

Manual de Estándares

de Espacios de Trabajo
del Estado Nacional



AUTORIDADES

Ing. Mauricio Macri
Presidente de la Nación

Lic. Marta Gabriela Michetti
Vicepresidente

Lic. Marcos Peña
Jefe de Gabinete de Ministros

.....

AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Ramón María Lanús
Presidente

Dr. Pedro Martín Comín Villanueva
Vicepresidente

.....

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO

Dirección de Infraestructura y Racionalización de Inmuebles

Ing. Carina Margarido
Directora de Infraestructura y Racionalización de Inmuebles

Arq. Ma. Sol Cativa Tolosa
Coordinadora de Obras y Mantenimiento

Arq. Sofía Molinati
Arq. Laura Alberio
Arq. Juan Impagliazzo
MMO. Roberto Sapag
Equipo de Trabajo

Arq. Nathalie Katz
Dg. Guadalupe Castillo
Diseño Gráfico

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

Manual de Estándares

de Espacios de Trabajo del Estado Nacional

01 02 03 04

INTRODUCCION

pág. 07

1. A. Institucional
1. B. Contexto actual en las oficinas del Estado Nacional.
pág. 08

1. C. Objetivos del Manual de Estándares.
pág. 10

ESTANDARES DE ESPACIOS DE TRABAJO

pág. 13

2. A. Tipologías de Espacios.
pág. 14
2. B. Niveles Jerárquicos.
pág. 15

2. C. Prototipos Puestos de Trabajo.
pág. 16

2. D. Prototipos Espacios Colaborativos.
pág. 22

APLICACION DE ESTANDARES Y NORMATIVAS

pág. 31

3. A. Ejemplo de Aplicación del Manual de Estándares.
Paso 1: Recopilación de Datos.
pág. 32

Paso 2: Planilla de programa de necesidades.
pág. 34

Paso 3: Verificación de cálculo de superficie de piso.
pág. 36

Paso 4: Aplicación de normativa vigente.
pág. 37

Paso 5: Distribución de espacios.
pág. 38

Paso 6: Matriz de proximidad.
pág. 40

ANEXO SUPERFICIES

pág. 43

4. A. Superficies de espacios de oficinas.
pág. 44

05

GLOSARIO

pág. 47

5. A. Definiciones.
pág. 48

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFÍA

Fm & Workplaces

El libro del Facility Management

CLARIN ARQ - Suplementos Oficinas

Efficiency Standards for Office Space”; IPD Occupiers; Office of Government Commerce-Investment Property Databank Ltd; Noviembre 2007 en http://www.ogc.gov.uk/documents/Efficiency_Standards_for_Office_Space.pdf

NORMATIVA

Código Edificación CABA:

Normas Internacionales de la Medición de la Propiedad (IPMS)

ANSI/BOMA Z65.1-1996

01

INTRODUCCION



1. A. INSTITUCIONAL

La **AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO (AABE)** tiene como objetivo mejorar la calidad de vida del ciudadano, a través de la administración transparente y eficiente de los inmuebles del **ESTADO NACIONAL**, desde un abordaje social y federal.

A través del **Gerenciamiento de Activos Físicos (GAF)** desarrolla herramientas que involucran un conjunto de enfoques conceptuales, lineamientos metodológicos y técnicas que tienen por propósito lograr avances en materia de coordinación, economía y eficiencia en la gestión de inmuebles pertenecientes al **ESTADO NACIONAL ARGENTINO (ENA)**.

A fin de llevar adelante dicho Gerenciamiento, se conformó un equipo interdisciplinario que trabaja en el marco del Proyecto de Modernización del **ESTADO NACIONAL**, teniendo entre sus objetivos principales:

- Conocer la nómina total de oficinas que posee la **Administración Pública Nacional (APN)**.
- Conocer el estado de infraestructura (arquitectura, espacios, instalaciones y seguridad e higiene) de las oficinas de la **APN**.
- Realizar el estudio de prefactibilidad de los terrenos donde el **ESTADO NACIONAL** posea oficinas, a fin de tomar conocimiento de su máxima constructibilidad, conforme la normativa urbanística.
- Realizar un estudio dominial de los inmuebles de oficinas de la Administración Pública Nacional.

Obteniendo de esta manera un informe de estado de situación de cada Organismo con el fin de confeccionar un Informe de Factibilidad que contribuya, fomente y establezca el aprovechamiento óptimo, logrando inmuebles de **oficinas y espacios de trabajo modernos, funcionales, eficientes, inteligentes y sustentables**, a través de:

- La racionalización de los espacios existentes, adecuando sus instalaciones.
- La puesta en valor de inmuebles del **ENA**.
- Obra nueva.
- Alquiler con opción de compra de inmuebles de oficinas.
- Adquisición de inmuebles de oficinas.

A su vez, el **GAF** indicará a través del manual de estándares, la correcta planificación del diseño y armado de los espacios de oficinas para los Organismos de la **APN**.

