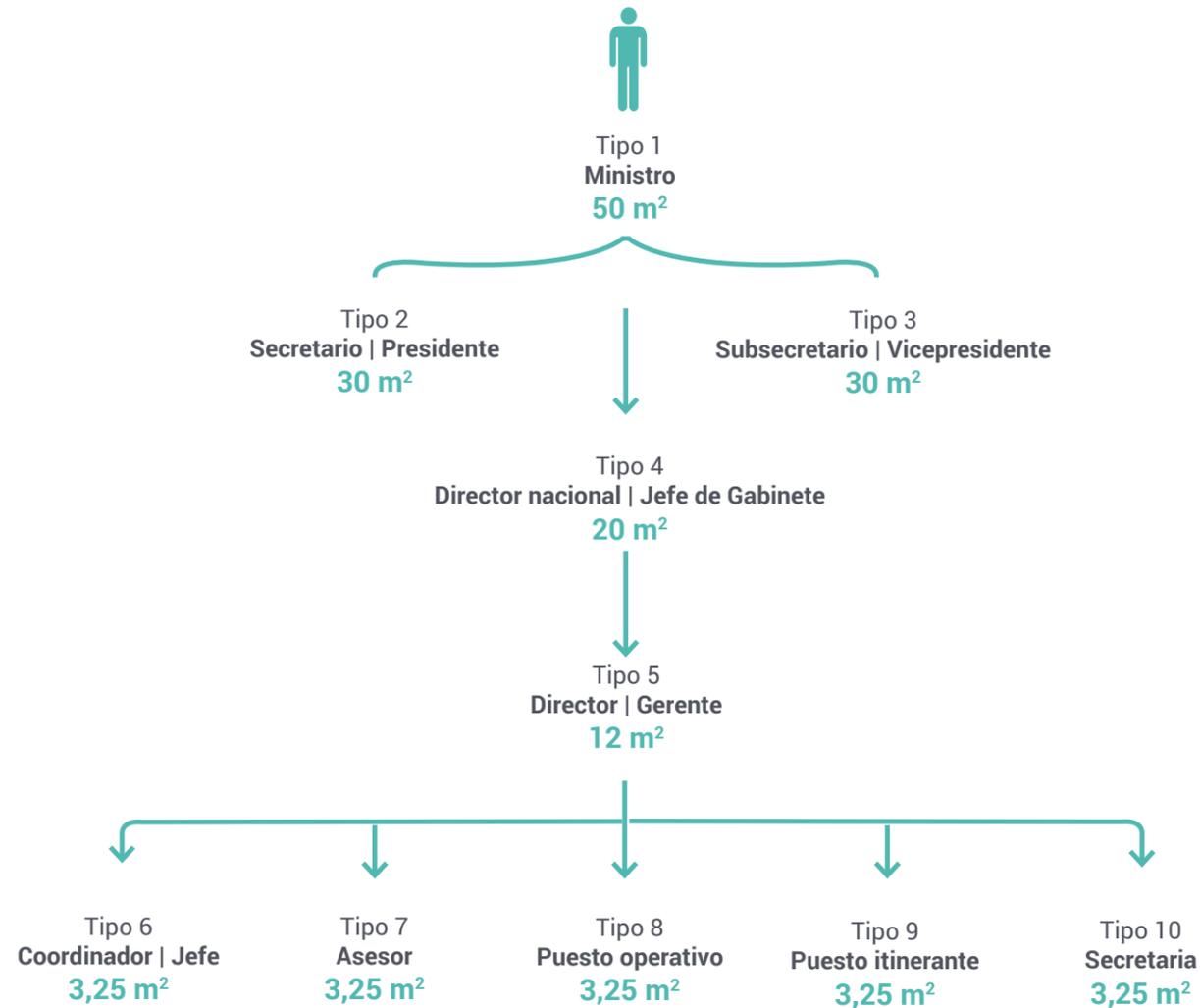
Descripción del tipo de espacio

- Reuniones formales
- Reuniones confidenciales privadas
- Trabajo formal grupal, tanto para reuniones internas como con externos
- Teleconferencias, trabajo colaborativo virtual
- Reservable

Niveles jerárquicos

Los niveles jerárquicos son la dependencia y relación entre las personas dentro de los organismos pertenecientes a la APN.

El nivel jerárquico define el tipo de espacio que deberá ocuparse en una oficina:



Referencias

Espacio cerrado grupal	Acústicamente aislado	Espacio de trabajo para jornada completa	Espacio reservable	Espacio abierto grupal
Espacio cerrado individual	Sin privacidad acústica	Espacio de trabajo de tiempo reducido	Espacio de uso espontáneo	Espacio abierto individual

1 Tipologías de puestos de trabajo

a. Nivel jerárquico tipo 1: Ministro

Superficie sugerida: 50 m²

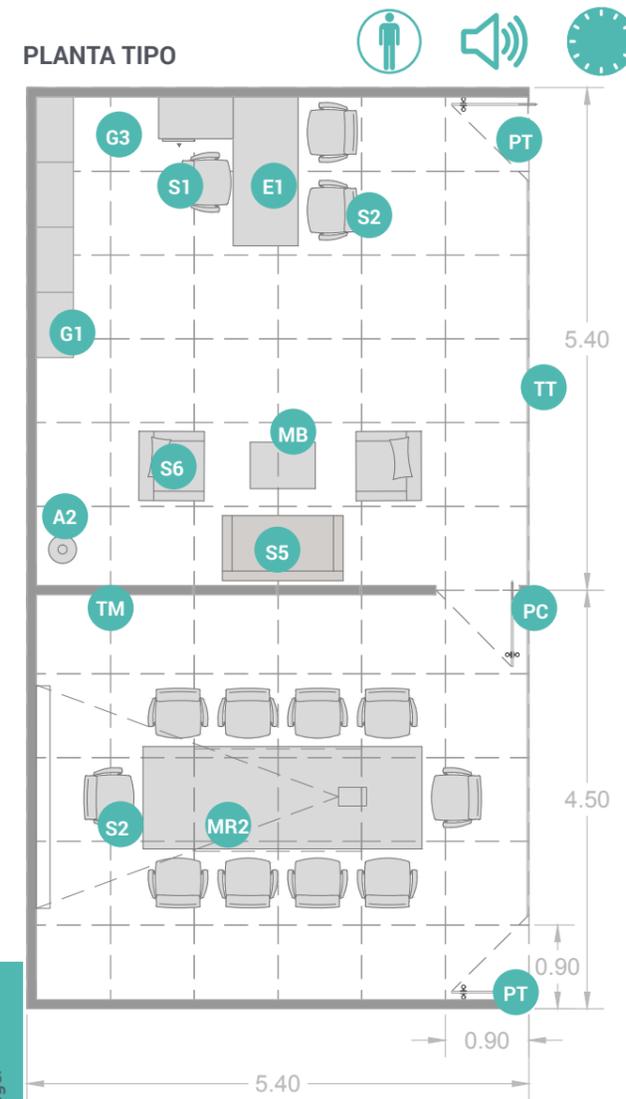
Descripción

Puesto cerrado individual de trabajo diario, con espacio colaborativo formal con capacidad para 10 personas. Deberá contar con bocas de conexión de telefonía y datos, y con tomas eléctricas para este tipo de puesto de trabajo.

Equipamiento informático

- 1 computadora
- 1 teléfono
- 1 proyector

PLANTA TIPO



	Bocas de conexión de datos	Tomas eléctricas de uso especial	Tomas eléctricas de uso general
Escritorio	3	5	2
Sala de reunión	3	7	4

Mobiliario

E1	Escritorio de 1,80 x 0,80 m	1
S1	Silla operativa	1
G3	Cajonera móvil	1
G1	Mueble de guardado	4
MB	Mesa baja	1
S5	Sillón de dos cuerpos	1
S6	Sillón de un cuerpo	2
MR2	Mesa de reunión - Capacidad: 10 personas	1
S2	Silla de reunión	12

Tabiques divisorios

TT	Módulo de tabique traslúcido	9
TM	Módulo de tabique ciego	5
PT	Puerta traslúcida	2
PC	Puerta ciega	1

Accesorios

A1	Porta CPU	1
A2	Perchero	1

Ver capítulo 2: "Estándares de mobiliario de oficina".

©copyright - Ricardo Parra - Fogarty Finger



©copyright - Escape from Sofa

b. Niveles jerárquicos tipo 2: Secretario | Presidente y tipo 3: Subsecretario | Vicepresidente

Superficie sugerida: 30 m²

Descripción

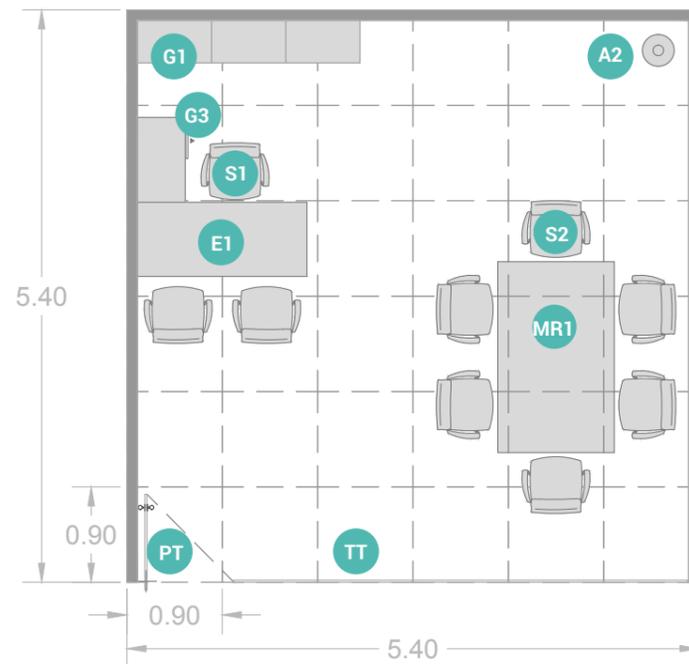
Puesto cerrado individual de trabajo diario, con mesa de trabajo colaborativo con capacidad para 6 personas. Deberá contar con bocas de conexión de telefonía y datos, y con tomas eléctricas para este tipo de puesto de trabajo.

Equipamiento informático

- 1 computadora
- 1 teléfono

	Bocas de conexión de datos	Tomas eléctricas de uso especial	Tomas eléctricas de uso general
Escritorio	2	4	1
Mesa de reunión	2	4	1

PLANTA TIPO



Mobiliario		
E1	Escritorio de 1,80 x 0,80 m	1
S1	Silla operativa	1
G3	Cajonera móvil	1
G1	Mueble de guardado	3
MR1	Mesa de reunión - Capacidad: 6 personas	1
S2	Silla de reunión	8
Tabiques divisorios		
TT	Módulo de tabique traslúcido	5
PT	Puerta traslúcida	1
Accesorios		
A1	Porta CPU	1
A2	Perchero	1

Ver capítulo 2: "Estándares de mobiliario de oficina".

c. Nivel jerárquico tipo 4: Director Nacional | Jefe de Gabinete

Superficie sugerida: 20 m²

Descripción

Puesto cerrado individual de trabajo diario, con mesa de trabajo colaborativo con capacidad para 4 personas. Deberá contar con bocas de conexión de telefonía y datos, y con tomas eléctricas para este tipo de puesto de trabajo.

Equipamiento informático

- 1 computadora
- 1 teléfono

	Bocas de conexión de datos	Tomas eléctricas de uso especial	Tomas eléctricas de uso general
Escritorio	2	4	1
Mesa de reunión	2	2	1

PLANTA TIPO



Mobiliario		
E1	Escritorio de 1,80 x 0,80 m	1
S1	Silla operativa	1
G3	Cajonera móvil	1
G1	Mueble de guardado	2
MC	Mesa circular - Capacidad: 4 personas	1
S2	Silla de reunión	4
Tabiques divisorios		
TT	Módulo de tabique traslúcido	4
PT	Puerta traslúcida	1
Accesorios		
A1	Porta CPU	1
A2	Perchero	1

Ver capítulo 2: "Estándares de mobiliario de oficina".

Imágenes de referencia



d. Nivel jerárquico tipo 5: Director | Gerente

Superficie sugerida: 12 m²

Descripción

Puesto abierto semiprivado individual de trabajo diario, con mesa de trabajo colaborativo con capacidad para 4 personas.

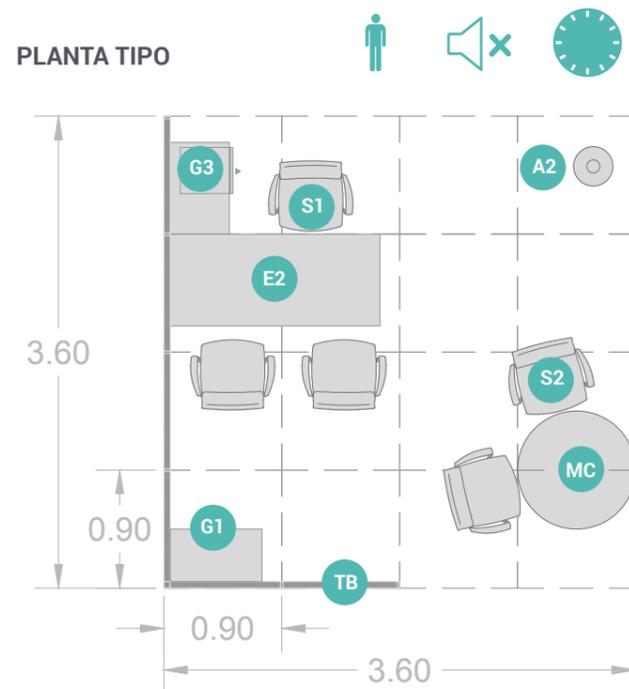
Deberá contar con bocas de conexión de telefonía y datos, y con tomas eléctricas para este tipo de puesto de trabajo.

Equipamiento informático

- 1 computadora
- 1 teléfono

	Bocas de conexión de datos	Tomas eléctricas de uso especial	Tomas eléctricas de uso general
Escritorio	2	4	1
Mesa de reunión	2	2	1

PLANTA TIPO



Mobiliario		
E2	Escritorio de 1,60 x 0,70 m	1
S1	Silla operativa	1
G3	Cajonera móvil	1
G1	Mueble de guardado	1
MC	Mesa circular - Capacidad: 4 personas	1
S2	Silla de reunión	4
Tabiques divisorios		
TB	Módulo de tabique bajo	6
Accesorios		
A1	Porta CPU	1
A2	Perchero	1

Ver capítulo 2: "Estándares de mobiliario de oficina".

e. Niveles jerárquicos tipos 6, 7, 8, 9 y 10: Asesor | Coordinador/Jefe | Puesto operativo | Puesto itinerante | Secretaria

Superficie sugerida: 3,25 m²

Descripción

Puesto abierto de trabajo diario.

Deberá contar con bocas de conexión de telefonía y datos, y con tomas eléctricas para este tipo de puesto de trabajo.

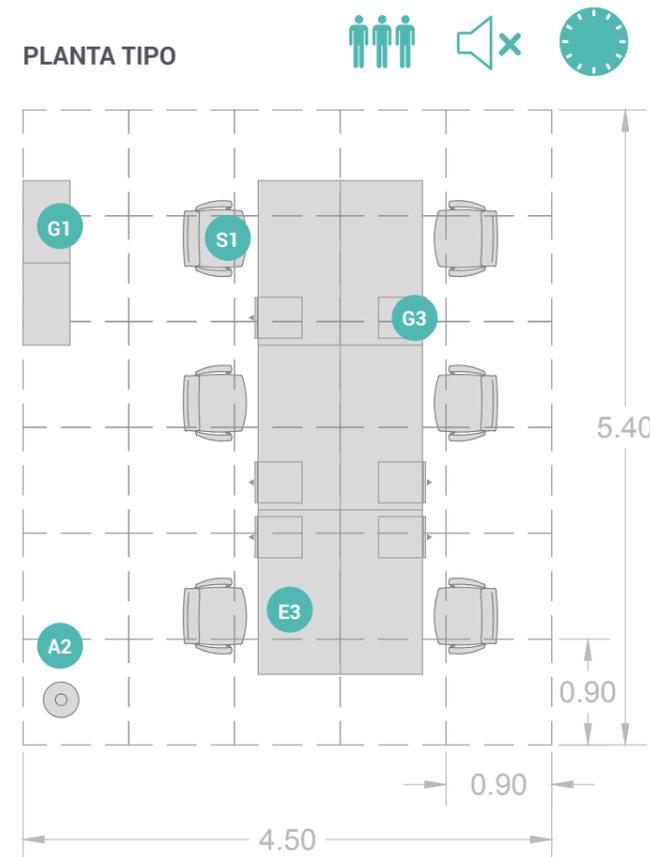
Se recomienda un máximo de 6 puestos de trabajo por isla.

Equipamiento informático

- 1 computadora por puesto
- 1 teléfono por isla + 1 teléfono por coordinador

Cantidad de escritorios por isla	Bocas de conexión de datos	Tomas eléctricas de uso especial	Tomas eléctricas de uso general
2	4	8	2
4	6	12	4
6	8	18	6

PLANTA TIPO



Mobiliario		
E3	Escritorio de 1,40 x 0,70 m	1
S1	Silla operativa	1
G3	Cajonera móvil	1
G1	Mueble de guardado	0,25*
Accesorios		
A1	Porta CPU	1
A2	Perchero	0,15**

*1 mueble de guardado cada 4 puestos operativos
 **1 perchero cada 6 puestos operativos
 Ver capítulo 2: "Estándares de mobiliario de oficina".

Imágenes de referencia



©copyright - Weston Colton - Salt Studio
 AE Urbia

©copyright - Paul Ott - INNOCAD Architektur



©copyright - basics

2 Tipologías de espacios colaborativos

Se llama "espacios colaborativos" a aquellos espacios de trabajo con un tiempo de uso reducido, que buscan incentivar el trabajo en equipo, la interacción dinámica cara a cara y los vínculos sociales laborales. Su objetivo es expandir las redes de equipos, es decir, que el lugar de trabajo funcione como un impulsor para construir una comunidad que apunta a una mayor satisfacción de los trabajadores, lo que deriva en un mejor desempeño y mayor productividad e innovación.

A partir de la disminución de espacios individuales en las oficinas –menos oficinas y más pequeñas–, así como de la incorporación de más espacios colaborativos, se generan lugares de trabajo más dinámicos, que favorecen diversos estilos de trabajo, y mejoran el compromiso, la productividad y el bienestar del empleado.

La sala de reunión se muda de las oficinas privadas a espacios compartidos, accesibles a todos los trabajadores de un organismo, que respalden los estilos dinámicos de trabajo.



Flexibilidad

Lograr mayor flexibilidad en respuesta a las diferentes formas de trabajar.



Conexiones

Conectar a nuestros trabajadores para que colaboren entre sí cuando se necesite.



Elección

Permitir más opciones a través de los espacios y la tecnología que ofrecen.

La eliminación de las barreras físicas, que contribuye a la integración y la transparencia, promueve un flujo de comunicación e información que genera una interacción beneficiosa y estimula los procesos y la concreción de soluciones. El intercambio entre personas con distintos intereses y criterios favorece la elaboración de diversos resultados y alternativas

Referencias para espacios colaborativos informales y formales

 Reservable	 Espacio de uso espontáneo	 Espacio abierto	 Espacio cerrado
 Uso sugerido: menos de 2 horas	 Acústicamente protegido	 Acústicamente desprotegido	

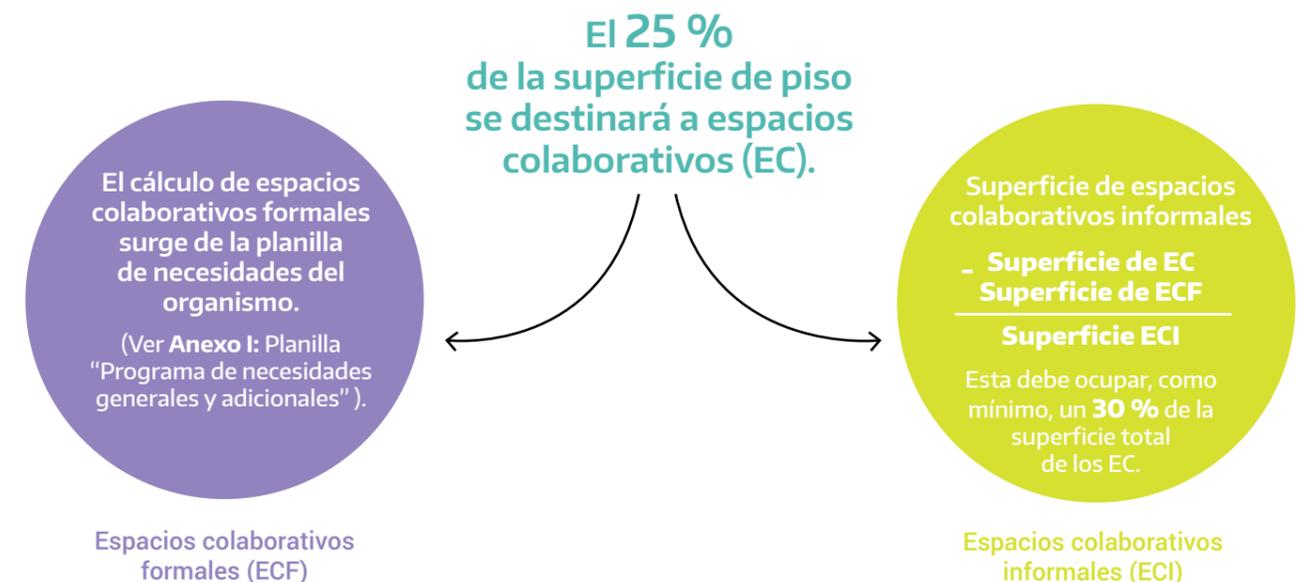
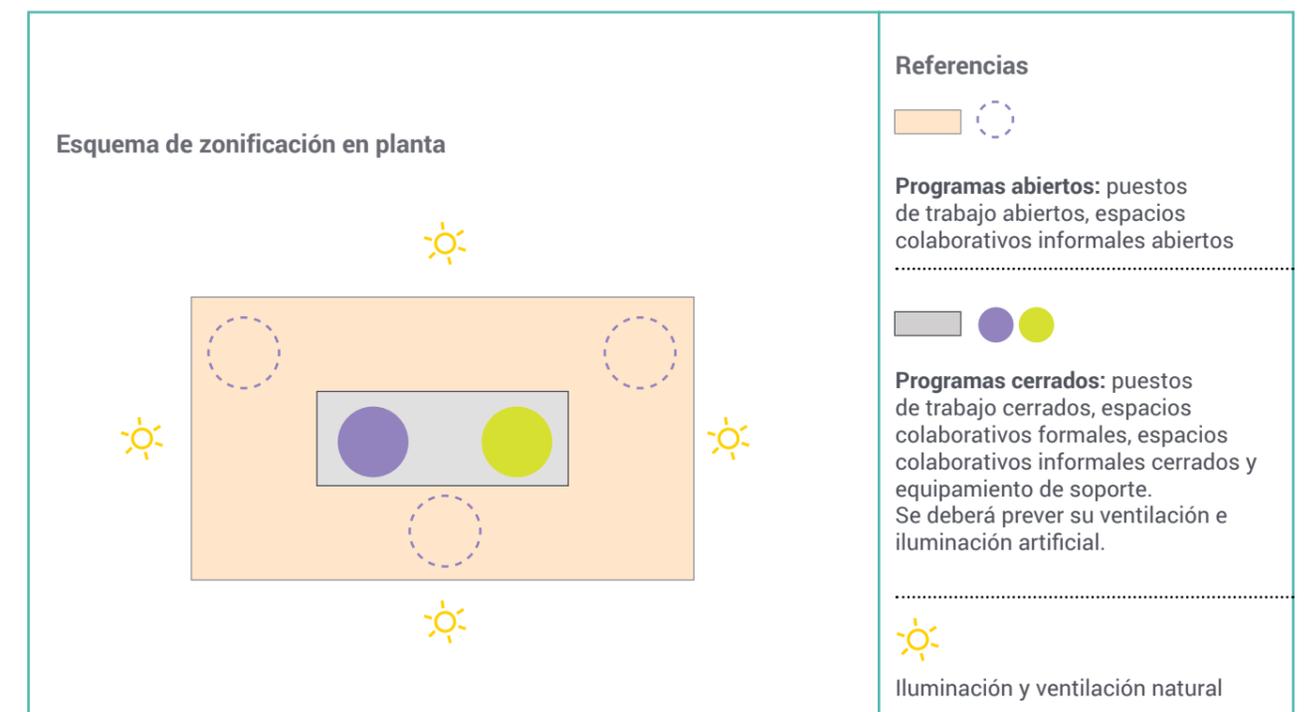
Consideraciones sobre la ubicación de los espacios colaborativos dentro de la planta

La propuesta es incorporar una mayor cantidad de espacios de colaboración, con distintas características según las diferentes actividades, lo que permitirá la flexibilidad en el lugar de trabajo. Dentro de esta variedad de espacios, es posible diferenciar los colaborativos formales de los colaborativos informales.

Es conveniente que estos espacios se encuentren próximos a las áreas de trabajo individual, facilitando así el intercambio entre los trabajadores.

Los espacios colaborativos actúan íntegramente como áreas de apoyo al trabajo individual, por lo que deben retroalimentarse entre sí.

Los espacios colaborativos, al igual que las oficinas privadas, solían ubicarse en el perímetro del edificio, con vistas al exterior. En la actualidad, se planifican principalmente a lo largo del núcleo interior para permitir que los puestos de trabajo que se usan durante más horas por día obtengan el beneficio de la iluminación y ventilación natural, así como las vistas al exterior.



a. Espacios colaborativos informales

Los espacios colaborativos informales se crean para facilitar y fomentar la interacción casual y espontánea entre colegas.

Estos espacios resultan apropiados para encuentros no planificados entre compañeros, para trabajo en equipo y para lecturas de documentos grupales, entre otras actividades. Permiten generar pequeñas reuniones de grupos formales e informales que no requieren privacidad.

Están incluidos dentro de la planta abierta y son parte de la dinámica de espacio flexible de trabajo propuesta. Los espacios flexibles promueven y favorecen la espontaneidad, la alternancia entre diferentes modos de trabajar y la comunicación rápida entre los integrantes del equipo.

Los espacios abiertos e informales varían en tamaño y estilo; están equipados con asientos cómodos, mesas de café, etc.; facilitan las conversaciones improvisadas y estimulan el intercambio de ideas; deben incluir herramientas como superficies de pizarra o adhesivas y recursos tecnológicos.

Cabinas telefónicas



Espacios de innovación



Boxes de reuniones



Livings



Espacios de trabajo/Café



Mesas de trabajo



b. Espacios colaborativos formales

Los espacios colaborativos formales se crean para llevar a cabo reuniones confidenciales y trabajos de colaboración de hasta 18 personas, y resultan apropiados para reuniones tanto internas como con externos en un ambiente formal y acústicamente seguro.

Se trata de ambientes cerrados formales, equipados con iluminación y soporte tecnológico para múltiples modos de presentación. Estos espacios son reservables y aportan formalidad y concentración al encuentro laboral.

Consideraciones de diseño

Se recomienda ubicar una sala de reunión cerca de la entrada principal y varias distribuidas por la planta, de manera que resulten accesibles para las distintas áreas.

Es aconsejable incluir un aparador para acomodar el servicio de comida/bebida, así como suministros específicos de conferencias según sea necesario.

Se debe asegurar una ventilación adecuada y un buen flujo de aire.

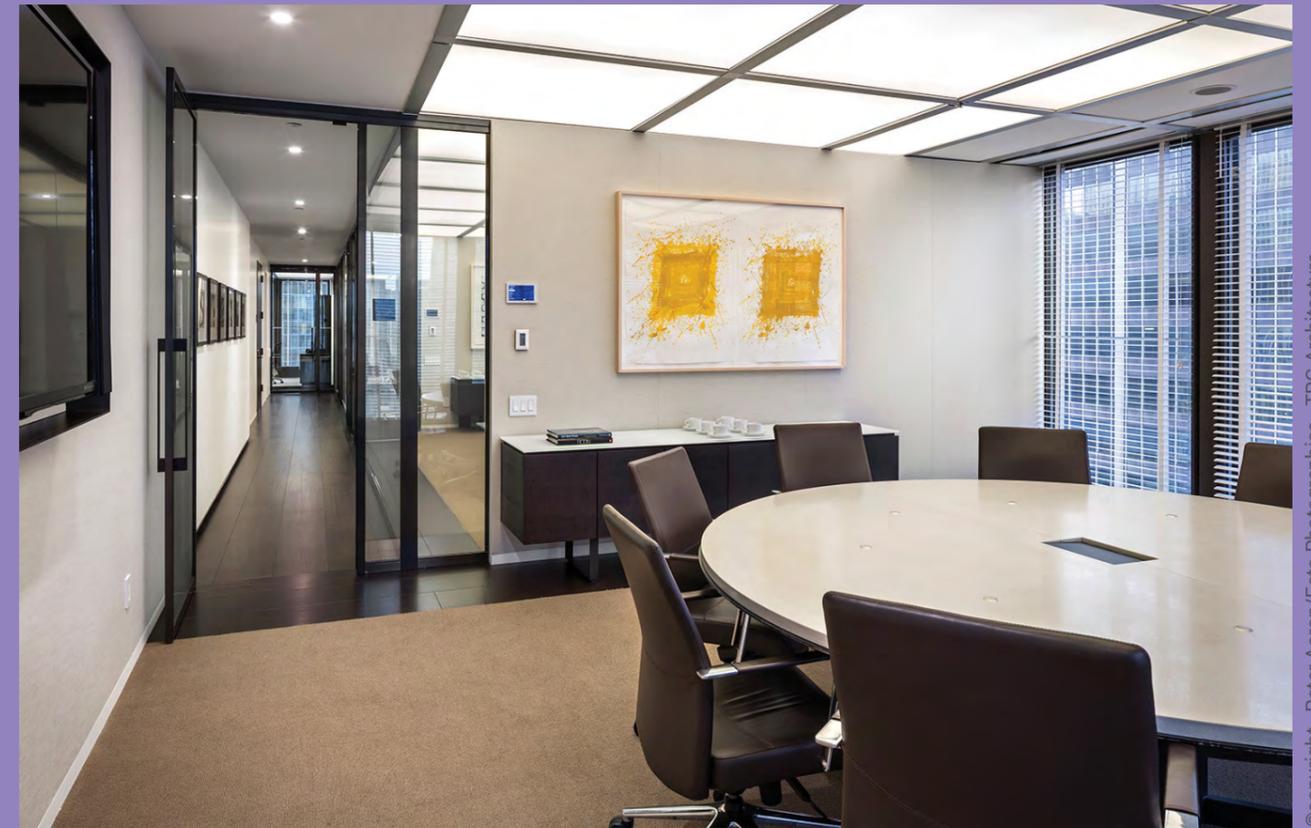
Es necesario integrar la tecnología y la electricidad con los muebles, para asegurar la conectividad de la mesa/la facilidad de acceso del usuario.

Un frente de vidrio contribuye a la sensación de conectividad y apertura.

 Espacio cerrado	 Uso sugerido: menos de 2 horas	 Reservable	 Acústicamente protegido
--	---	---	--

Composición

- Tabiquería vidriada de piso a techo + puerta
- Iluminación direccionada sobre el plano de trabajo y con intensidad regulable
- Equipamiento tecnológico: conectividad audiovisual y a redes



Sala de reunión con capacidad para 6 personas

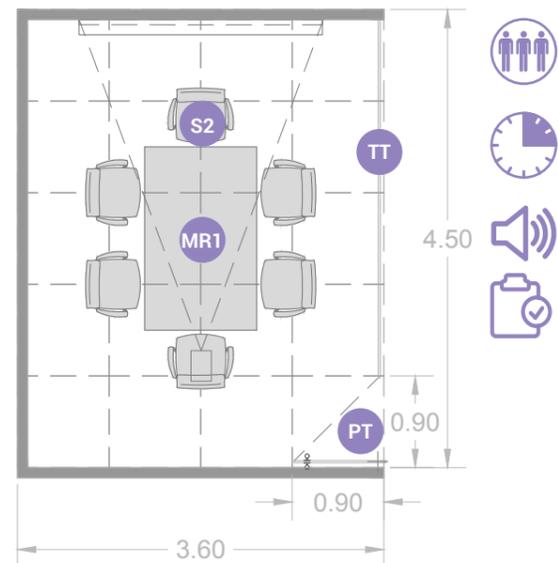


Superficie sugerida: 16 m²

Equipamiento informático

- 1 monitor o TV
- 1 proyector
- 1 teléfono

PLANTA TIPO



	Bocas de conexión de datos	Tomas eléctricas de uso especial	Tomas eléctricas de uso general
Sala de reunión	3	4	3

Mobiliario		
MR1	Mesa de reunión de 1,80 x 1,10 m	1
S2	Silla de reunión	6
Tabique divisorio		
TT	Módulo de tabique traslúcido	4
PT	Puerta traslúcida	1

Ver capítulo 2: "Estándares de mobiliario de oficina".

Sala de reunión con capacidad para 10 personas

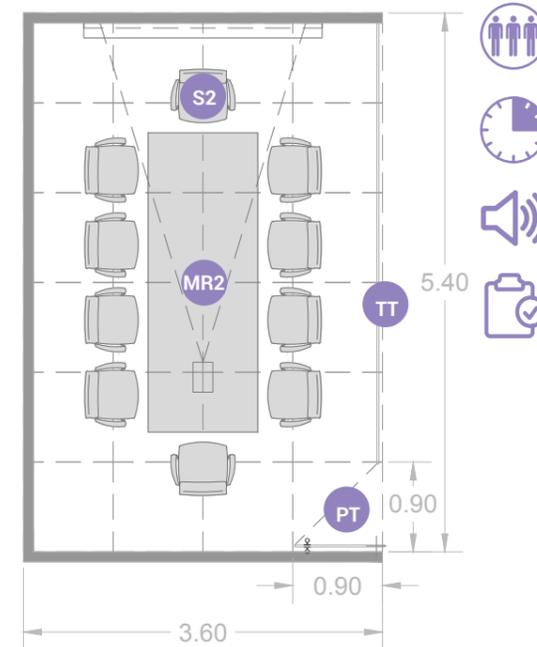


Superficie sugerida: 20 m²

Equipamiento informático

- 1 monitor o TV
- 1 proyector
- 1 teléfono

PLANTA TIPO



	Bocas de conexión de datos	Tomas eléctricas de uso especial	Tomas eléctricas de uso general
Sala de reunión	3	7	4

Mobiliario		
MR2	Mesa de reunión de 3,00 x 1,10 m	1
S2	Silla de reunión	10
Tabique divisorio		
TT	Módulo de tabique traslúcido	5
PT	Puerta traslúcida	1

Ver capítulo 2: "Estándares de mobiliario de oficina".

Imágenes de referencia



©copyright Julia Sperling - A Design Lifestyle



Sala de reunión con capacidad para 14 personas

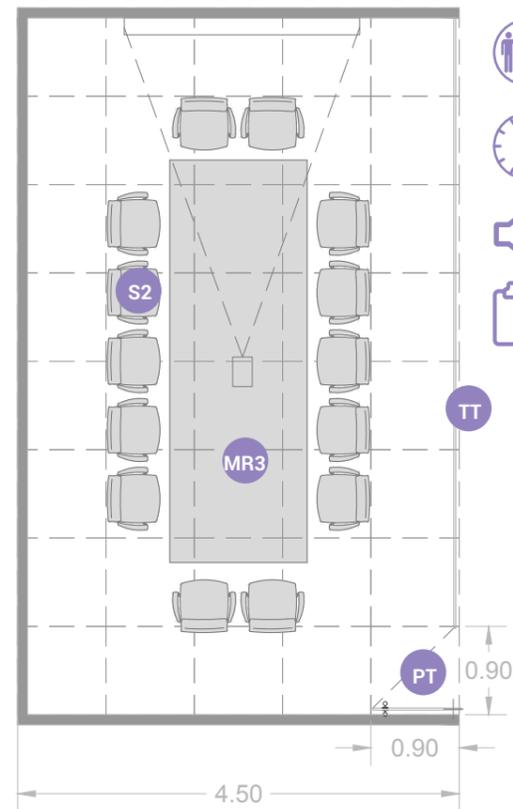


Superficie sugerida: 30 m²

Equipamiento informático

- 1 monitor o TV
- 1 proyector
- 1 teléfono

PLANTA TIPO



	Bocas de conexión de datos	Tomas eléctricos de uso especial	Tomas eléctricos de uso general
Sala de reunión	5	9	4

Mobiliario		
MR3	Mesa de reunión de 4,10 x 1,10 m	1
S2	Silla de reunión	14
Tabique divisorio		
TT	Módulo de tabique traslúcido	7
PT	Puerta traslúcida	1

Ver capítulo 2: "Estándares de mobiliario de oficina".

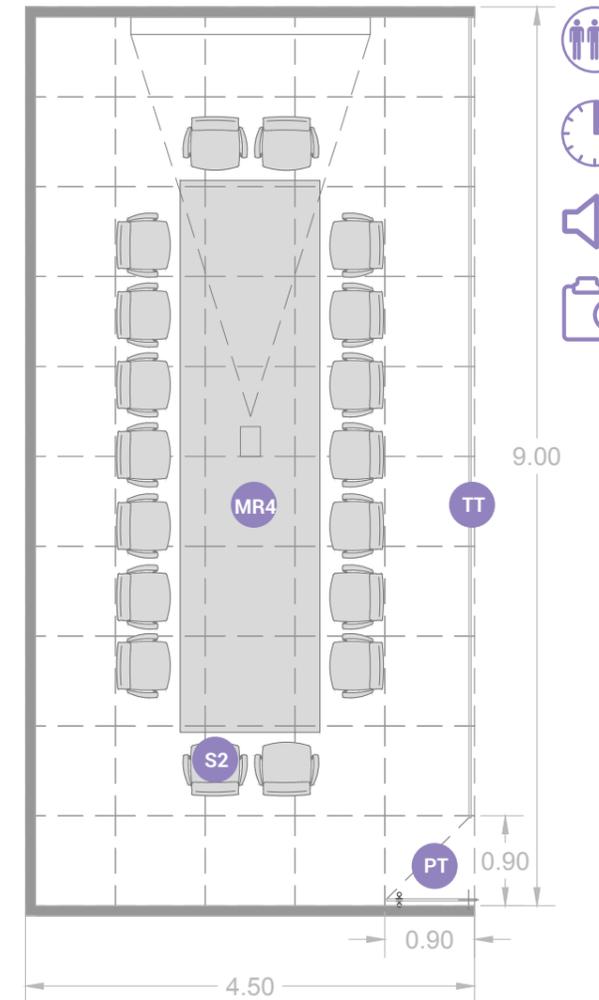
Sala de reunión con capacidad para 18 personas



Superficie sugerida: 40 m²

Equipamiento informático

- 1 monitor o TV
- 1 proyector
- 1 teléfono

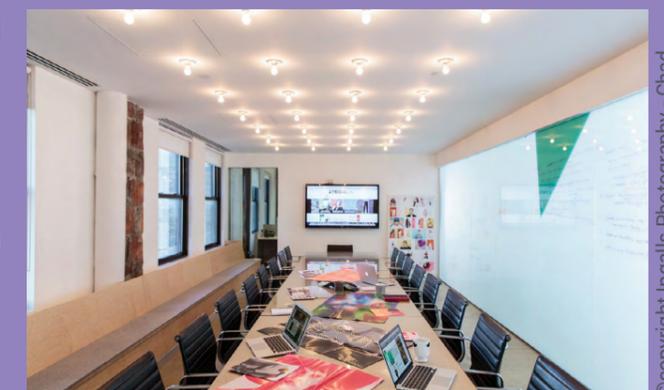


	Bocas de conexión de datos	Tomas eléctricos de uso especial	Tomas eléctricos de uso general
Sala de reunión	7	11	4

Mobiliario		
MR4	Mesa de reunión de 5,50 x 1,40 m	1
S2	Silla de reunión	18
Tabique divisorio		
TT	Módulo de tabique traslúcido	9
PT	Puerta traslúcida	1

Ver capítulo 2: "Estándares de mobiliario de oficina".

Imágenes de referencia



©copyright Amit Geron - T+R Interior Design

©copyright Ingalls Photography - Chad McPhail Design

c. Buenas prácticas



Recomendaciones de uso de los espacios colaborativos



Finalidad

- Trabajo colectivo
- Reuniones informales o formales
- Entrevistas
- Conversaciones privadas presenciales o telefónicas



Usuarios

Podrán hacer uso de estos espacios todos los trabajadores del organismo, ya sea para reuniones internas o con externos al organismo.



Horario de uso

- El tiempo óptimo para una reunión es de 1 hora.



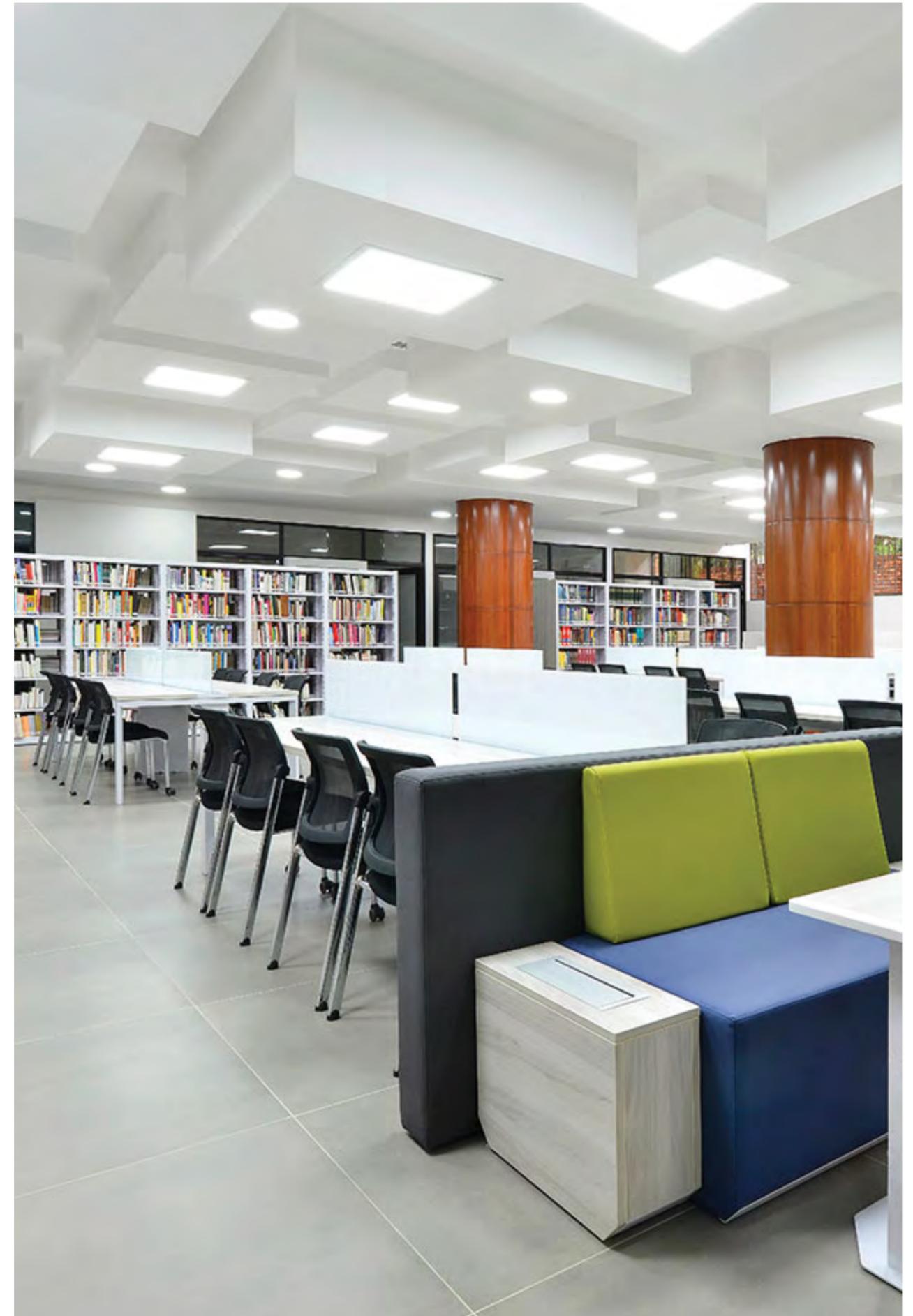
Reservas

- Colaborativos informales: no requieren reserva previa.
- Colaborativos formales: siempre será necesario reservar el espacio. La reserva podrá realizarse con algunos días de antelación.



Condiciones de uso

- El volumen de voz empleado y el de las proyecciones deben ser adecuados, para no molestar a quienes trabajan en las salas y los espacios contiguos.
- Se debe hacer un uso respetuoso de los recursos y el mobiliario.
- Se requiere dejar la sala en las mismas condiciones en las que se la encontró.



3 Ejemplo de aplicación de espacios de trabajo

Aplicación de estándares y normativas

Se toman como ejemplo supuesto las oficinas que precisa un organismo debido al incremento de personal. A continuación, se aplican los estándares y las normativas para calcular la superficie necesaria y cubrir el programa de necesidades.

Paso 1. Cálculo de superficie de piso necesaria según normativas

$$\text{Sup. de piso min. (m}^2\text{)} = \text{Cantidad de puestos (pt)} \times \text{ratio (m}^2\text{/pt)}$$

Superficie de piso: es el área total de un piso comprendida dentro de las paredes exteriores, menos las superficies ocupadas por los medios de escape, los locales sanitarios y otros espacios que sean de uso común del edificio.

Ratio: proporción de superficie de piso que necesita un puesto de trabajo para realizar sus actividades laborales diarias.

Art. 3.4.7.4 "Coeficiente de ocupación": el número de ocupantes por superficie de piso es el número teórico de personas que pueda ser acomodado dentro de la "superficie de piso".



Aplicación de oficina con 44 puestos de trabajo. Se calcula la superficie total de piso según la cantidad total de puestos de trabajo:

$$\text{Sup. de piso: } 308 \text{ m}^2 = 44 \text{ pt} \times 7 \text{ m}^2\text{/pt}$$

Superficie de piso Puestos de trabajo Coeficiente de ocupación recomendado por la AABE

Si bien el Código de Edificación de la CABA exige un coeficiente de ocupación de 6 m²/persona de superficie de piso, la **AABE** recomienda, en relación con los estándares planteados, en los casos que esto sea posible, la diagramación de los espacios de trabajo considerando un ratio de 7 m²/persona para el cálculo de la superficie de piso.

Nota: Se debe verificar el coeficiente según el Código de la localidad donde se encuentran las oficinas.

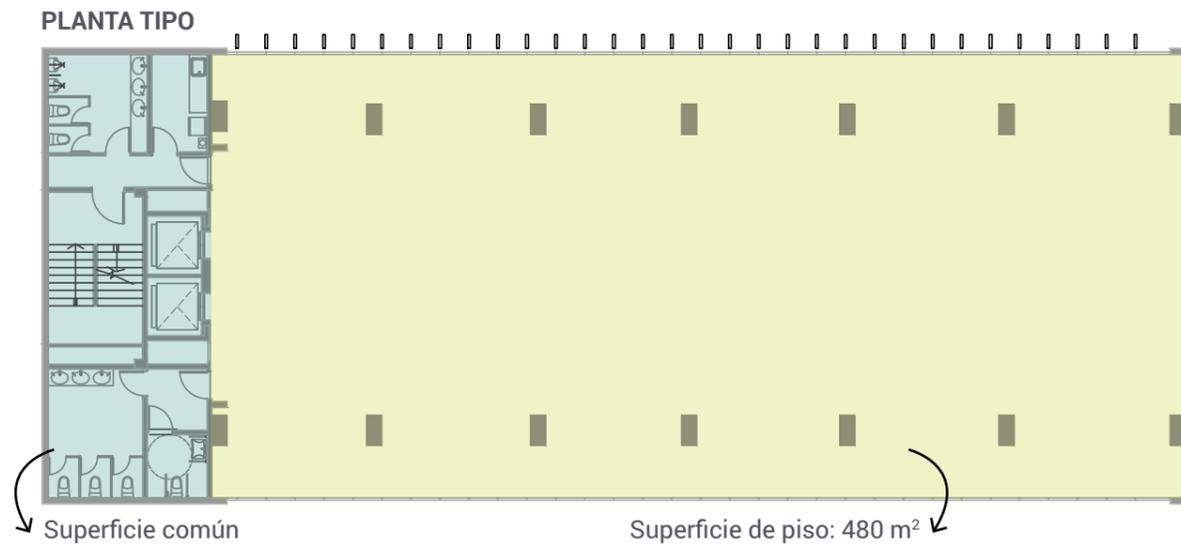
Paso 2. Verificación del inmueble: aplicación de la normativa

Una vez detectado un posible inmueble por utilizar, se verifica si cumple con las necesidades del organismo y las normativas vigentes.

Se verificará lo siguiente:

- El **coeficiente de ocupación**. **Código de Edificación, art. 3.4.7.4.**
- La situación exigida de **medios de salida**. **Código de Edificación, art. 3.4.3.1 y cap. 3.4.7.**
- Los **servicios mínimos de salubridad** exigidos en edificios públicos. Cantidad de artefactos sanitarios por cantidad de puestos de trabajo. **Código de Edificación, art. 3.5.1.1.**

Se utilizará como ejemplo un inmueble con una superficie de piso de 480 m² distribuidos de la siguiente manera:



DATOS DEL INMUEBLE POR UTILIZAR							
PISO	m ² DE PISO EXISTENTES	SITUACIÓN DE MEDIOS DE SALIDA EXISTENTE	SERVICIOS SANITARIOS EXISTENTES. CANTIDAD DE ARTEFACTOS				
			RETTRES HOMBRES	LAVATORIOS HOMBRES	MINGITORIOS	RETTRES MUJERES	LAVATORIOS MUJERES
1º	480,00	1 escalera principal Ancho tramo: 1,20 m Ancho puerta salida: 0,90 m	2	3	2	3	3

NECESIDADES DEL ORGANISMO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE					
PISO	m ² DE PISO REQUERIDOS (para 44 pt según ratio de ocupación)	SITUACIÓN DE MEDIOS DE SALIDA REQUERIDA	SERVICIOS SANITARIOS REQUERIDOS. CANTIDAD DE ARTEFACTOS		
			RETTRES	LAVATORIOS	MINGITORIOS
1º	308,00	1 escalera principal Ancho tramo: 1,20 m Ancho puerta salida: 0,90 m	4	5	-

Verifica ratio de ocupación (Art. 3.4.7.4)

Verifica medios de salida (Arts. 3.4.3.1 y 3.4.7.7)

Verifica servicios sanitarios (Art. 3.5.1.1)

Si alguna de las normativas no verifica, esta será la mandante para definir la disposición en planta posible.

En caso de que se tenga que buscar un inmueble para alquilar o comprar, este deberá cumplir con todas las normativas municipales vigentes para su habilitación.

Ejemplo en la CABA:

- **Código de Edificación**
- **Normativas de seguridad e higiene**
- **Normativa de Edificio Seguro del GCBA**

F. 1. Disposiciones N° 415/11, 215/15 y 639/15 (Instalaciones fijas contra incendios)

F. 2. Disposición N° 2.614/DGDYPC/08 (Vida útil de extintores)

F. 3. O.M. N°40.473 y Ley N° 2.231 y sus modificatorias (Extintores manuales)

F. 4. O.M. N° 33.677 (Calderas)

F. 5. O.M. N° 36.352 (Desinsectación) (Reglamenta limpieza y desinfección de tanques)

F. 6. O.M. N° 45.593 (Limpieza semestral de tanques de agua)

F. 7. O.M. N° 34.197, N° 45.425 y sus modificaciones (Iluminación de emergencia)

F. 8. Resolución N° 6/APRA/11 (Limpieza y desinfección de tanques de agua)

F. 9. Decreto N° 2.045/93 (Reglamenta limpieza y desinfección de tanques)

F. 10. Ley N° 1.346 (Simulacro y plan de evacuación)

F. 11. Ley N° 257 (Fachadas y balcones)

F. 12. Ley N° 161 (Ascensores)

F. 13. O.M. N°41768 (Alarmas en garajes)

F. 14. Resol. COPIME N° HIST. 1.1 IRAM 2281 Parte II (Puesta a tierra)

Paso 3. Recopilación de datos

Planilla "Programa de necesidades"

Completar una única planilla con la totalidad de los datos de la nómina de personal requerida por el organismo/ ministerio según los distintos niveles jerárquicos.

Instructivo



Completar con la totalidad de las áreas del organismo/ministerio

¿De quién depende? Indicar la dependencia en el organigrama. Hacer referencia al número de ítem.

Ítem	Áreas / Direcciones	Relación estructural	Dotación total del organismo			
			Puesto jerárquico		Puesto asesor	Puesto operativo
			Tipo*	Cantidad		
1	Dirección Nacional de Gerenciamiento de Activos Físicos	-	4	1	0	3
2	Dirección de Diseño y Planificación de Activos	1	5	1	0	0
3	Coordinación de Diseño y Análisis de Activos	2	6	1	0	11
4	Coordinación de Planificación y Asignación de Activos	2	6	1	0	11
5	Dirección de Proyectos, Obras y Relocalización	1	5	1	0	0
6	Coordinaciones de Proyectos, Obras y Relocalizaciones	5	6	1	0	11
TOTALES			-	6	0	36

Indicar la cantidad de puestos según los cargos del área.

Indicar el código de cada inmueble (cargado previamente en el SIENA) donde funciona esa área/dirección.

Dotación total del organismo			
Puestos itinerantes	Puesto de secretaria	Total de trabajadores	Código CIE (SIENA)
0	2	6	02-0000789-1
0	0	1	02-0000789-1
0	0	12	02-0000789-1
0	0	12	02-0000789-1
0	0	1	02-0000789-1
0	0	12	02-0000789-1
0	2	44	

Casilla desplegable: puestos según nivel jerárquico

Indicar la cantidad de puestos según los cargos del área.

4. Director Nacional / Jefe de Gabinete
5. Director / Gerente
6. Coordinador / Jefe

Especificar el tipo de espacio colaborativo informal solicitado.

Espacios colaborativos							
Salas para 6 personas	Salas para 10 personas	Salas para 14 personas	Salas para 18 personas	Mesas de trabajo	Cabinas telefónicas	Living	Otros
1	0	0	0	0	2	0	0
1	0	0	0	1	0	1	0
0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	1	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	2	2	1	0

Indicar en "Observaciones" a qué tipo de local se refiere.

Programas adicionales								
Atención al público (m²)	Lactario (m²)	Servicio Médico (m²)	Espacio reservable (m²)	Archivo (m²)	Espacio de refrigerio (m²)	Mantenimiento (m²)	Otros (m²)	Observaciones
13								Para 2 PT
				30				Archivo vivo
				20				Archivo vivo
13				50				

Planilla "Cómputo Programa de necesidades"

Esta planilla, suministrada por la AABE, sirve para calcular las superficies mínimas que requerirá cada tipo de puesto, los distintos espacios colaborativos y los programas adicionales. Se modificará **automáticamente** una vez completada la planilla "Programa de necesidades".

Instructivo



Superficie asignada a cada puesto de trabajo según nivel jerárquico/espacio colaborativo.

Cantidad de puestos de trabajo según jerarquías y de salas de reunión según capacidad. Este dato se trae automáticamente de la planilla "Programa de necesidades".

Superficie total que ocuparán los puestos de trabajo.

Tipo de puesto	Superficie según tipología (m ²)	Cantidad de puestos	Superficie total (m ²)
Puesto tipo 1 (Ministro)	50	0	0
Puesto tipo 2 (Secretario / Presidente)	30	0	0
Puesto tipo 3 (Subsecretario / Vicepresidente)	30	0	0
Puesto tipo 4 (Director nacional / Jefe de Gabinete)	20	1	20
Puesto tipo 5 (Director / Gerente)	12	2	24
Puesto tipo 6 (Coordinador / Jefe)	3,25	3	9,75
Puesto tipo 7 (Asesor)	3,25	0	0
Puesto tipo 8 (Operativo)	3,25	36	117
Puesto tipo 9 (Itinerante)	3,25	0	0
Puesto tipo 10 (Secretaria)	3,25	2	6,25
Sup. mínima de puestos de trabajo según el Manual		44 pt	177,25
Sala para 6 personas	16,00	3	48
Sala para 10 personas	20	0	0
Sala para 14 personas	30	0	0
Sala para 18 personas	40	0	0
Sup. de salas de reuniones		3	48
Mesa de trabajo	16,20	2	32,40
Cabina telefónica	4,85	2	9,70
Living	20,25	1	20,25
Sup. de espacios colaborativos informales			62,35

Superficie total que ocuparán los espacios colaborativos informales.

Programa adicional	Superficie total (m ²)
Área de descanso	0
Espacios reservables. SUM*	0
Biblioteca (sala de consulta, sala de espera, etc.)	0
Búnker de seguridad	0
Call center (área de descanso, recepción, etc.)	0
Espacios de refrigerio*	0
Servicio médico*	0
Data center	0
Depósito	0
Área de mantenimiento*	0
Lactario*	0
Mesa de entradas	0
Oficina del sindicato	0
Sala de audiencia	0
Área de atención al público*	13
Archivo*	50
Taller	0
Taller sistema	0
Tesorería + caja	0
Vestuario	0
Otros	0
Total programa adicional	63

*Ver "Programas adicionales", en el capítulo 1, para más especificaciones y consideraciones.

Superficie total que ocupará el programa adicional.

Paso 4. Distribución de espacios

Zonificación

Cada planta se compone de varias zonas. Estas son asignadas por dirección/grupo/unidad de trabajo y por esquema de proximidad de interacción con las diferentes áreas.

Cada sector debe tener conexión con áreas de soporte (lugares de guardado, islas de impresión, estaciones de residuos) y espacios colaborativos formales e informales.

En la actualidad, el trabajo de oficina requiere flexibilizar las plantas operativas proponiendo alternativas de espacios de trabajo tanto grupal como individual, llamados "**espacios colaborativos**".

En este sentido, se sugiere que la superficie destinada a los espacios colaborativos se establezca entre un 21 y 25 % de la superficie de piso; por lo tanto:

308 m²

Total superficie de piso

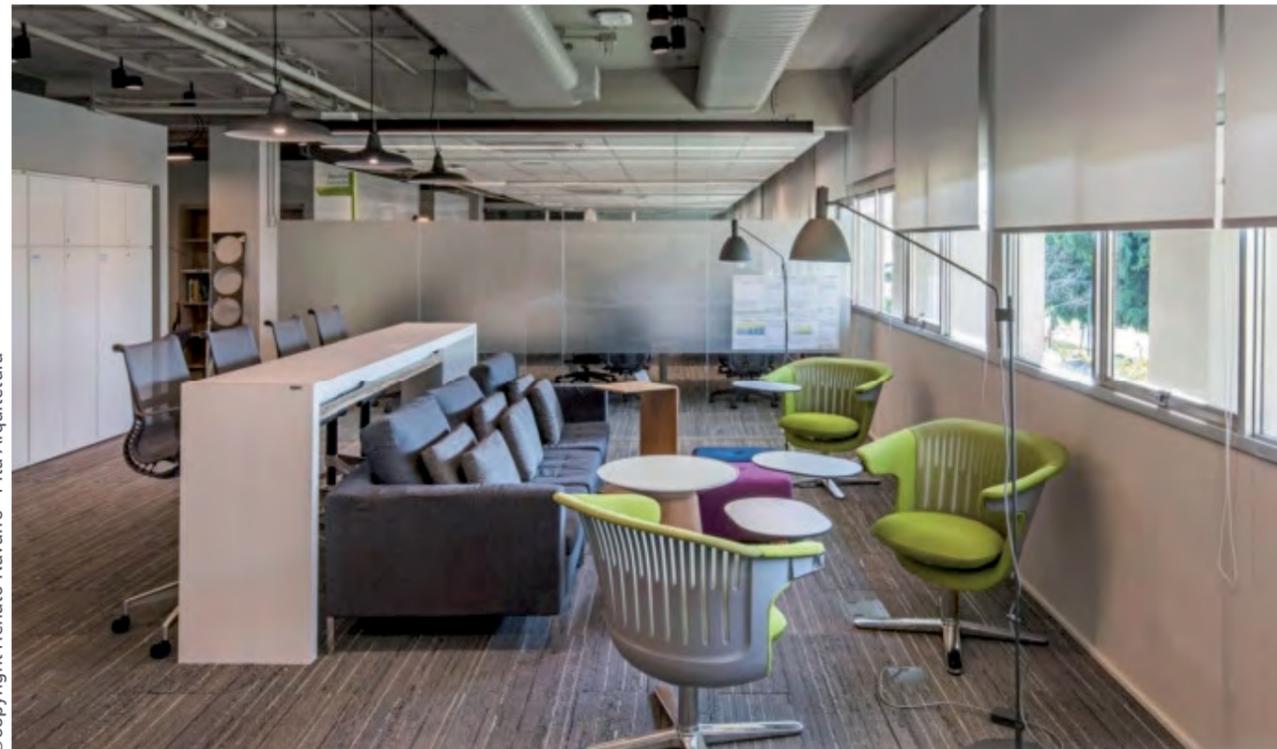
25 % = 77 m²

Espacios colaborativos (formales e informales)

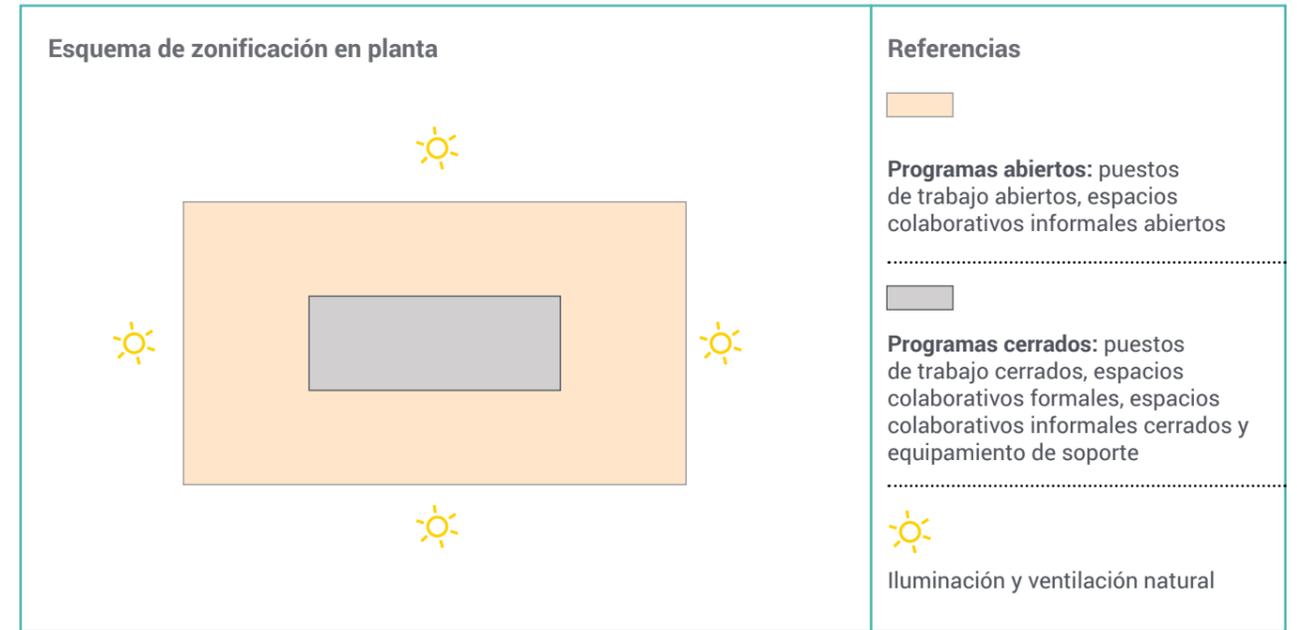
77 m² (total superficie espacios colaborativos) – 48 m² (superficie espacios colaborativos formales, dato del organismo) = 29 m² (superficie espacios colaborativos informales)

Se sugiere que corresponda como mínimo al 30 % de la superficie total de los espacios colaborativos.

La superficie de los **espacios colaborativos informales** es la diferencia entre la superficie destinada a espacios colaborativos y la que corresponde a los espacios formales (dato del organismo), siempre que ocupe como mínimo un 30 % de la superficie total de los espacios colaborativos.

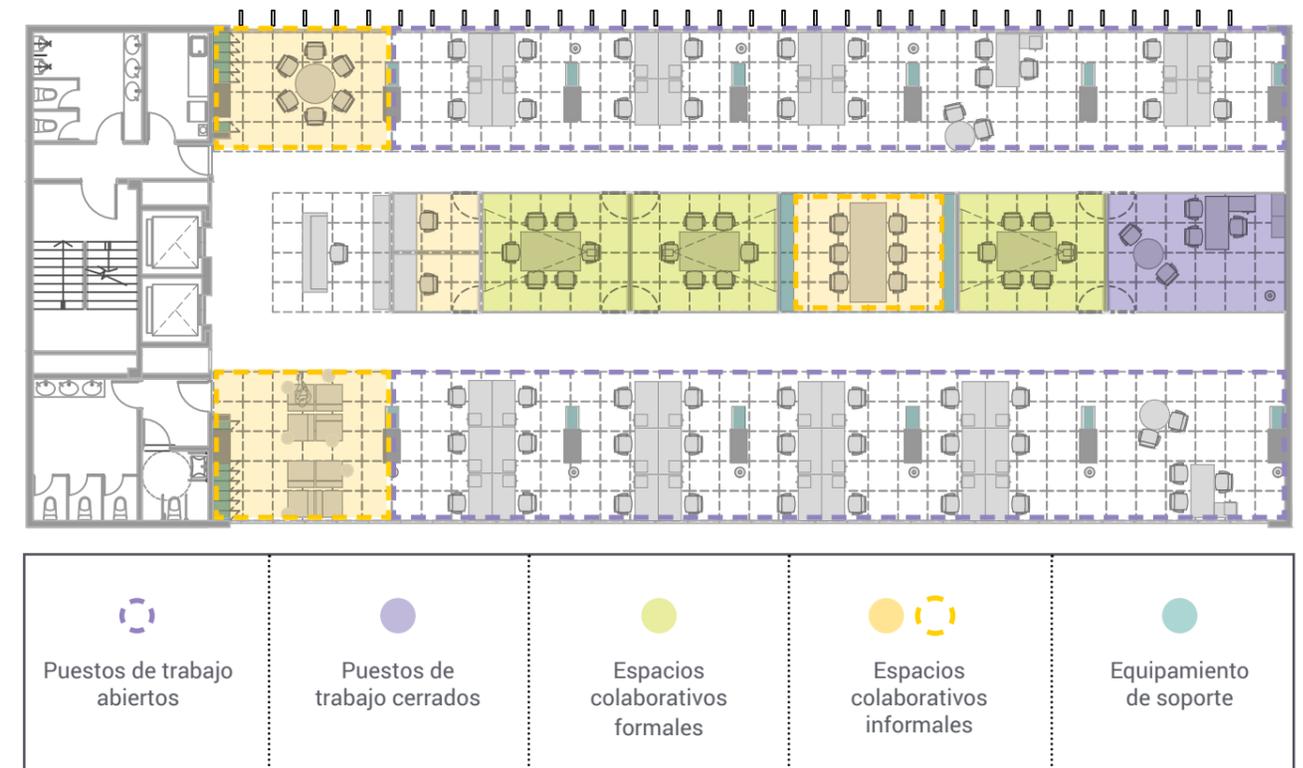


©copyright Renato Navarro - Pita Arquitectura



Ver el capítulo 3, "**Estándares ambientales**", para más especificaciones y consideraciones en el momento de determinar la zonificación en planta.

Aplicación de "zonificación"



Esquema de matriz de proximidad

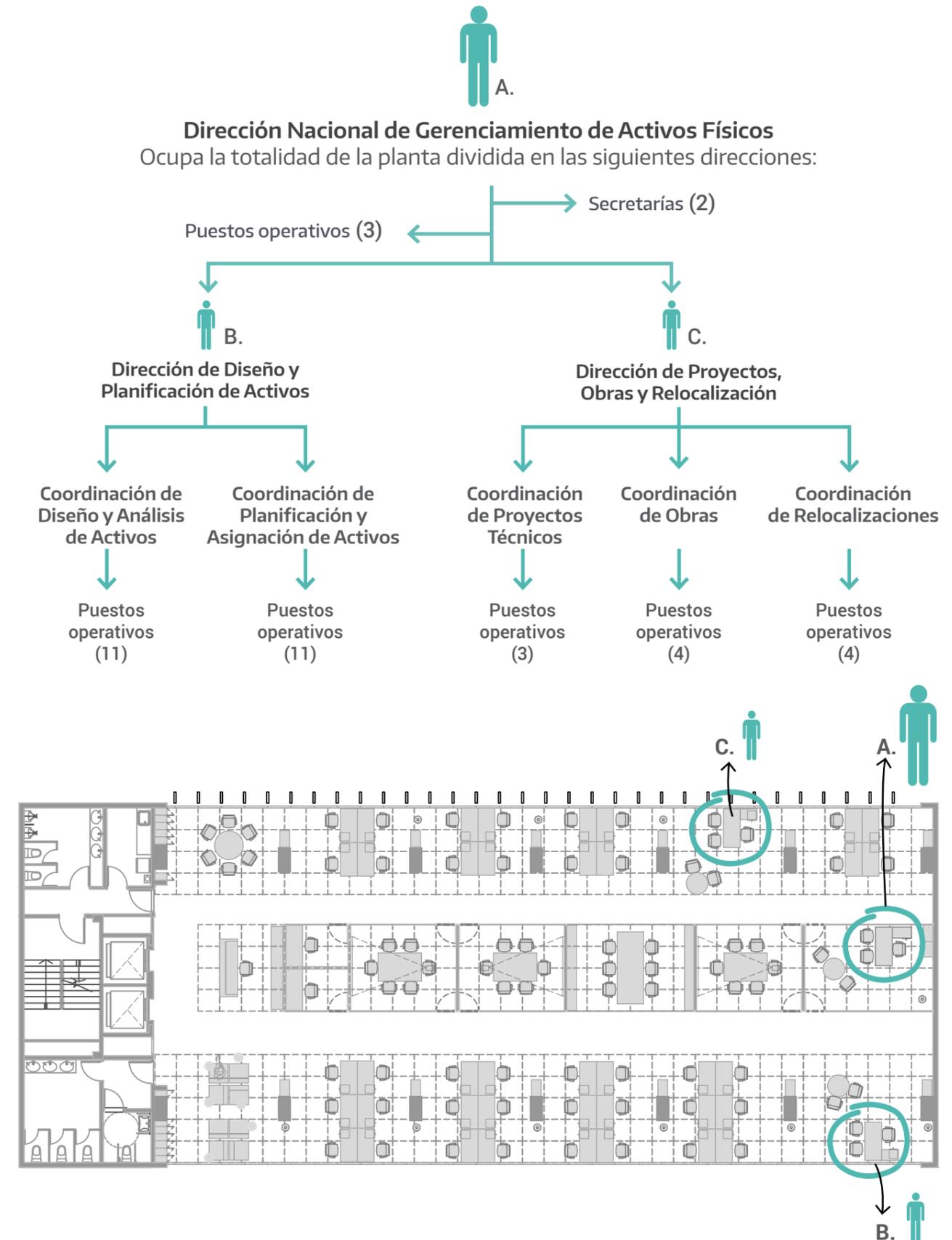
De acuerdo con los conceptos mencionados anteriormente, se completa la planilla "Matriz de proximidad" suministrada por la AABE.

Dirección Nacional de Gerenciamiento de Activos Físicos						
Dirección de Diseño y Planificación de Activos	4					
Coordinación de Diseño y Análisis de Activos	4	4				
Coordinación de Planificación y Asignación de Activos	3	3	3			
Dirección de Proyectos, Obras y Relocalización	3	3	3	3		
Coordinaciones de Proyectos, Obras y Relocalizaciones	3	3	3	3	3	
	Dirección Nacional de Gerenciamiento de Activos Físicos	Dirección de Diseño y Planificación de Activos	Coordinación de Diseño y Análisis de Activos	Coordinación de Planificación y Asignación de Activos	Dirección de Proyectos, Obras y Relocalización	Coordinaciones de Proyectos, Obras y Relocalizaciones

Referencias

- 4 Proximidad imprescindible
- 3 Proximidad necesaria
- 2 Proximidad útil
- 1 Proximidad neutral
- 0 Proximidad nula

Aplicación de "matriz de proximidad" en planta



B Programas adicionales: Tipologías

Además de los puestos de trabajo y los espacios colaborativos ya descritos como los principales dentro de las necesidades funcionales de las oficinas de la APN, existe una serie de espacios de apoyo que complementan el eficiente desarrollo de estas actividades.

Se trata de los programas adicionales, los cuales responden a una amplia gama de requerimientos que presentan los organismos para complementar las variantes del trabajo en oficinas.

Las formas del trabajo son dinámicas, cambian constantemente, pero siempre sobre la base de una estructura espacial ya pensada, que se corresponde con el tipo de trabajo y las nuevas tendencias.

El espacio se debe adaptar a estos cambios y ser más práctico y flexible, con un uso no tan rígido, donde la valorización del trabajo en equipo incrementa la cantidad de sectores de reuniones y otras áreas cada vez más informales. El equipamiento debe permitir diversas opciones, dar respuesta a nuevos requerimientos y hacer que los espacios sean más dinámicos, sin comprometer el confort de los usuarios.

Con estas premisas, y a fin de brindar recomendaciones y lineamientos que orienten respecto de los estándares de diseño, se desarrollarán las tipologías básicas correspondientes a los programas adicionales más frecuentes:

- a. Espacios de atención al público
- b. Espacios Amigos de la Lactancia
- c. Espacios de servicios de salud y seguridad en el trabajo
- d. Espacios colaborativos reservables
- e. Espacios de archivos
- f. Espacios de refrigerio y comedores
- g. Espacios para áreas de mantenimiento



©copyright Almere City Hall - Fokkema & Partners Architecten - Bram Vreugdenhil

a. Espacios de atención al público

Los espacios de atención al público son sectores de gran importancia en los inmuebles de oficinas del ENA. En general, funcionan como el primer impacto visual que se genera desde el organismo. Se caracterizan por cumplir con una triple función que debe tenerse en cuenta para el armado de los espacios: recepción, espera y atención.



©copyright Almere City Hall - Fokkema & Partners Architecten - Bram Vreugdenhil

Los organismos deberán tratar de conjugar estas tres funciones de forma equilibrada, y adaptar las características de los espacios y su equipamiento tanto a los diferentes usos como a la cantidad de público y trabajadores, de modo de asegurar un ambiente eficiente y agradable para todos, además de sostenible.

Estos son los **objetivos** que se espera alcanzar con las diferentes funciones que deberán cubrir los espacios de atención al público en su conjunto:

• Identificación/Orientación

Jerarquizar la recepción, el espacio que genera la primera impresión visual que recibe el público visitante.

Ponderar el diseño de los espacios, su mobiliario, la imagen gráfica y los colores como elementos identificatorios del organismo.

• Confort para el público visitante

Generar espacios de confort para el público en situación de espera, que se correspondan con una permanencia por tiempos más acotados.

Ampliar los espacios eliminando las barreras arquitectónicas entre los usuarios y priorizando la zona de atención.

• Efectividad para el ambiente de trabajo de los trabajadores

Elevar los estándares de calidad de los puestos de trabajo para mejorar la eficiencia y productividad de los trabajadores que los ocupan durante un tiempo prolongado.

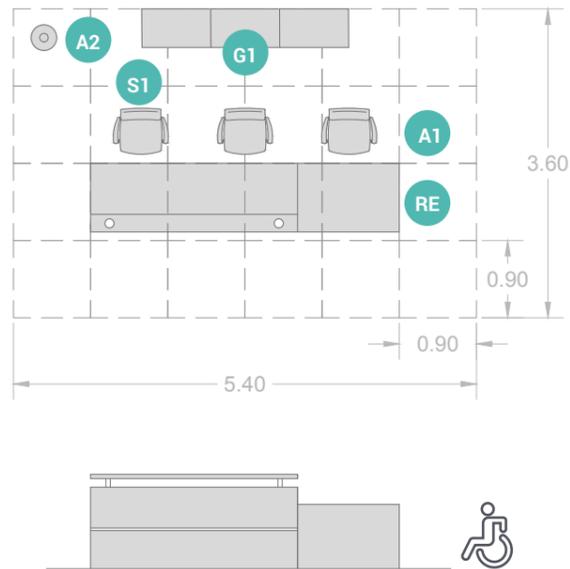
Proveer sillas ergonómicas y escritorios apropiados, que aseguren el espacio suficiente para optimizar los puestos operativos.

Variables para la definición del espacio

- Flujo de personas
- Frecuencia de uso
- Tiempo promedio de espera
- Tiempo promedio de trámites
- Modo de atención presencial
- Modo de atención a distancia
- Modo de atención privada en boxes
- Cobranzas a través de cajas de pago



Puesto de recepción
Superficie sugerida por pt: 6 m²



Mobiliario

RE	Mueble de recepción	1
S1	Silla operativa	3
G1	Mueble de guardado	3
A1	Porta CPU	3
A2	Perchero	1

Equipamiento informático

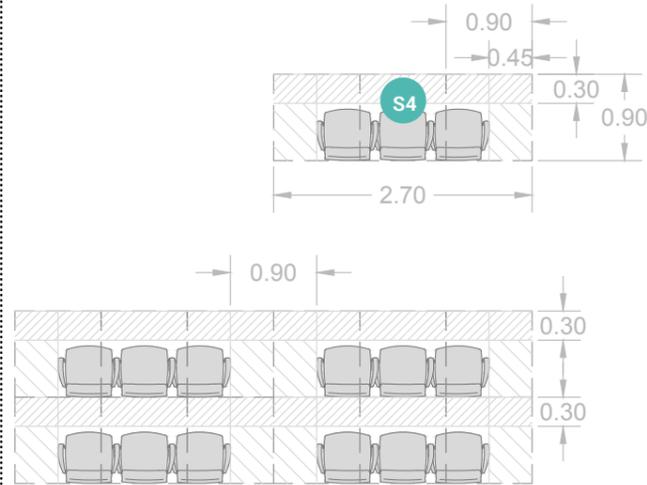
- 1 computadora por puesto de recepción
- 1 teléfono por mueble de recepción

Equipamiento eléctrico

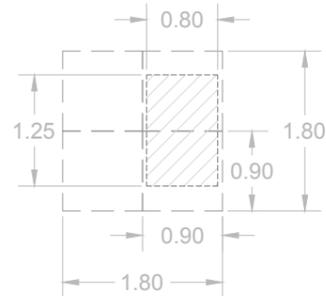
- 4 bocas de datos
- 6 tomas de uso especial
- 2 tomas de uso general



Tándem de espera
Superficie sugerida: 2 m²



Espacio de espera para silla de ruedas



Mobiliario

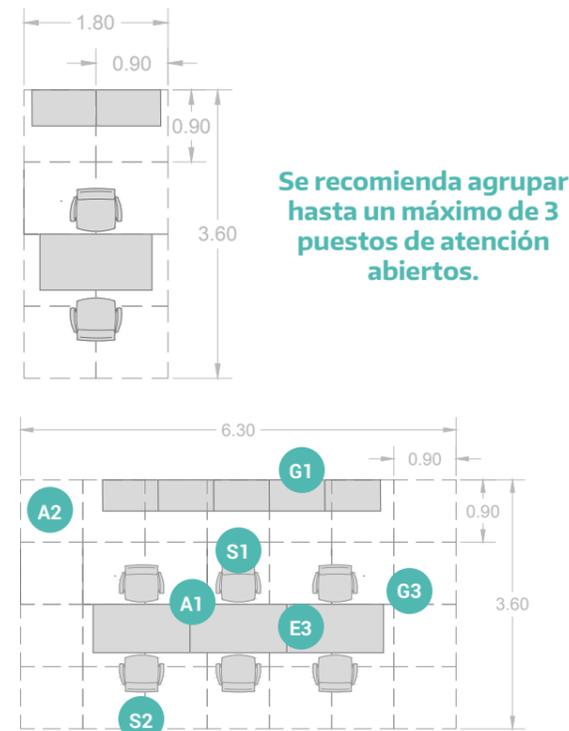
S4	Asiento de espera	1
----	-------------------	---

Equipamiento eléctrico

- 2 bocas de datos
- 2 tomas de uso general



Puesto de atención abierto
Superficie sugerida: 6,50 m²



Mobiliario

E3	Escritorio de 1,40 x 0,70 m	3
S1	Silla operativa	3
S2	Silla de reunión	3
G1	Mueble de guardado	6
G3	Cajonera móvil	3
A1	Porta CPU	3
A2	Perchero	0,5

Equipamiento informático

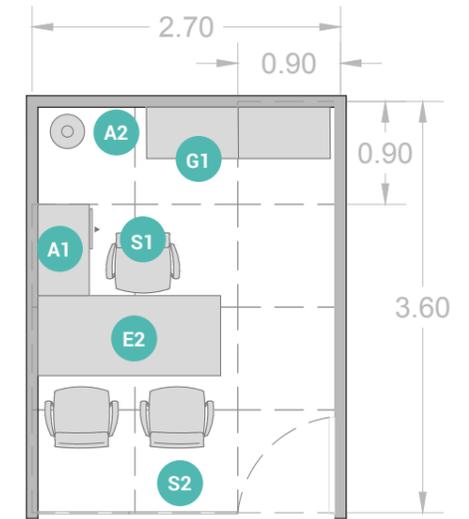
- 1 computadora por puesto de atención
- 1 teléfono cada 3 puestos de atención

Equipamiento eléctrico

- 4 bocas de datos
- 2 tomas de uso general
- 8 tomas de uso especial



Puesto para atención privada
Superficie sugerida: 10 m²



Mobiliario

E2	Escritorio de 1,60 x 0,70 m	1
S1	Silla operativa	1
S2	Silla de reunión	2
G1	Mueble de guardado	1
G3	Cajonera móvil	1
A1	Porta CPU	1
A2	Perchero	1

Equipamiento informático

- 1 computadora
- 1 teléfono

Equipamiento eléctrico

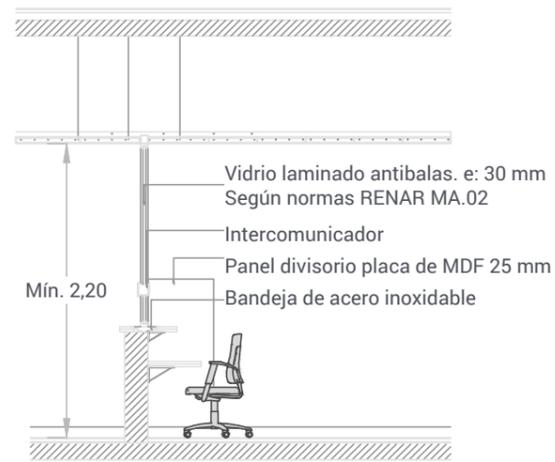
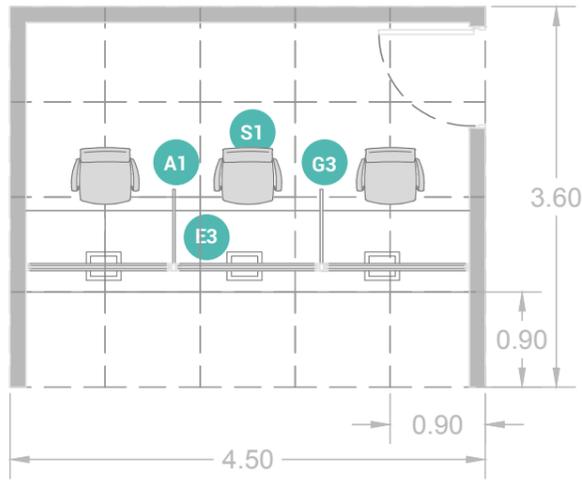
- 2 bocas de datos
- 2 tomas de uso general
- 2 tomas de uso especial

Imágenes de referencia





Cajas de pago
Superficie sugerida por pt: 6 m²



Mobiliario

E3	Escritorio de 1,40 x 0,70 m	3
S1	Silla operativa	3
G3	Cajonera móvil	3
A1	Porta CPU	3

Equipamiento informático

- 1 computadora por puesto de pago
- 1 teléfono cada 3 puestos de pago

Equipamiento eléctrico

- 4 bocas de datos
- 2 tomas de uso general
- 8 tomas de uso especial

Ver especificaciones técnicas de todas las tipologías en el capítulo 2: "Estándares de mobiliario de oficina".



Terminal de autoconsulta
Superficie sugerida: 3,25 m²

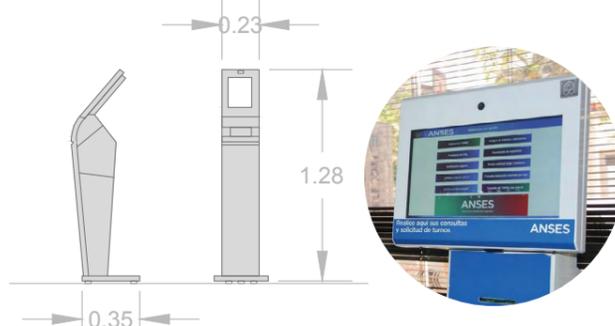
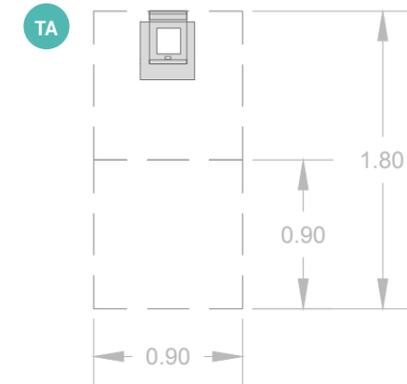


Imagen de referencia de terminal de autoconsulta

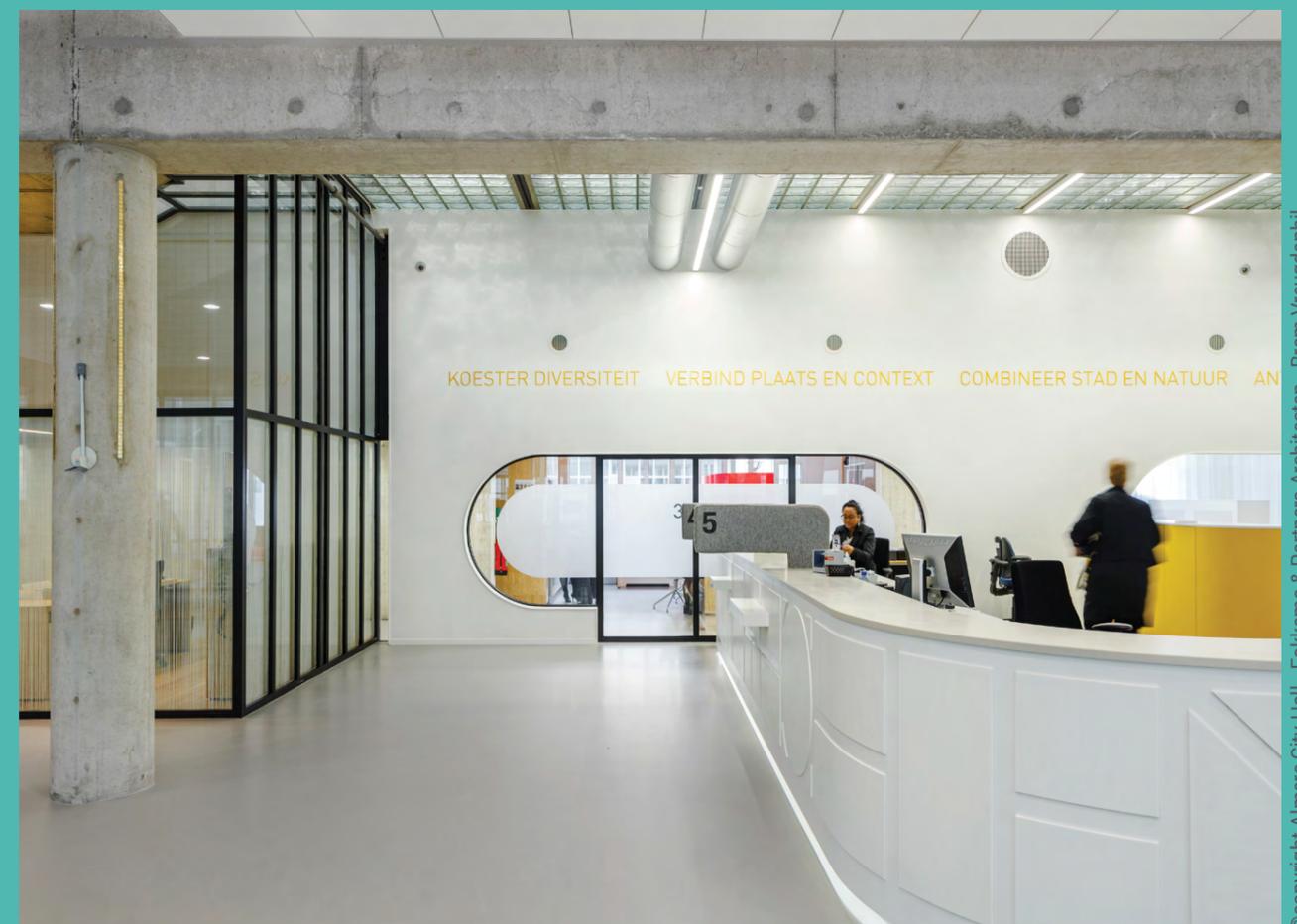
Mobiliario

TA	Terminal	1
----	----------	---

Equipamiento eléctrico

- 1 boca de datos
- 2 tomas de uso general

Imagen de referencia de cajas de pago (izq.)



Ejemplo de espacio de atención al público

Se toma como ejemplo supuesto un organismo que necesita alojar 13 puestos de trabajo de atención al público. A continuación, se aplican los estándares recomendados por la AABE para calcular la superficie necesaria y cubrir el programa de necesidades.

Paso 1. Cálculo de superficie de piso necesaria

$$\text{Sup. de piso min. (m}^2\text{)} = \text{Cantidad de puestos (pt)} \times \text{ratio (m}^2\text{/pt)}$$

Para la diagramación de los espacios de trabajo de atención al público (incluyendo los espacios de espera), y en relación con los estándares planteados, la AABE sugiere considerar un ratio de 11,50 m²/pt para el cálculo de la superficie de piso.

$$\text{Sup. de piso mín.: } 149 \text{ m}^2 = 13 \text{ pt} \times 11,5 \text{ m}^2\text{/pt}$$

Superficie de piso
Puestos de trabajo
Coeficiente de ocupación recomendado por la AABE



Parámetros mínimos sugeridos para el diseño del layout

En la siguiente tabla, se enuncian, como parámetros mínimos, las cantidades de puestos de atención abiertos, puestos de atención privada, cajas de pago, recepción y espera que se necesitan para el diseño del layout de una planta de oficinas con 7 puestos de trabajo.

	Cantidad de puestos
Atención abiertos	3
Atención privada	1
Cajas de pago	1
Recepción	2*
Espera	15
TOTAL	7

*Mínimo de 2 puestos de recepción hasta 100 puestos de espera + 1 puesto de recepción cada 100 puestos de espera adicional o fracción.

Paso 2. Aplicación de zonificación

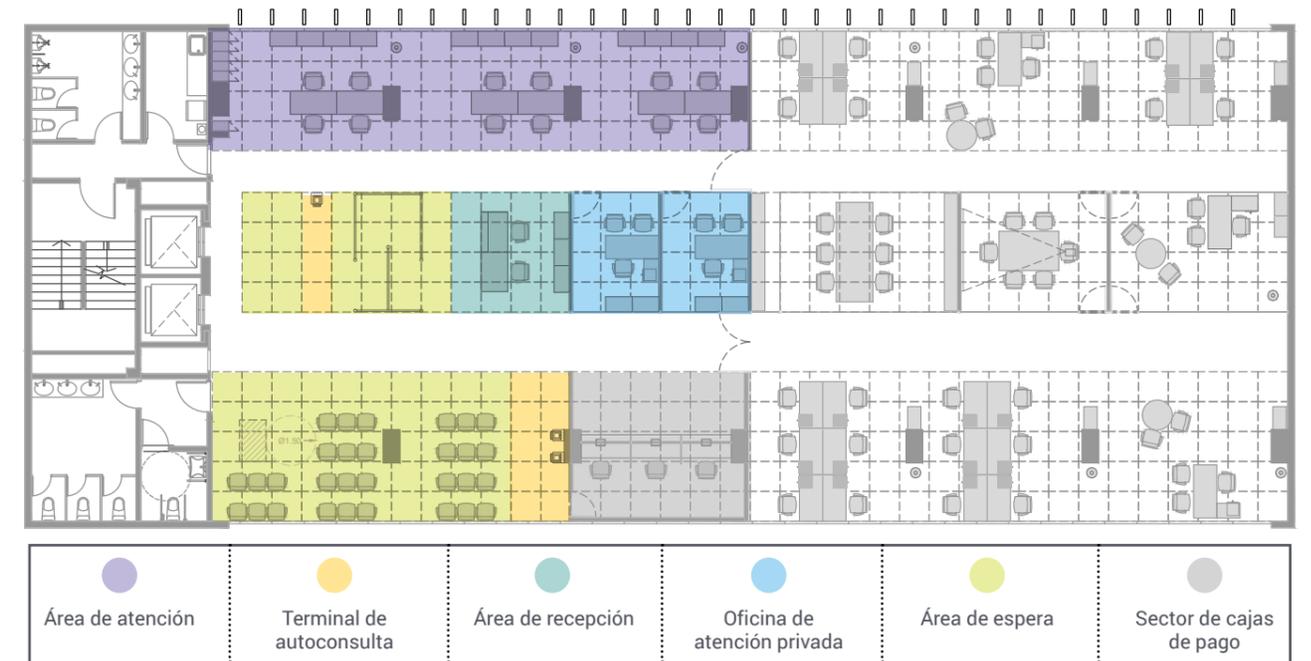
Ejemplo de aplicación: oficina con 13 puestos de trabajo de atención al público. Se calculará la superficie mínima de piso que se va a destinar según la cantidad total de puestos de trabajo que se van a alojar.

Descripción

Se sugiere este ejemplo para el esquema de armado de un área de atención al público que incluye sectores de recepción, espera y atención en planta abierta. Tiene capacidad para que esperen sentadas unas 30 personas, 2 oficinas de atención privada y un sector de cajas de pago.

Este espacio deberá contar con bocas de telefonía y datos, así como con tomas eléctricas para los puestos de trabajo y los sectores comunes.

PLANTA TIPO



Ejemplo de aplicación

	Cantidad de puestos	Superficie por puesto	Superficie total
Atención abiertos	6	6,50 m ²	39 m ²
Atención privada	2	10 m ²	20 m ²
Cajas de pago	3	6 m ²	18 m ²
Recepción	2*	6 m ²	12 m ²
Espera	30	2 m ²	60 m ²
TOTAL			149 m²

*Mínimo de 2 puestos de recepción hasta 100 puestos de espera + 1 puesto de recepción cada 100 puestos de espera adicional o fracción.



b. Espacios Amigos de la Lactancia

Conforme al Decreto 22/2015, reglamentario de la Ley 26873 de Promoción y Concientización Pública sobre la Lactancia Materna, se promueven los "Espacios Amigos de la Lactancia" en los lugares de trabajo. Todo inmueble del Estado Nacional deberá contar, como mínimo, con un espacio destinado a la lactancia materna, con artefactos y equipamiento apropiados para este fin.

Se trata de un espacio para conciliar la lactancia con las actividades laborales. Ofrece privacidad, comodidad y contención para la extracción y conservación de la leche materna.

Ley N° 2958. "Implementación de lactarios en las instituciones del sector público"

Artículo 1°. Implementación de Lactarios. Objeto

Las instituciones del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las cuales trabajen veinte (20) o más mujeres en edad fértil deben contar con un ambiente especialmente acondicionado y digno para que las mujeres en período de lactancia puedan extraer su leche materna y se asegure su adecuada conservación durante el horario de trabajo.

Artículo 2°. Lactarios. Requisitos

Las instituciones deben poseer un ambiente acondicionado para su uso como lactario con estas características:

- Brinde privacidad y comodidad, y permita a las madres trabajadoras la posibilidad de extraerse su leche sentadas.
- Posea una mesa, un sillón y una heladera en la que la madre pueda almacenar refrigerada la leche extraída durante su jornada laboral.
- Cuenten con un lavabo cerca, para facilitar el lavado de manos.

(Ver artículo 3.3.1.6.4, Local Destinado a Lactario, del Código de Edificación de la CABA).

Condiciones ambientales

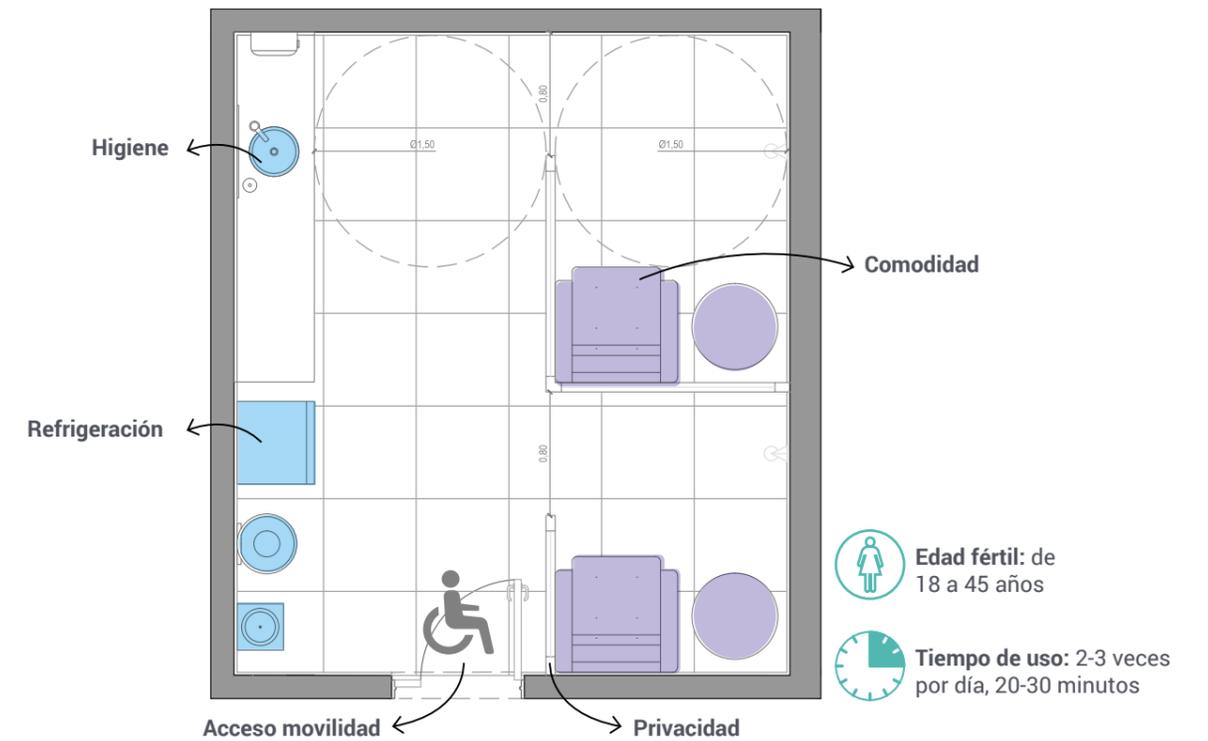
			
Cumplimiento de disposiciones de locales de quinta clase	Condiciones óptimas de iluminación	Ambiente climatizado; evitar cambios de temperatura	Cuadros informativos sobre la lactancia

Imágenes de referencia



Capacidad: 2 personas. Superficie sugerida: 10 m²

PLANTA TIPO



Equipamiento

				
Cartel para puerta "Sala en uso"	Dispenser de alcohol en gel	Dispenser de agua	Mesada con lavatorio	Cesto de basura
				
Heladera bajo mesada para conservar la leche de forma segura	Espacio equipado con sillón, mesa de apoyo y perchero	Tomacorriente de fácil acceso para el uso del sacaleche eléctrico	Toallas descartables y jabón líquido para el lavado de manos	Biombo o tabique para privacidad



La lactancia materna

Beneficios para la **mamá**



Mejora la recuperación después del parto y ayuda a prevenir la depresión posparto.



Ayuda a bajar de peso en forma natural.



Disminuye el riesgo de padecer distintos tipos de cáncer.



Reduce el riesgo de padecer osteoporosis.

La leche materna es el alimento ideal para el crecimiento y desarrollo de tu bebé.

Beneficios para el **bebé**



Contribuye a mantener una buena salud durante toda la vida.



Mejora el vínculo entre la madre y el hijo.



Reduce el riesgo de contraer enfermedades.



Mejora la digestión.



La alimentación de los bebés



Amamantar al bebé en la primera hora después de su nacimiento.



Hasta los 6 meses
Alimentación exclusiva o complementaria si es necesario.



2 años o más
Leche materna y alimentos complementarios.

No existe ningún otro alimento que contenga los nutrientes y anticuerpos de la leche materna.

La implementación de lactarios en las instituciones del sector público se encuentra establecida mediante la Ley N° 2958. Sanción: 04/12/2008. Promulgación: de hecho, del 13/01/2009. Publicación: BOCBA N° 3102 del 23/01/2009.

c. Espacios de servicios de salud y seguridad en el trabajo

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, la salud ocupacional es una actividad multidisciplinaria dirigida a promover y proteger la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes, así como la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo.

Por otra parte, procura generar y promover el trabajo seguro y sano, al igual que buenos ambientes y organizaciones de trabajo, realizando el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, además de respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

De este modo, surge la necesidad de disponer de un **espacio de servicios de salud y seguridad en el trabajo** en cada organismo del Estado Nacional. El equipo de trabajo debe ser multidisciplinario: incluirá a profesionales de la medicina del trabajo, enfermería, psicología y otras profesiones que, desde su disciplina, puedan aportar al bienestar psicofísico de los trabajadores, así como a personal administrativo.



©copyright Idein Arquitectura

Decreto N° 1338/96

“Servicios de medicina y de higiene y seguridad en el trabajo. Trabajadores equivalentes”

Artículo 4°

Trabajadores equivalentes. A los fines de la aplicación del presente, se define como “cantidad de trabajadores equivalentes” a la cantidad que resulte de sumar el número de trabajadores dedicados a las tareas de producción más el CINCUENTA PORCIENTO (50 %) del número de trabajadores asignados a tareas administrativas.

Cantidad de trabajadores equivalentes	Horas-médico semanales
151-300	5
301-500	10
501-700	15
701-1000	20
1001-1500	25

Artículo 7°

Los empleadores deberán disponer de la siguiente asignación de horas-médico semanales en el establecimiento, en función del número de trabajadores equivalentes:

A partir de mil quinientos un (1501) trabajadores equivalentes, se deberá agregar, a las veinticinco (25) horas previstas en el cuadro anterior, una (1) hora-médico semanal por cada CIEN (100) trabajadores. Para los establecimientos de menos de ciento cincuenta y un (151) trabajadores equivalentes, la asignación de horas-médico semanales en planta es voluntaria, excepto que por el tipo de riesgo la autoridad competente disponga lo contrario.

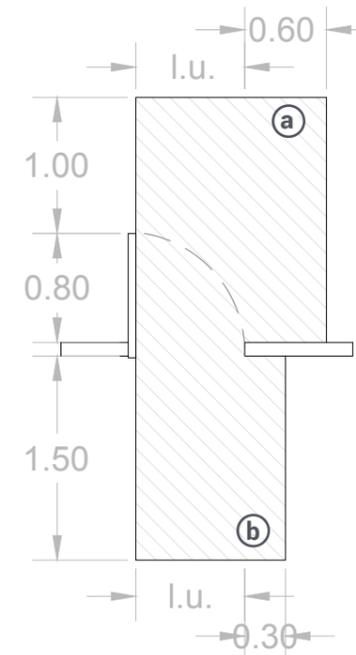
Además, se deberá prever la asignación de personal auxiliar de estos servicios de salud y seguridad en el trabajo, consistente en un/a enfermero/a con título habilitante reconocido por la autoridad competente cuando existan en planta más de doscientos (200) trabajadores dedicados a tareas productivas o más de cuatrocientos (400) trabajadores equivalentes por cada turno de trabajo.

Este anexo se orienta a estandarizar las características de estos espacios, unificando sus criterios de funcionamiento, con los siguientes objetivos:

- Vigilar la salud de los trabajadores.
- Asesorar, capacitar, informar y difundir todo lo relacionado con la salud y la seguridad en el trabajo.
- Realizar un seguimiento de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y enfermedades vinculadas al trabajo.

Requerimientos de funcionamiento

- Ubicación en planta baja, de modo de asegurar condiciones adecuadas de accesibilidad y proximidad a las salidas del edificio.
- Recepción para tareas administrativas con sala de espera y archivo activo/pasivo de historias clínicas.
- Consultorios en cantidad acorde con el universo demandante.
- Espacios con medios de salida que permitan el ingreso y egreso de camillas y sillas de ruedas, respetando luz útil (l.u.) de paso mínima: 0,80 m, y superficie de aproximación según el siguiente esquema:



La planta baja del edificio deberá estar adaptada a los estándares de accesibilidad establecidos por código, evitando limitaciones para el traslado de pacientes en camillas y sillas de ruedas.

- (a) Área de maniobra hacia donde barre la hoja:**
 - Ancho = l.u. + 0,60 m
 - Largo = l.u. + 1,00 m
- (b) Área de maniobra hacia donde no barre la hoja:**
 - Ancho = l.u. + 0,30 m
 - Largo = 1,50 m

Especificaciones técnicas

Los espacios de servicios de salud y seguridad en el trabajo deberán contar con las siguientes características para lograr óptimas condiciones de salubridad y funcionalidad:

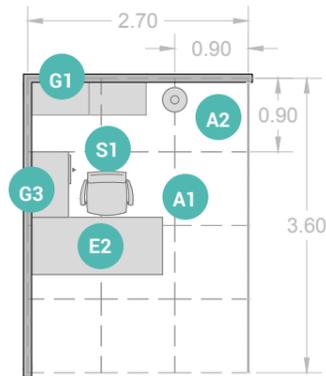
 Aislamiento de ruidos y vibraciones	 Adecuada ventilación y climatización	 Condiciones óptimas de iluminación	 Cumplimiento de disposiciones de locales de segunda clase	 Paredes, pisos y cielorrasos continuos y de material sanitizable
 Zócalos sanitarios	 Superficie mínima de consultorio: 7,50 m ² (sugerida: 10 m ²)	 Lado mínimo del consultorio: 2,50 m	 Altura mínima a cielorraso: 2,60 m	 Superficie mínima de sala de espera: 9 m ²

Tipologías

Dentro del espacio de servicio de salud y seguridad en el trabajo, se definen dos áreas: el consultorio médico, que abarca los puestos médicos con o sin equipamiento de acuerdo con las necesidades de cada organismo, y la sala de espera, que abarca el puesto de recepción y los tándems de espera.



Puesto de recepción Superficie sugerida: 9 m²



Mobiliario

E2	Escritorio de 1,60 x 0,70 m	1
S1	Silla operativa	1
G1	Mueble de guardado	2
G3	Cajonera móvil	1

Accesorios

A1	Porta CPU	1
A2	Perchero	1

Equipamiento informático

- 1 PC
- 1 impresora multifunción
- 1 teléfono

Equipamiento eléctrico

- 2 bocas de datos
- 2 tomas de uso general
- 2 tomas de uso especial



Puesto de consulta Superficie sugerida: 13 m²



Mobiliario

E2	Escritorio de 1,60 x 0,70 m	1
S1	Silla operativa	3
G1	Mueble de guardado	2
G3	Cajonera móvil	1

Accesorios

A1	Porta CPU	1
A2	Perchero	1

Equipamiento informático

- 1 PC
- 1 teléfono

Equipamiento eléctrico

- 2 bocas de datos
- 2 tomas de uso general
- 2 tomas de uso especial



Puesto médico Superficie sugerida: 16 m²



Mobiliario

E2	Escritorio de 1,60 x 0,70 m	1
S1	Silla operativa	3
G1	Mueble de guardado	2
G3	Cajonera móvil	1

Accesorios

A1	Porta CPU	1
A2	Perchero	1

Equipamiento informático

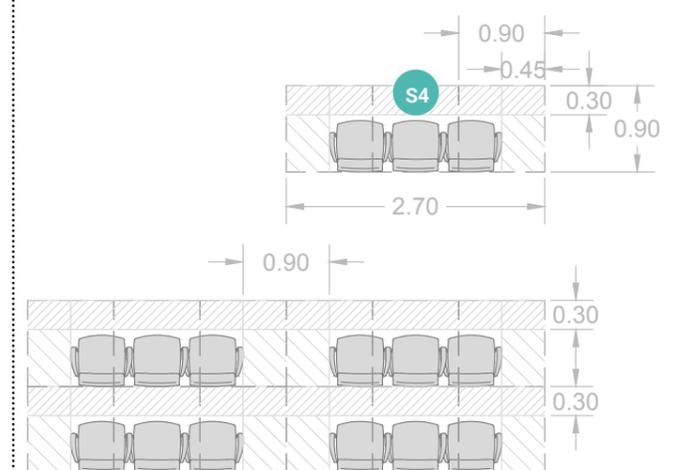
- 1 PC
- 1 teléfono

Equipamiento eléctrico

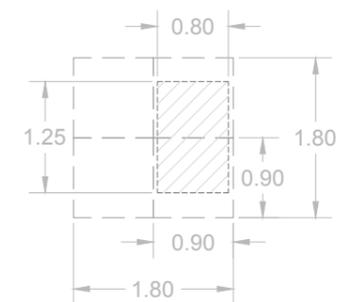
- 2 bocas de datos
- 2 tomas de uso general
- 2 tomas de uso especial



Tándem de espera y espacio para silla de ruedas



Espacio de espera para silla de ruedas



S4	Asiento de espera	1
----	-------------------	---

Equipamiento eléctrico

- 2 bocas de datos
- 2 tomas de uso general

Imágenes de referencia

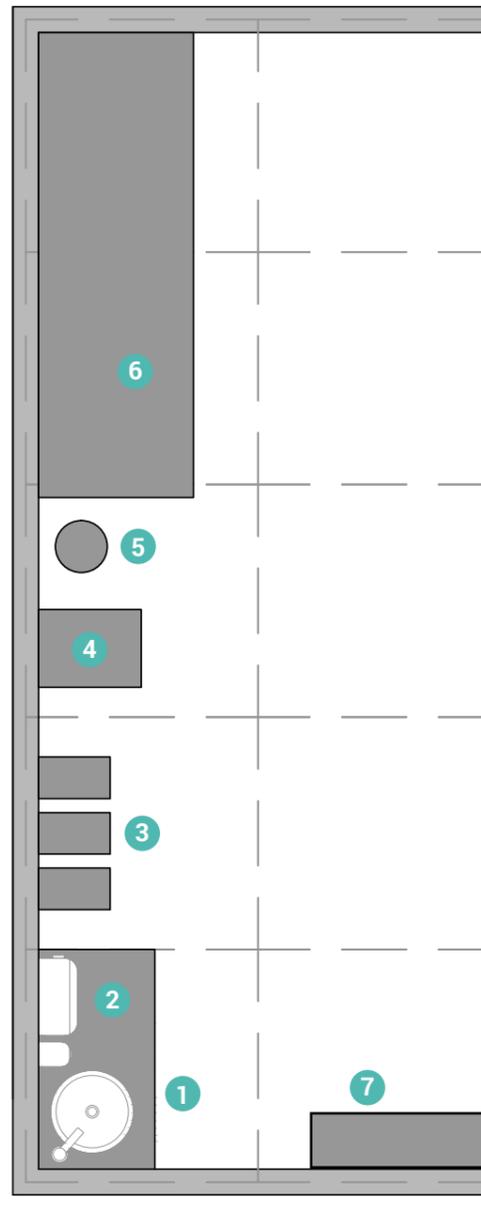


©copyright Alexey Yanchenkov
Ater Architects



©copyright C y J Constructores

Detalle A: Equipamiento obligatorio



Referencias

1. Mesada con lavabo con canilla mezcladora y servicio de agua caliente y fría y desagüe de piso
2. Artículos de higiene: toallas descartables y jabón líquido para el lavado de manos, dispenser de alcohol en gel
3. Cesto para papeles, descartador de objetos punzocortantes y caja de residuos patogénicos
4. Balanza con altímetro
5. Tubo de oxígeno
6. Camilla
7. Armario para depósito de medicamentos, botiquín de primeros auxilios y archivo de historias clínicas

Equipamiento sugerido

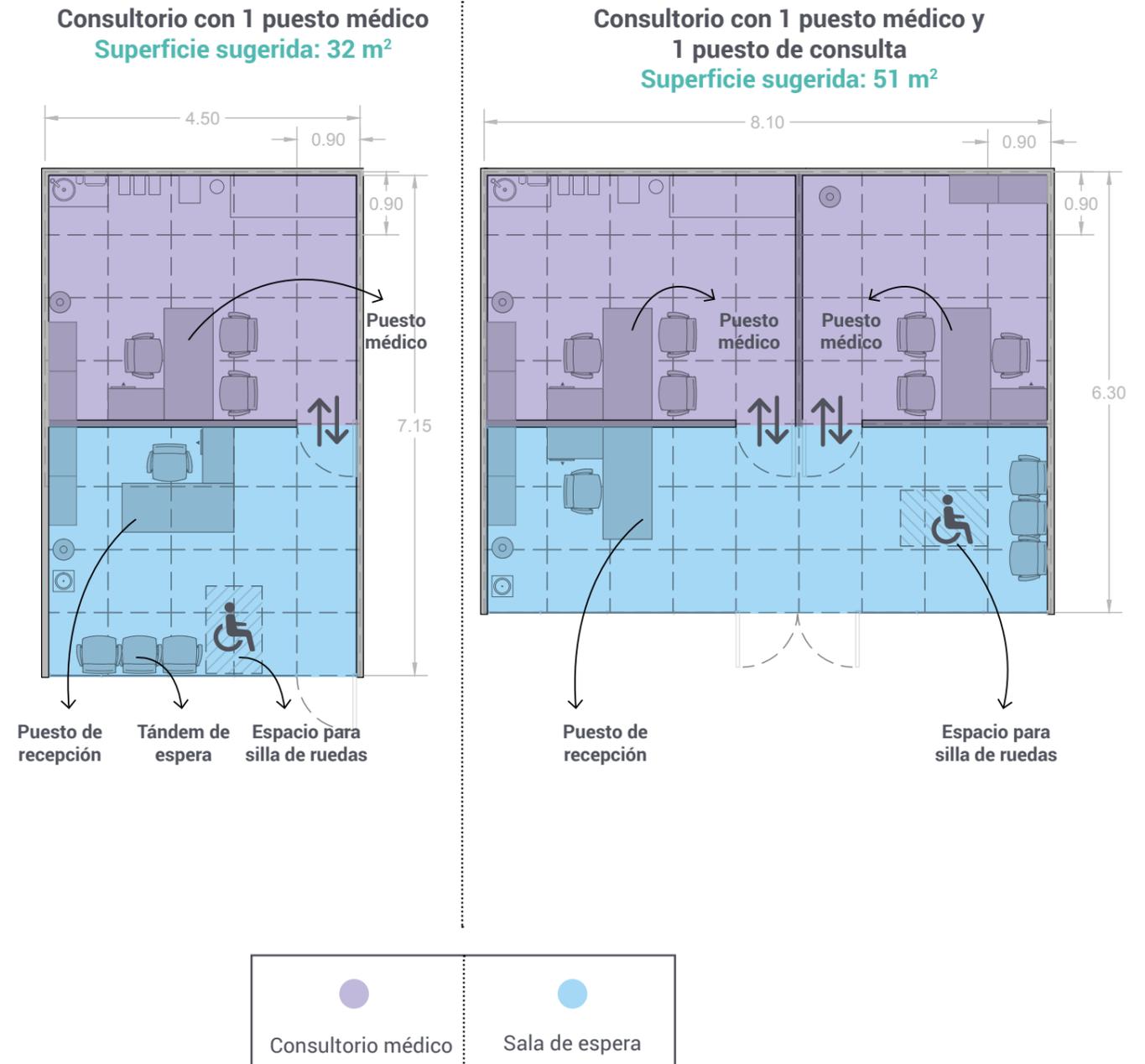
- Desfibrilador externo automático, accesible en forma permanente
- Manual de procedimientos médicos
- Dispositivos mínimos: termómetro, batas, estetoscopio, pantoscopio, silla de ruedas, oxímetro de pulso, tabla rígida, collar de Philadelphia, negatoscopio, martillo para reflejos (neurológico), cinta métrica sanitaria (para antropometría), kit de enfermería, tensiómetro anaeroide de pared
- Dispenser de agua

Fuente: "Documento sobre el funcionamiento de los Servicios de Salud Ocupacional". CCTG Dto. N° 214/06 - CyMAT y Dir. de Salud Ocupacional del Ministerio de Salud.

Ejemplos de espacio de servicios de salud y seguridad en el trabajo

Descripción

Se sugieren estos ejemplos como esquemas de armado de los espacios de servicios de salud y seguridad en el trabajo. La cantidad total de puestos médicos se definirá según la cantidad de horas-médico requerida por el organismo, el universo demandante y la diversidad de especialidades médicas.



d. Espacios colaborativos reservables

Una característica que comparte la gran mayoría de los organismos del Estado es la necesidad de realizar eventos masivos que reúnan a 20 personas o más, como conferencias, capacitaciones y reuniones. Para ello, se propone la estandarización de espacios colaborativos reservables (ECR).

Estos espacios son salones de usos múltiples que, por medio de una reserva previa, pueden ser utilizados por cualquier organismo del ENA para realizar variadas actividades.

Se ubican en inmuebles del Estado que, por su morfología o superficie, se encuentran vacantes. De esta forma, se destinan los inmuebles de los organismos para uso exclusivo de oficina con sus respectivos espacios colaborativos formales e informales, racionalizando y optimizando el espacio.

Los ECR se caracterizan por ser espacios flexibles que, en un mismo espacio y por medio de la utilización de mobiliario y accesorios versátiles, logran adaptarse a las variadas actividades que los organismos puedan requerir, a través de diversas configuraciones de armado.

A continuación, se desarrollarán los lineamientos que deben seguirse para el diseño de las más frecuentes configuraciones de armado, como estas:

- Tipo auditorio o microcine, para conferencias
- Tipo aula, para capacitaciones y talleres
- Mesa en directorio, mesa en U, mesa en O, para reuniones



©copyright Spaces and Places - OPENBOOK Architecture - Vector Mais

Condicionantes

- Los ECR tendrán que incluir un vestíbulo (espacio de recepción adyacente al salón) que deberá contar con una superficie mínima del 15 % de la superficie total.
- La cantidad de sillas, cuando se dispongan en filas (auditorio o aula de capacitación), no será mayor de 16 si quedan comprendidas entre dos corredores y no será mayor de 8 si se ubican contra las paredes laterales.

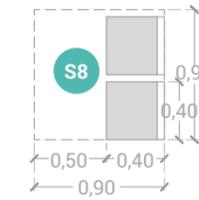
Especificaciones técnicas

Acústicamente protegido (aislamiento de ruidos y vibraciones por medio de paneles acústicos)	Condiciones óptimas de iluminación, ventilación y climatización	Cumplimiento de disposiciones de locales de quinta clase	Altura mínima a cielorraso: 2,80 m

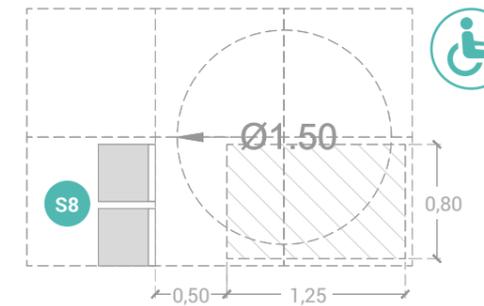
Nota: Puede contar con uno o más gabinetes de control de audio y video / gabinete para traducción simultánea integrados a la sala mediante puerta y/o ventana vidriada. Lado mínimo: 1,50 m; Altura mínima: 2,10 m; Superficie mínima: 2 m²; Podrán contemplarse también gabinetes desmontables para los esquemas de configuración de armados que así lo requieran.

Módulos de armado

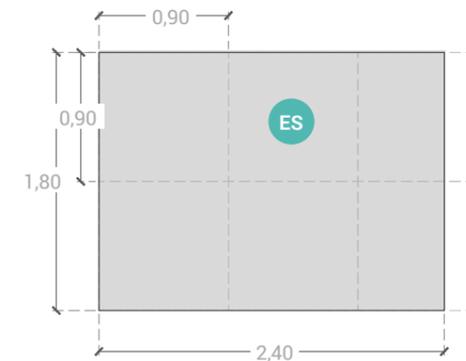
Módulo sillas



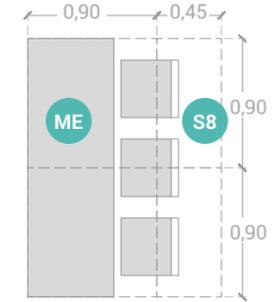
Módulo sillas de ruedas



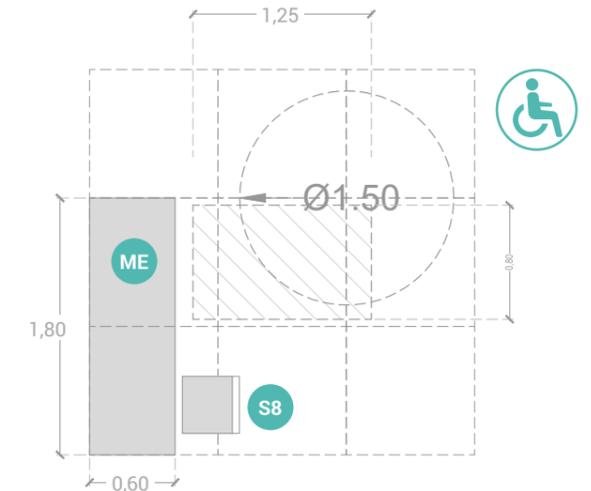
Módulo escenario



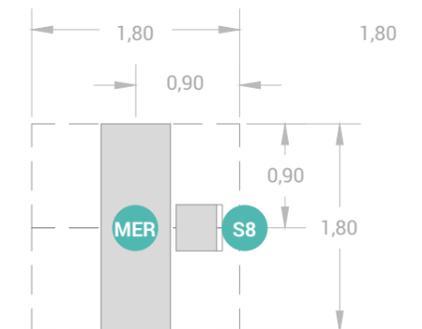
Módulo sillas + mesa



Módulo sillas de ruedas + mesa



Módulo recepción



Equipamiento mínimo necesario para cualquier tipo de armado

Mobiliario

S8	Silla para eventos: cantidad según proyecto (hasta 3 sillas por mesa)
ME	Mesa para eventos: cantidad según proyecto
ES	Módulos de escenario: cantidad según proyecto
TD	Tabiques divisorios: cantidad según proyecto
MER	Mesa de recepción: cantidad según proyecto
MA	Mesa auxiliar: cantidad según proyecto

Equipamiento informático

- 1 proyector
- 1 pantalla
- 1 dispositivo para videoconferencias y audioconferencias (Polycom)

Equipamiento eléctrico

- Bocas de conexión de datos: cantidad según proyecto
- Tomas eléctricas de uso general: cantidad según proyecto
- Tomas eléctricas de uso especial: cantidad según proyecto

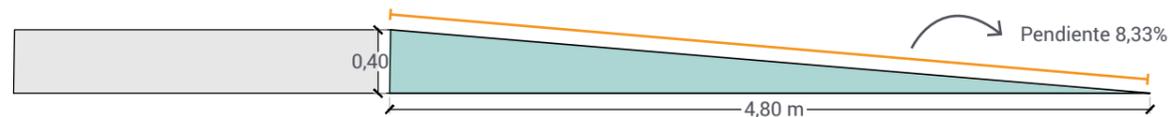
Accesibilidad

Debido a que el Estado promueve la contratación de personas con discapacidad, y a que estos espacios colaborativos reservables son utilizados por todos los organismos del Estado, se deberá contemplar la incorporación de recursos complementarios, tanto físicos como sensoriales, para eliminar obstáculos y barreras de acceso, bajo normas del diseño universal, a fin de que estos espacios puedan ser utilizados por la mayor cantidad de personas posible. De esta manera, se permite la participación plena y efectiva de todos, promoviendo condiciones de igualdad y autonomía individual.

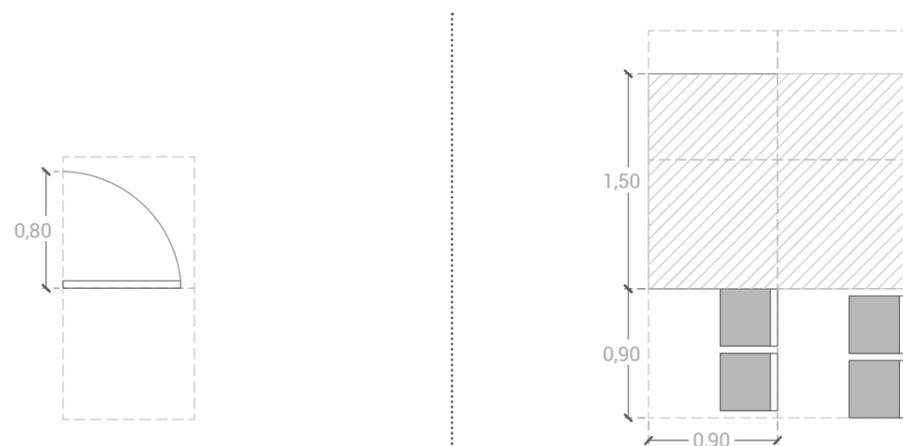
Recursos complementarios físicos para personas con discapacidad física y movilidad reducida:

- **Rampas**
- **Dispositivos técnicos:** ascensores y medios mecánicos de elevación (plataformas mecánicas elevadoras y/o sobre escaleras) para salvar alturas superiores a 1,40 m.

Además de las rampas reglamentarias y los dispositivos técnicos con los que debe cumplir el edificio según su morfología (salón en pisos elevados, desniveles, etc.), en este caso en particular, deberán tenerse en cuenta los recursos físicos necesarios para salvar el desnivel del escenario y el acceso al salón propiamente dicho. Por ejemplo, para el caso de un escenario de 0,40 m de alto, y según tabla art. 4.6.3.8 - Ley 962 CABA, se deberá disponer de una rampa accesoria de 4,80 m de largo.



Asimismo, deberá contemplarse, de ser necesario, un espacio para alojar a usuarios de sillas de ruedas. En el caso de armados de salones con filas de asientos, por ejemplo auditorio y aula, tendrán que quitarse de la última fila los asientos de cada extremo para lograr un espacio de 0,80 m de ancho por 1,25 m de largo como mínimo, respetando el claro libre de 0,50 m anterior y posterior entre filas de asientos.



Puertas: el ancho deberá ser de 1 cm por cada espectador (hasta 500 espectadores), con un mínimo de 80 cm.

Corredores: el ancho mínimo deberá ser de 1,50 m.

Recursos complementarios sensoriales para personas ciegas (o con disminución visual) y sordas:

- **Sistema Braille**
- **Sistemas auditivos**

Señalización para ciegos y disminuidos visuales

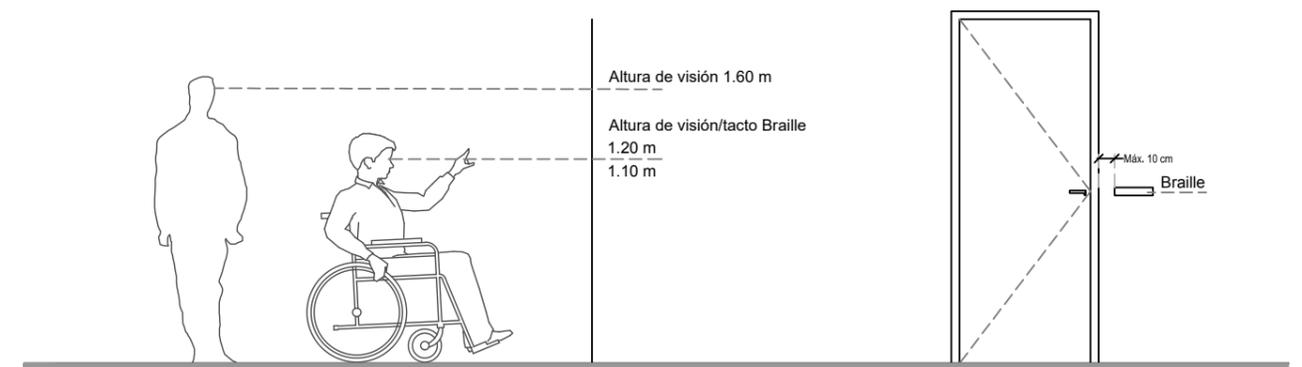
Cada local deberá señalizarse adecuadamente con una banda escrita en caracteres del sistema Braille, que se colocará a la derecha del herraje de accionamiento de la puerta de acceso y a la altura de este.

Asimismo, la señalización de los medios exigidos de salida también deberá realizarse en el sistema Braille.

Si para acceder al salón se tuviera que utilizar el ascensor, se colocará una señalización suplementaria de los números de piso y demás indicaciones a la izquierda de los pulsadores. Esta deberá contar con las siguientes características:

- Escrita en sistema Braille

- Realizada en un color contrastante y en relieve con una altura mínima de 10 mm y máxima de 15 mm para los disminuidos visuales y ciegos que no leen Braille.

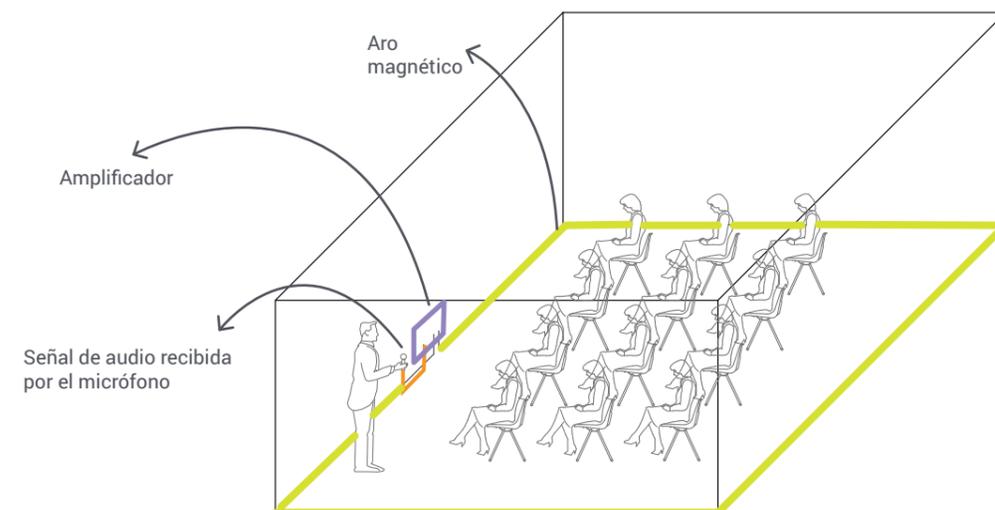


Facilidades para personas sordas y con hipoacusia

En los eventos donde es prioritaria la buena recepción de mensajes sonoros (capacitaciones, conferencias), se instalará un sistema de sonorización asistida para las personas hipoacúsicas, y deberán preverse disposiciones especiales a fin de que el intérprete de lenguaje de gestos para sordos permanezca iluminado si se oscurece la sala.

La sala deberá señalizarse mediante el pictograma aprobado por la Norma IRAM 3 723 "Símbolo de acceso para personas sordas e hipoacúsicas".

Aro magnético: es un sistema de escucha asistida para usuarios que utilizan audífonos. Consta de un cable y un amplificador que amplifica la señal emisora de la voz o cualquier entrada de audio y la entrega como corriente eléctrica a un delgado cable que rodea la sala donde está instalado, lo que genera un campo magnético. La señal es escuchada sin interferencias del entorno por el receptor que posee el audífono en la posición T (telefonía).



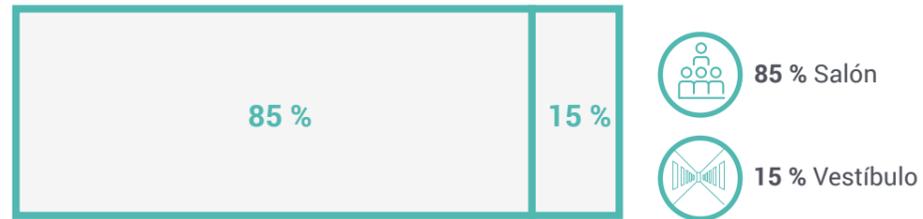
Símbolo de acceso para personas sordas e hipoacúsicas

Ejemplos de espacios colaborativos reservables

Se tomará como ejemplo para el armado de un espacio colaborativo reservable una planta disponible con una superficie total de 100 m².

Paso 1: Zonificación

Como premisa, se deberá destinar una superficie del 85 % del total del ECR al espacio del salón + escenario y el 15 % restante al vestíbulo.

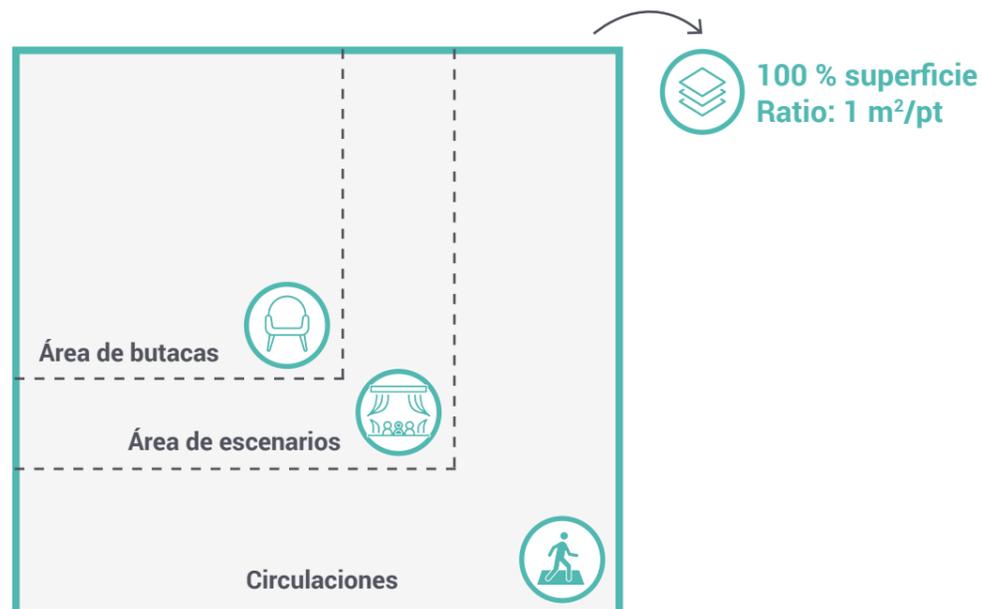


Paso 2. Cálculo de capacidad máxima admitida

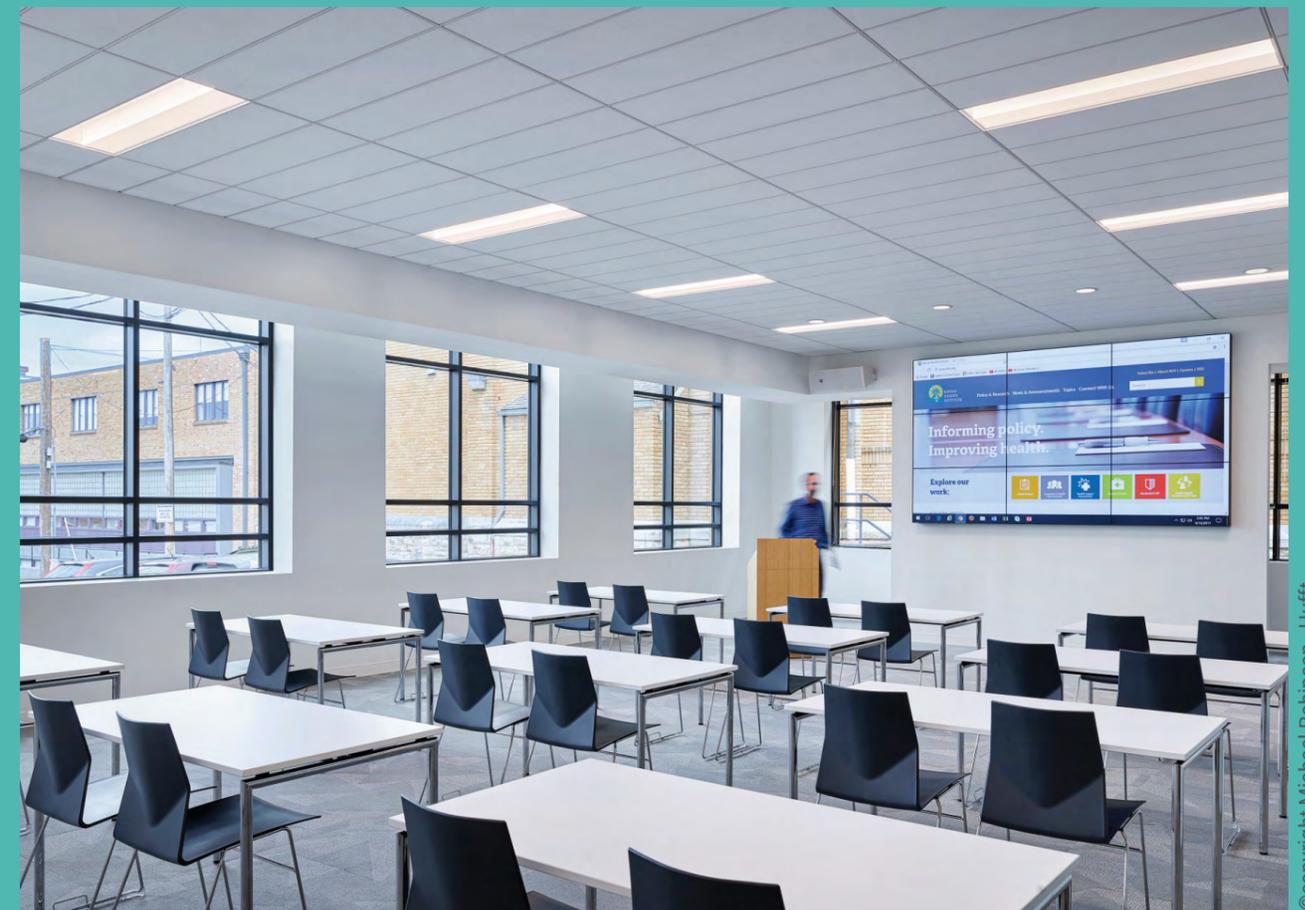
$$\text{Cantidad de personas admitidas} = \frac{\text{Superficie del salón + escenario}}{\text{Ratio}^*}$$

*Superficie mínima que debe destinarse por persona en un ECR.

Se calculará la capacidad máxima de personas admitidas tomando un ratio de 1 m²/persona (fuente: Código de Edificación de CABA para salón de usos múltiples; se deberá corroborar el ratio de acuerdo con cada jurisdicción).



©copyright Ümit Uygun - Studio 13 Architects



©copyright Michael Robinson - Hufft

Ejemplo de aplicación

Se sugieren los siguientes ejemplos como esquemas de armado para los usos más comunes de los espacios colaborativos reservables, de acuerdo con los distintos módulos y estándares tipificados previamente.

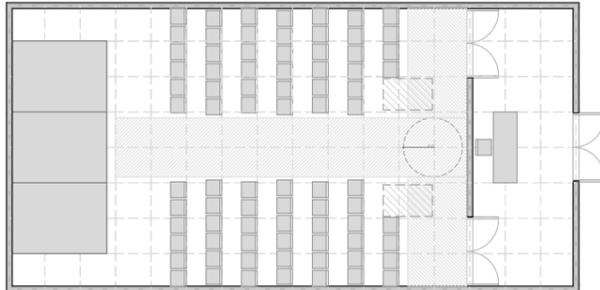
Superficie total: 100 m²

Superficie de vestíbulo (15 %): 15 m²

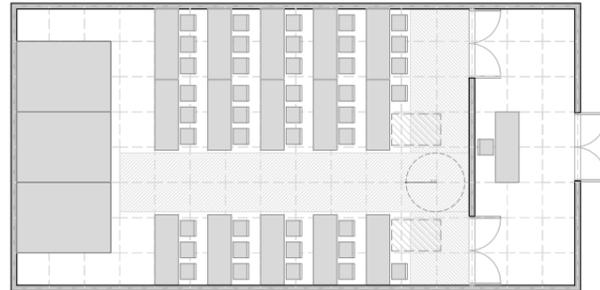
Superficie del salón + escenario (85 %): 85 m²

Capacidad máxima admitida: 85 m²/1 = 85 personas

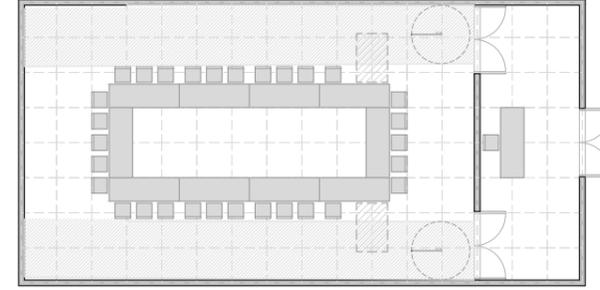
1



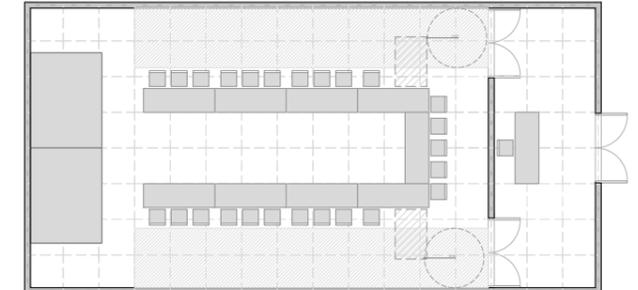
3



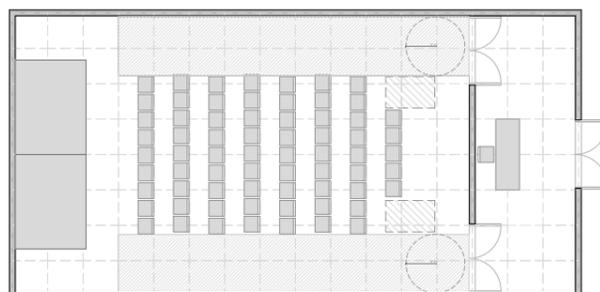
5



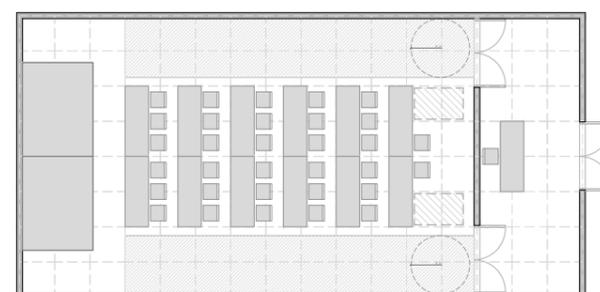
7



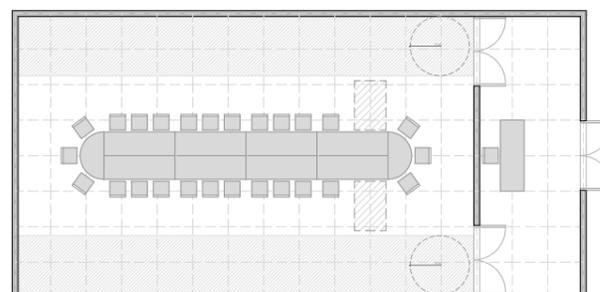
2



4



6



Referencias

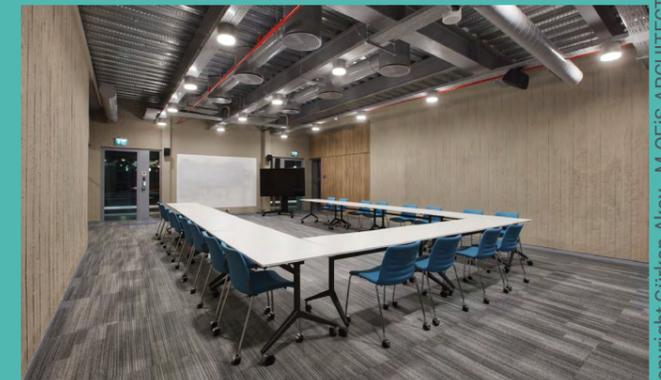
1. Auditorio con pasillo central con capacidad para 84 personas
2. Auditorio con pasillos laterales con capacidad para 72 personas
3. Aula de capacitación con pasillo central con capacidad para 45 personas
4. Aula de capacitación con pasillos laterales con capacidad para 36 personas
5. Mesa de reunión en O con capacidad para 34 personas
6. Mesa de reunión en Directorio con capacidad para 30 personas
7. Mesa de reunión en U con capacidad para 29 personas

Imágenes de referencia



©copyright Hannah Rankin - SkB Architects

©copyright Michael Robinson - Hufft



©copyright Gürkan Akay - M-OFFIS ARCHITECTS AS/OS Architecture, L35 Architecture

e. Espacios de archivos

Desde el Estado, se impulsa la inclusión digital con el objetivo de lograr una administración cada vez más ágil, simple y transparente, y que brinde mejores servicios a los ciudadanos. El Plan País Digital, impulsado por la Secretaría de Innovación Pública, trabaja en línea con este objetivo.

Más allá de estas nuevas formas de trabajo tendientes a la digitalización de gran parte de la documentación (que reducen de manera notable el volumen de lo que se va a guardar), hay documentos y expedientes que deben conservarse en formato papel. Para su guarda, es necesaria –y muy importante– la existencia de espacios exclusivos destinados al archivo, que garanticen óptimas condiciones de conservación de esa documentación.

Se distinguen tres tipos de archivos:

- **Archivos vivos:** ubicados dentro de los espacios de trabajo, para la guarda de la documentación de uso diario (ver capítulo 2, “Estándares de mobiliario”: G1 y G2).
- **Archivos de consulta esporádica:** ubicados en espacios exclusivos, ajenos a los espacios de trabajo, pero dentro del mismo inmueble. Estos tipos de archivo se caracterizan por guardar expedientes y documentación vigente pero que no es de uso diario.
- **Archivos históricos:** ubicados preferentemente en inmuebles alejados de zonas céntricas y ajenos a los espacios de trabajo. Estos tipos de archivos se caracterizan por guardar documentación que debe conservarse de forma permanente o por un período prolongado de tiempo.



Objetivos del espacio para archivos

La existencia de un espacio para archivos históricos en un organismo posibilita que los documentos estén ordenados y clasificados, lo que permite cumplir con los siguientes objetivos:

- Una buena conservación de los documentos (sin que se deterioren por la acción de la humedad, el fuego, el aire, etc.).
- Que no se pierda documentación importante.
- Poder realizar consultas sin pérdida de tiempo.

Características del espacio para archivos

Es posible que haya distintos esquemas de archivos (con carpetas colgantes, estantes, biblioratos, etc.), pero la propuesta de racionalización del sistema de guardado y archivo puede estandarizarse a partir de las siguientes características:

- La identificación del contenido debe ser clara y simple.
- Tiene que permitir efectuar con rapidez y eficacia las consultas.
- Debe ser funcional y de fácil manejo.

Condiciones ambientales para el espacio de archivo

En este tipo de locales, hay varios factores que constituyen peligros potenciales para la seguridad, tanto de las personas como del patrimonio documental; por ejemplo, la humedad, el polvo, la luz solar, el fuego, los insectos y la electricidad.



Temperatura

Control a través del sistema de aire acondicionado
Ideal: 17-18 °C



Humedad ambiente

Control a través de equipos deshumidificadores
Ideal: 45 a 65 °C



Iluminación

De baja intensidad e indirecta
Ideal: lámparas de 60 watts, cada 3 metros (sobre los pasillos entre estanterías)

Deben verificarse periódicamente las condiciones de seguridad eléctrica y las instalaciones contra incendio del espacio y sus adyacencias.

Los espacios destinados a archivos deberán cumplir con las normas generales del Código de Edificación correspondiente a cada jurisdicción en lo que se refiere a habitabilidad, seguridad y accesibilidad, y basarse en la Ley Nacional 19587 de Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Archivadores móviles:

En el marco de la racionalización de los espacios de trabajo y según el contexto general de las oficinas del ENA, se recomienda el uso de archivadores móviles para optimizar espacio.



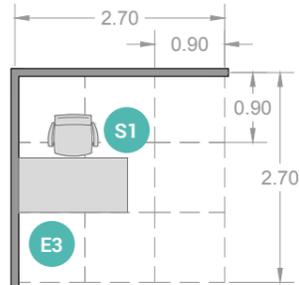
Comparación: capacidad de almacenaje en una misma superficie con ambos sistemas (sistema fijo y móvil)

Estas son algunas de sus ventajas:

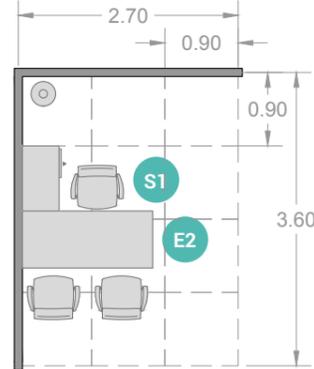
- Disminuyen la superficie destinada al guardado hasta en un 50 %.
- Brindan flexibilidad para crear pasillos de distintos anchos (se deberá contemplar un mínimo de 90 cm para el acceso de usuarios en silla de ruedas).
- Son fáciles de armar, desmontar y reubicar.



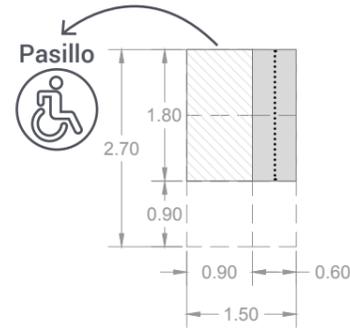
Puesto de consulta
Superficie sugerida: 7,30 m²



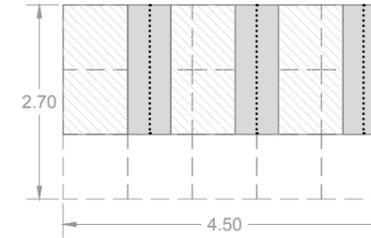
Puesto de encargado
Superficie sugerida: 9,70 m²



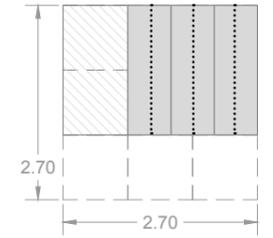
Espacio de archivo
Superficie sugerida: 4 m²



3 archivadores fijos
Superficie sugerida: 12,15 m²



3 archivadores móviles
Superficie sugerida: 7,30 m²



Mobiliario

E3	Escritorio de 1,40 x 0,70 m	1
S1	Silla operativa	1
A1	Porta CPU	1
A2	Perchero	1

Equipamiento eléctrico

- 1 toma de uso general
- 1 toma de uso especial

Mobiliario

E2	Escritorio de 1,60 x 0,70 m	1
S1	Silla operativa	3

Equipamiento informático

- 1 computadora
- 1 teléfono

Equipamiento eléctrico

- 1 boca de datos
- 1 toma de uso general
- 1 toma de uso especial

Nota 1: En los esquemas precedentes, se observa que, para la misma cantidad de archivadores, la superficie ocupada se reduce en un 40 % si se utilizan archivadores móviles.

Nota 2: Pasillo mínimo entre archivadores (fijos o móviles): 0,90 m (apto para silla de ruedas).

Mobiliario

G4	Archivadores (fijos o móviles)	1
----	--------------------------------	---

Equipamiento eléctrico

- 1 boca de datos
- 1 toma de uso general
- 1 toma de uso especial

Imágenes de referencia

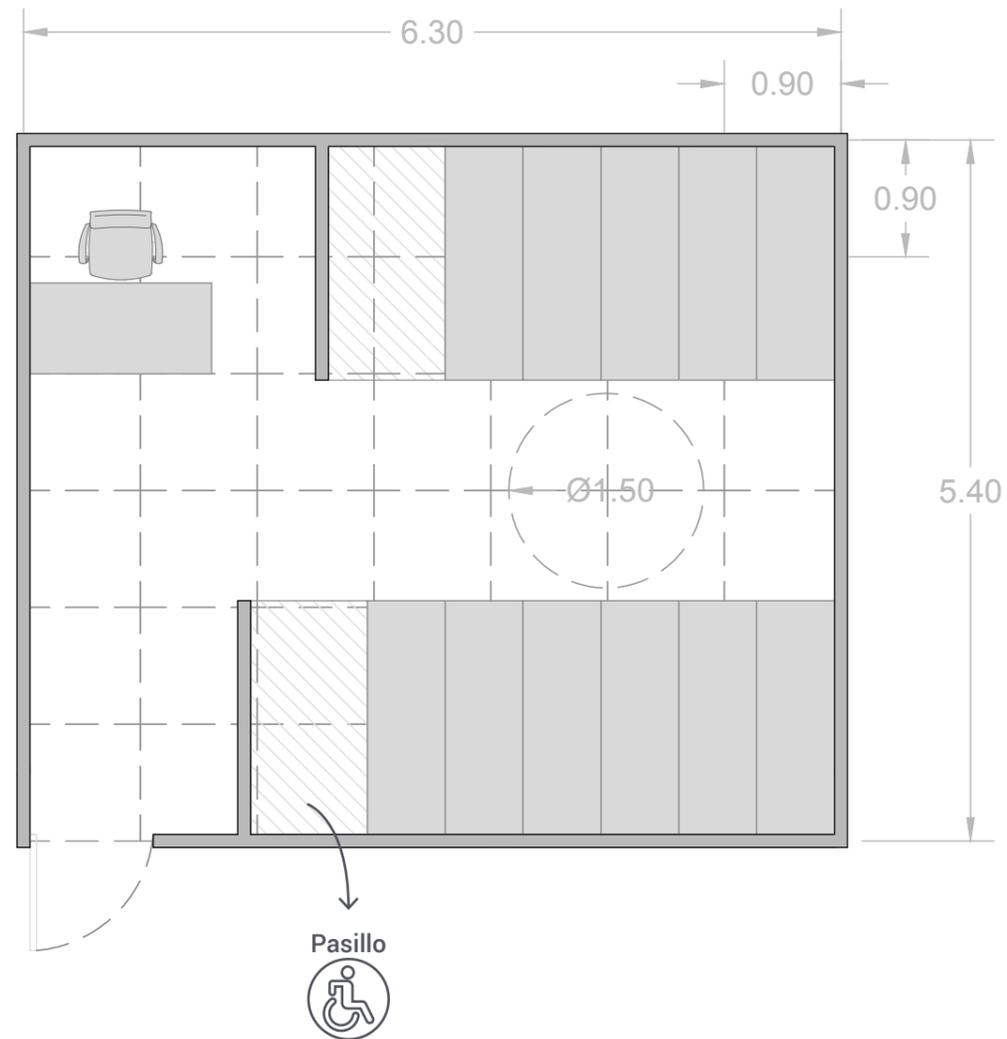


Ejemplo de espacio para archivo

Se sugiere el siguiente ejemplo como esquema de armado de un espacio de archivo. La cantidad total de archivadores se determinará en función de la necesidad de cada organismo.

Espacio de archivo con 11 archivadores móviles

Superficie sugerida: 34 m²



Módulos:

- Puesto de consulta: 1
- Archivadores: cantidad según proyecto
- Puesto de encargado: se contemplará solo en los casos en que el organismo lo requiera.



©copyright Vonhaucke



f. Espacios de refrigerio y comedores

Los trabajadores de la APN pasan largas jornadas en los lugares de trabajo, lo cual incluye tanto el horario del almuerzo como momentos de descanso para prepararse un café, el desayuno, una colación o la merienda, según las preferencias de cada uno.

Para dar respuesta a estas necesidades, el edificio debe brindar espacios adecuadamente equipados y cómodos. Estos lugares son ideales para la distensión, el bienestar e incluso la generación de lazos sociales dentro de un grupo de trabajo, factores que pueden contribuir no solo al mejor desempeño de los trabajadores, sino también a incrementar su compromiso con el organismo.



©copyright Mark Craemer - Desai Chia Architecture

Beneficios para los usuarios de un comedor de trabajadores

- Disponer de un espacio equipado para comer.
- Compartir el tiempo de la comida con sus compañeros.
- Contar con un espacio para el descanso.
- Usar estos espacios como espacios colaborativos informales.

Condiciones ambientales

 <p>Condiciones óptimas de iluminación</p>	 <p>Colores más intensos y atractivos, compatibles con ambientes descontracturados.</p>	 <p>Superficies resistentes, durables y de fácil limpieza</p>	 <p>Mobiliario más informal y confortable</p>
---	--	--	--

El formato de estos espacios dependerá de la escala que considere cada organismo, en virtud de cada situación particular y de variables como el espacio disponible, la cantidad de trabajadores, la forma de trabajo dentro del inmueble, etc. Además, resulta muy valioso que puedan ser flexibles para brindar la posibilidad de albergar otros usos, funcionando también fuera del horario de almuerzo como espacios colaborativos informales cerrados o salones de usos múltiples. Debido a estas características, se puede recurrir a propuestas de diseño más descontracturadas, tanto en el uso de los colores en las terminaciones de las paredes como en el mobiliario.



En la mayoría de los casos, el espacio disponible no permite albergar a la totalidad de los trabajadores del inmueble en un mismo turno; por lo tanto, es fundamental optimizar el diseño en los distintos sectores para aprovechar la superficie.

1) Espacios de refrigerio sin servicio de provisión:

Capacidad: dependerá de la superficie disponible en función de un ratio de 1,5 m² x persona. Este ratio corresponde al indicado en el Código de Edificación de la CABA para la clasificación "Bares, cafés, cafeterías (sentados con equipamiento fijo o no)". Se sugiere una capacidad de hasta 20 personas sentadas.

2) Comedores con servicio de provisión:

Capacidad: dependerá de la superficie disponible en función de un ratio de 3 m² x persona. Este ratio corresponde al indicado en el Código de Edificación de la CABA para la clasificación "Restaurantes y locales gastronómicos en general". Se sugiere una capacidad de 100 personas sentadas como mínimo.

En el caso de disponer de un sector de cocina, este deberá cumplir con todas las normativas pertinentes.

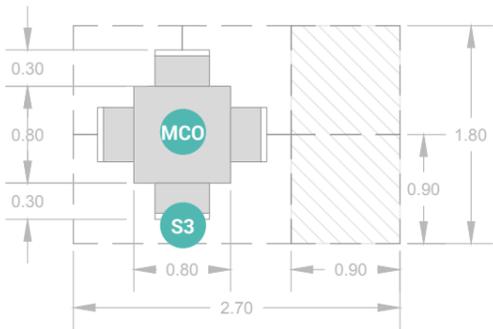
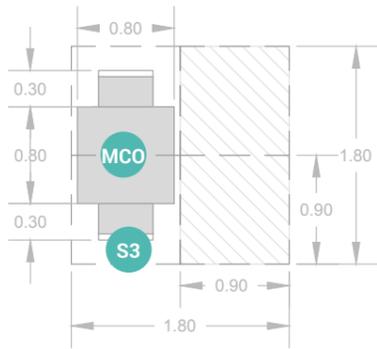
La AABE sugiere contar con equipamiento para las siguientes situaciones:

- Almacenamiento y refrigeración: estanterías, heladera y freezer
- Preparación y cocción: mesadas con y sin pileta, horno y anafes
- Distribución: mostradores de apoyo y para autoservicio



Mesas y sillas

Superficie sugerida para mesa y 2 sillas: 1,62 m²
Superficie sugerida para mesa y 4 sillas: 3,24 m²



Mobiliario

MCO	Mesa de comedor de 0,80 x 0,80 m	1
S3	Silla de comedor	2 a 4

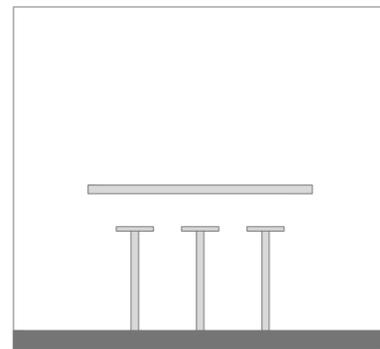
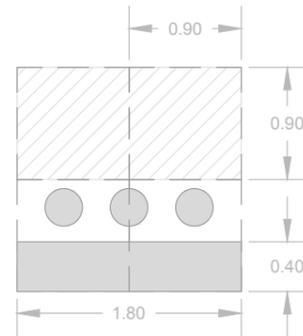
Equipamiento eléctrico (por mesa)

- 1 boca de datos
- 2 tomas de uso general



Barra de apoyo adosada a una pared

Superficie sugerida: 3,24 m²



Mobiliario

	Mesa alta tipo barra, de 0,40 x 1,80 m, y 1,10 m de alto	1
	Silla alta tipo taburete	3

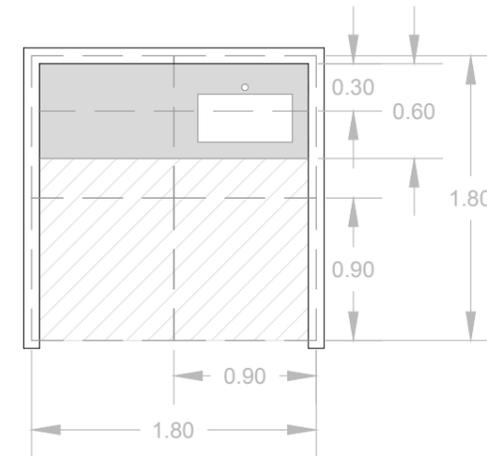
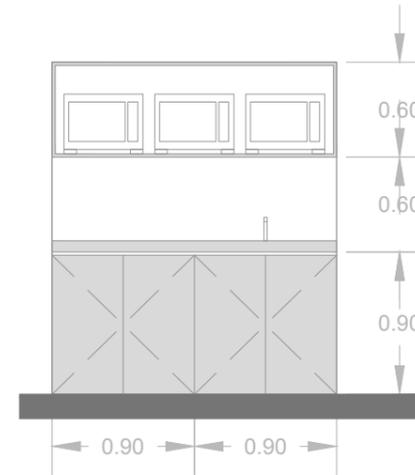
Equipamiento eléctrico (por mesa)

- 1 boca de datos
- 2 tomas de uso general



Office

Superficie sugerida: 3,24 m²



Descripción

Unidad modular que incluya mesada de cocina con piletta y grifería, y mueble bajo mesada con puertas.

Deberá contar con lo siguiente:

- Servicios sanitarios de provisión de agua y desagües.
- Superficie de apoyo superior para microondas u hornos eléctricos.
- Bocas de conexión eléctrica y de datos.

Equipamiento sugerido

- Mesada de acero inoxidable, de 1,80 x 0,60 m
- Mueble bajo mesada con puertas y estante intermedio de 1,80 x 0,55 m, y 0,85 m de alto
- Heladera con freezer de una puerta
- Horno de microondas
- Dispenser para agua
- Máquina de café
- Isla de recolección de residuos

Equipamiento eléctrico

- Tomas de uso general: 1 por equipo, como mínimo

Dentro del espacio de refrigerio, se deberá contar con una isla de recolección de residuos, consistente en 2 a 4 recipientes con bocas diferenciadas para descarte de residuos no reciclables, papel, plástico y aluminio y vidrio, según lo sugerido en el capítulo 3: "Estándares ambientales y buenas prácticas", punto 5: "Manejo racional de residuos en las oficinas".

Imágenes de referencia



Ejemplo de espacio de refrigerio

Se toma como ejemplo un organismo que necesita organizar un office en una planta de oficinas donde cuenta con un área disponible de 19,50 m². A continuación, se aplican los estándares recomendados por la AABE para calcular la capacidad máxima aconsejable y cubrir el programa de necesidades.

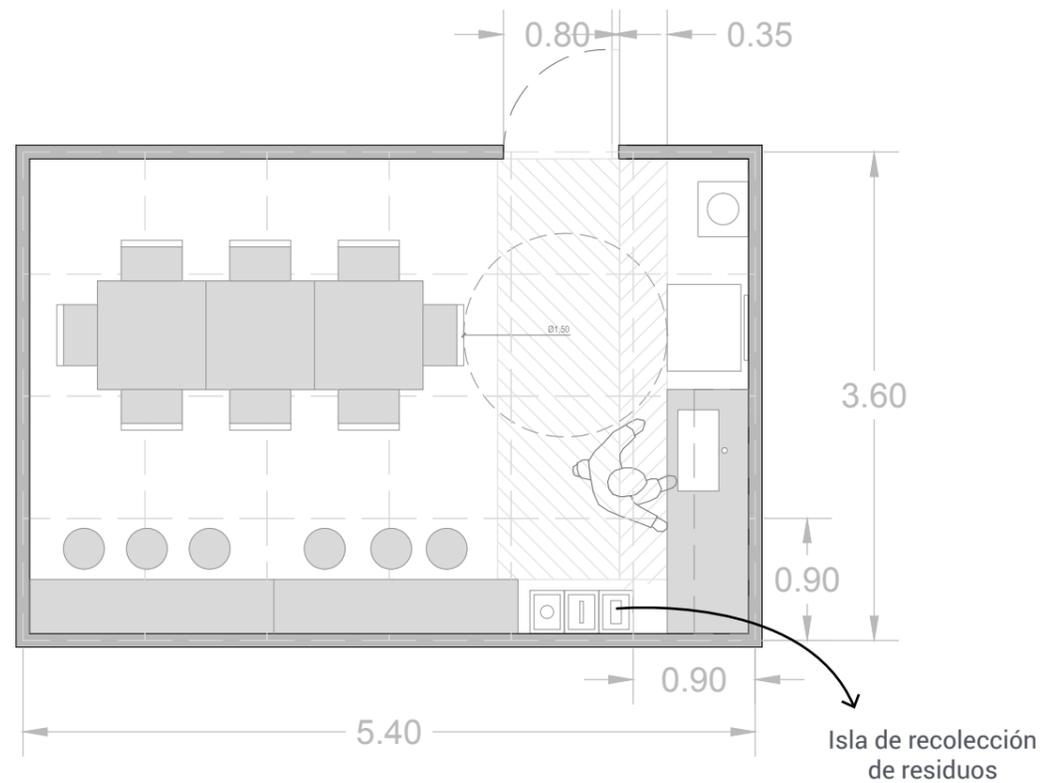
Paso 1. Definición de la capacidad del espacio según la superficie disponible

Capacidad = Sup. de piso disponible (m²) / ratio (m² x persona)

Capacidad = 19,50 m² / 1,5 m² = 13 personas sentadas

Paso 2. Aplicación de zonificación

Sobre la base de los estándares propuestos y la superficie disponible, se define un office para personal de piso consistente en un espacio para comer con 3 mesas y de 6 a 8 sillas con diferentes posibilidades de disposición, un sector de barra adosada a la pared con 4 sillas altas, y un espacio que incluya mesada con piletta, mueble bajo mesada y superficie de apoyo para microondas u hornos eléctricos.



	Cantidad de elementos de mobiliario	Cantidad de módulos por tipología	Superficie por módulo	Superficie total
Mesas	3	3	2 x 1,62 m ²	6,48 m ²
Sillas	8	3	1 x 3,24 m ²	
Barra	2	2	3,24 m ²	6,48 m ²
Taburetes	6			
Office	2*	1	3,24 m ²	6,48 m ²
Total				19,44 m²

*Se estimó una superficie equivalente a un módulo de office para la ubicación de la heladera, el dispenser de agua, etc. Se considerará cada caso según la disponibilidad.



©copyright Morgan Lovell



©copyright Renato Navarro - Pitá Arquitectura

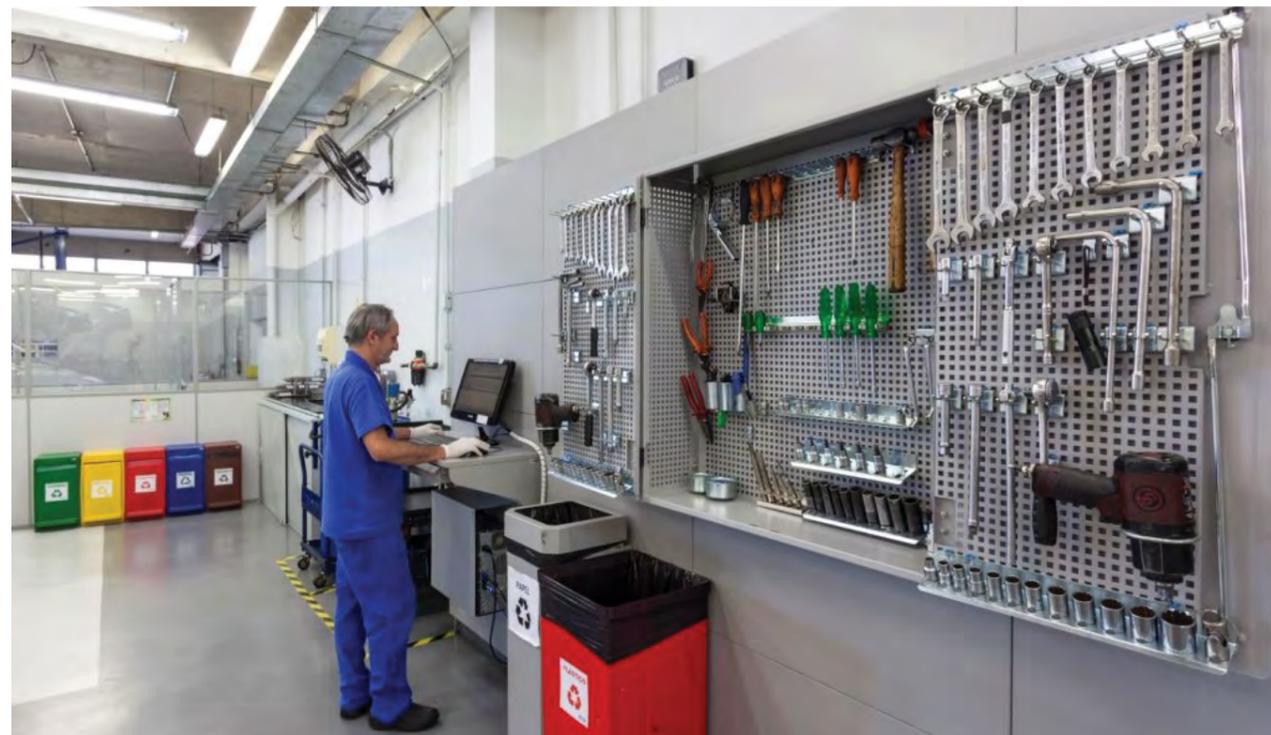
g. Espacios para áreas de mantenimiento

Valorizar la conservación edilicia de los edificios públicos es importante, ya que estos inmuebles forman parte del patrimonio de todos los ciudadanos. Por eso, se deben optimizar las gestiones de operación, es decir, mantenimiento y limpieza, para que los espacios y su funcionamiento sean seguros, eficientes, agradables y responsables con el medio ambiente.

En este sentido, se sugieren lineamientos orientados a lograr las mejores condiciones para el correcto desempeño de las tareas que involucren estos servicios.

Para realizar una buena gestión de operación, los edificios deberían contar con espacios adecuados para ubicar y almacenar lo siguiente:

 Herramientas para el mantenimiento preventivo	 Instrumentos de medición para el mantenimiento predictivo	 Materiales y repuestos en stock para el mantenimiento correctivo
 Elementos e insumos para limpieza programada y a demanda	 Manuales, planillas de seguimiento, sistemas de registro	 Mesa de trabajo y accesorios para reparaciones
 Bolsas de residuos y material reciclable	 Ropa de calle y de trabajo del personal	 Terminales de monitoreo de sistemas de control



Más allá de si un organismo cuenta con personal propio o si la operación corresponde a un contrato externo, de las diferentes características que presenta cada inmueble, y de la envergadura y complejidad de sus instalaciones, es posible establecer algunos parámetros generales para el acondicionamiento de los espacios necesarios para una buena gestión de operación de inmuebles.

Programa de necesidades básico de espacios para áreas de operación

- Oficina técnica
- Taller de mantenimiento
- Sanitarios y vestuarios para el personal
- Comedor del personal
- Depósito de materiales, herramientas, equipos e instrumentos de medición
- Depósito de repuestos de mantenimiento
- Depósito de elementos de limpieza e insumos
- Depósito para almacenamiento de residuos y material reciclable
- Oficina de monitoreo de sistemas de control

Condiciones ambientales y de accesibilidad

Los espacios de apoyo a los servicios de Operación deberían contar con las siguientes características para lograr óptimas condiciones de salubridad y funcionalidad:

 Aislamiento de ruidos y vibraciones	 Adecuada iluminación y ventilación	 Terminaciones de paredes y pisos de fácil limpieza
 Acceso apto para ingreso de materiales y equipos	 Vestuarios con ducha	 Instalaciones eléctricas protegidas



Taller de mantenimiento
Capacidad: 2 personas
Superficie sugerida: 12 m²

Se sugiere la superficie necesaria para ubicación de una mesa de trabajo y accesorios para un equipo mínimo de hasta 2 personas.

Se podrá incrementar esta superficie en virtud de la escala de los requerimientos de cada edificio, así como del espacio disponible, a razón de 3 módulos cada 2 personas extras aproximadamente. Se incrementará de manera proporcional a la cantidad de operarios y a la disponibilidad de superficie en cada caso.

Teniendo en cuenta la ubicación relativa dentro del edificio, se deberá poner especial cuidado en el cumplimiento de las normativas correspondientes en cuanto a condiciones de habitabilidad y medios de salida.

Equipamiento eléctrico

- 2 tomas de uso general
- 4 tomas de uso especial
- 8 tomas de uso general



Terminales de monitoreo de sistemas de control
Capacidad: 2 personas
Superficie sugerida: 6,50 m²

Se sugiere la superficie necesaria para ubicación de 2 terminales de monitoreo y control, adaptable según la complejidad de los servicios de cada edificio.

Puestos de trabajo en local cerrado con acceso restringido de trabajo diario, con terminales para monitoreo continuo de sistemas como los siguientes:

- Aire acondicionado
- Iluminación
- Bombas
- Detección de incendios
- Seguridad y vigilancia

Deberá contar con bocas de conexión de telefonía y datos, y tomas eléctricas requeridos para el funcionamiento del sistema.

Equipamiento eléctrico

- 4 bocas de datos
- 8 tomas de uso especial
- 2 tomas de uso general

Equipamiento informático

- 1 computadora por puesto
- 1 teléfono



Oficina técnica

Se resolverá de acuerdo con los estándares tratados en el punto 1. e. "Tipologías de puestos de trabajo. Niveles jerárquicos 6, 7, 8, 9 y 10" del presente capítulo.

Puestos abiertos de trabajo diario

Deberán contar con bocas de conexión de telefonía y datos, y tomas eléctricas requeridos.

Se recomienda localizar los siguientes puestos, según el tipo de edificio y del servicio que se va a brindar:

- Supervisor de mantenimiento/Supervisor de limpieza
- Administrativo de mantenimiento/Administrativo de limpieza
- Supervisor de seguridad/Responsable de seguridad e higiene



Sanitarios y vestuarios para el personal
Comedor de personal

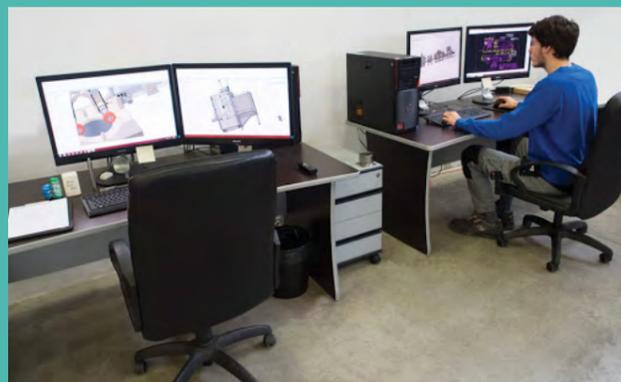
Con respecto a este tipo de áreas de apoyo, el Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el artículo 3.3.1.6.3, "Espacio Destinado para el Personal de Mantenimiento que Trabaja en un Edificio", establece lo siguiente:

"Se debe contar con un espacio destinado para vestuario, baño y duchas, sala de estar o espacio comedor para el personal que trabaja en el mantenimiento, vigilancia y limpieza del edificio. Dicho espacio debe estar comunicado con un medio exigido de salida. La superficie mínima del local debe ser: a. Para obras de hasta 1500 m² el 0,3 % del total de la superficie construida (computándose al 50 % los locales destinados a estacionamiento) no pudiendo ser menor que 6 m²; b. Para obras de más de 1500 m², la superficie mínima es de 50 m². Debe darse cumplimiento a las condiciones establecidas en "Servicio mínimo de salubridad".

Estos requerimientos se deberán verificar acorde con la normativa vigente en cada localidad donde se encuentren los edificios que se van a acondicionar.

En cuanto a las pautas referidas a los espacios de comedor, estos se han desarrollado por separado dentro de los programas adicionales tratados en este mismo capítulo.

Imágenes de referencia

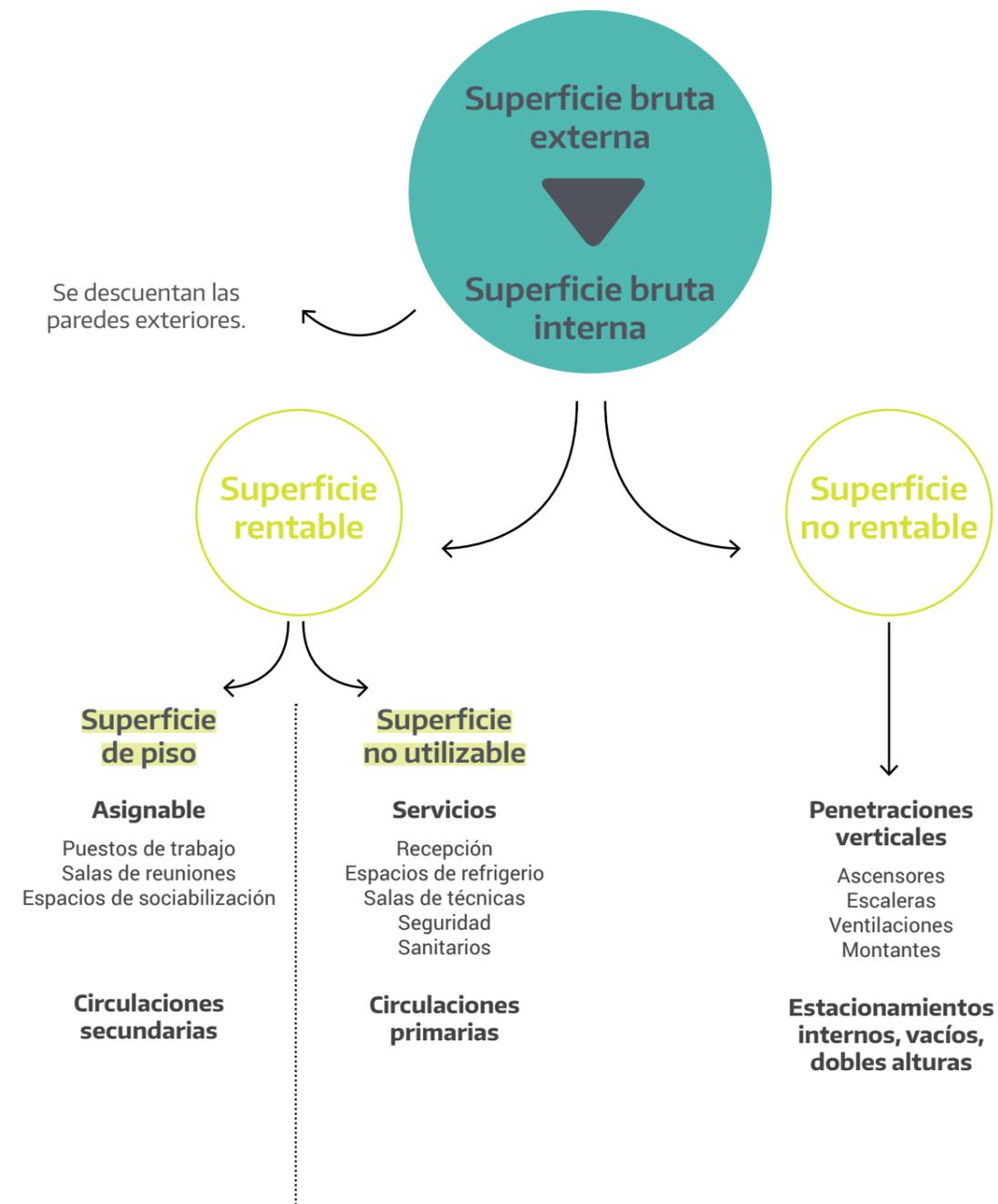


C Medición de superficies

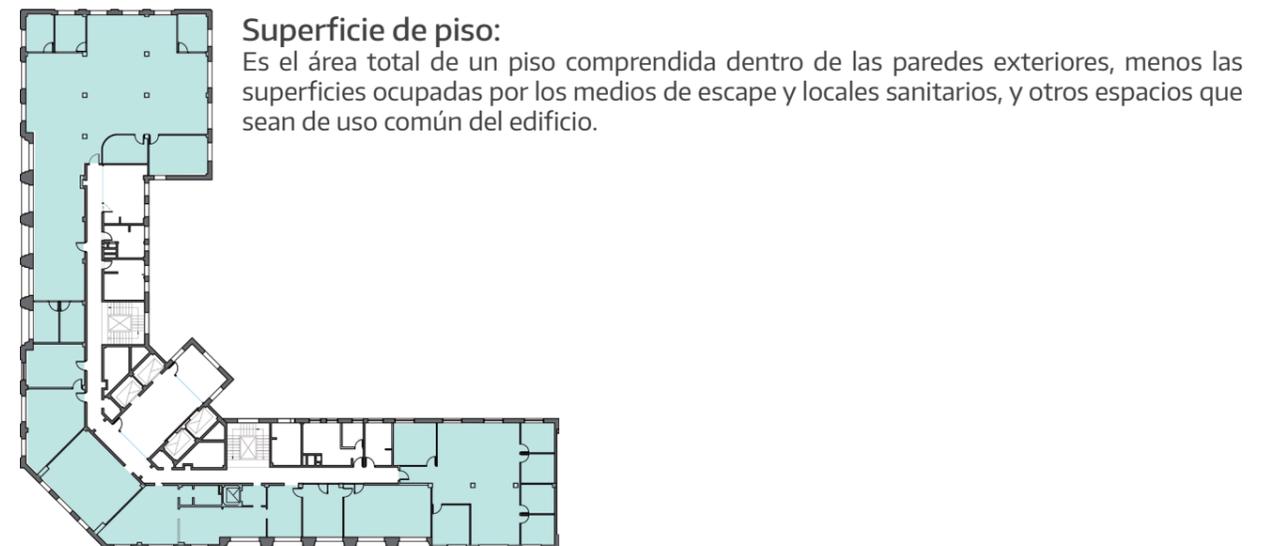
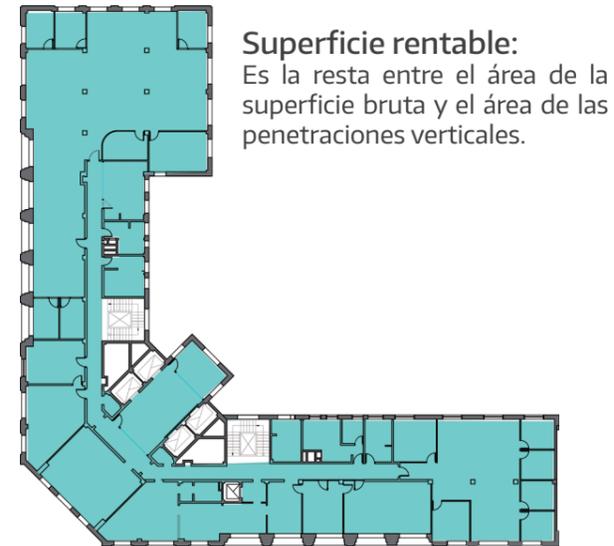
Actualmente, en nuestro país, no se cuenta con una metodología estandarizada y avalada a nivel nacional para organizar espacios de trabajo. Por esta razón, se utilizarán normativas que se adoptan globalmente como estándar para la medición de superficies de edificios de oficinas nuevos o existentes.

- ANSI/BOMA Z65.1-1996
- IMPS 2 - 2014

Las principales medidas de espacios para la comparación internacional y la evaluación comparativa de edificios de oficinas son las mencionadas en el siguiente esquema:



Desglose de superficies



Anexos

Anexo I

- Planilla "Programa de necesidades generales y adicionales"
- Planilla "Cómputo Programa de necesidades"
- Planilla "Matriz de proximidad en planta"

Anexo II

- Especificaciones técnicas de locación

Las planillas en formato editable están disponibles para descarga en la página web.



©copyright ruCREATIVE - Design Tonic - Alex De Palma



©copyright Renato Navarro - Pitá Arquitectura