1.B. CONTEXTO ACTUAL EN LAS OFICINAS DEL ESTADO NACIONAL

La **APN** posee en su mayoría edificios de uso ineficiente, debido a la mala distribución de los espacios como así también por su antigüedad edilicia.

Se considera que un rendimiento óptimo es aquel que ocupa entre el 80% y 85% de la planta, eficiente cuando las circulaciones principales computan entre un 15% y 20% de la superficie bruta interna*. Esta situación no se encuentra dada en los inmuebles más antiguos ya que gran parte de los edificios de oficinas administrativas del **ESTADO NACIONAL** carecen de planificación en su distribución. Los mismos cuentan con espacios cerrados generando barreras en la comunicación y en el ingreso de luz y ventilación natural, haciéndolos menos flexibles.

En las oficinas de la **APN**, las circulaciones primarias son significativamente anchas, afectando la cantidad de espacio disponible. A su vez, la altura de los techos es elevada, incrementando de manera sustancial los volúmenes de aire necesarios para su climatización.

En gran medida en dichos edificios de oficinas, las condiciones laborales son inaceptables o deficientes. Siendo que algunos de los problemas edilicios que enfrenta la **APN** son filtraciones, inundaciones, instalaciones de aire acondicionado obsoletas, ascensores fuera de funcionamiento e incumplimiento de las normativas de seguridad. A su vez, los núcleos sanitarios se encuentran clausurados y existen posibles riesgos de incendio, ya que se conservan archivos con información sensible, que no cuentan con sistemas de detección ni extinción de fuego adecuados para el lugar.

Otra problemática que afecta a la **APN** es que un mismo Organismo tiene oficinas distribuidas en varios edificios ubicados en la Ciudad, situación que ocasiona circuitos administrativos deficientes, generando un costo adicional interno de correo diario, el cual implica demoras en la ejecución de las tareas y la toma de decisiones.

Aun si se llevara adelante la implementación de reformas de dichos edificios, esto requeriría de una elevada inversión y no contribuiría a las mejoras de la eficiencia del funcionamiento interno del Organismo, a los problemas de seguridad interna, a los derivados de la dispersión de oficinas, como así tampoco a los condicionantes estructurales

que presentan algunos de ellos (por ejemplo, insuficiencias irremediables como la falta de iluminación, de ventilación natural o de plantas eficientes con posibilidad de realizar plantas abiertas).

A su vez, el **ESTADO NACIONAL** a raíz de la falta de inmuebles propios aptos para cumplir con las necesidades de los Organismos pertenecientes a la **APN**, debe incurrir en gastos elevados de locación de oficinas.

Lo expuesto motivó la creación del Gerenciamiento de Activos Físicos (**GAF**), con el fin de realizar un exhaustivo estudio de los inmuebles de la **APN**.

El objetivo del **GAF** es reunir todas las áreas según un esquema de trabajo e interrelación que optimice los procesos, beneficiando a los empleados y a la población en general, con la disposición de un espacio de trabajo mucho más eficiente, seguro, moderno, cálido y saludable que los actualmente disponibles.

A medida que la innovación se hace más importante para el desarrollo de las organizaciones, incrementa la necesidad de contar con espacios apropiados para brindar procesos internos más eficientes y así poder satisfacer las necesidades que el mercado, sea público o privado, requiera.

Los estudios muestran que la capacidad para generar nuevas ideas y procesos más dinámicos, está influenciada por el entorno y los espacios pensados para mejorar la creatividad. Asimismo, demuestran que ciertas características como la presencia de plantas, iluminación suficiente, vista hacia el exterior y una baja densidad de ocupación, pueden tener efectos positivos en el rendimiento de las tareas, como así también en el aspecto creativo de las mismas. Estas características hoy no se encuentran presentes en los edificios pertenecientes al **ENA** donde se desarrollan los profesionales de la Administración Pública, encontrándose distribuidos en ambientes muchas veces ruidosos, hacinados, mal ventilados o con baja iluminación.

El presente Manual de Estándar de Puestos de Trabajo, elaborado por la AABE, que acompaña los últimos avances en los campos de la arquitectura, la tecnología y la eficiencia ambiental, busca un incremento de la seguridad, una reducción de los costos de operación y mantenimiento, ahorro energético, cuidado del medio ambiente y la estimulación del trabajo en equipo, logrado a través de la correcta interrelación entre las áreas de trabajo del Organismo.



1. C. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ESTANDARES

El Manual de Estándares de Puestos de Trabajo constituye una bibliografía común, de referencia para la consulta de todos los Organismos de la Administración Pública Nacional, considerando criterios técnicos en relación a normas nacionales e internacionales de calidad, orientadas al uso racional de los recursos, eficiencia energética y 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 la tecnología implica. La eliminación de las barreras físicas que hacen a la integración y la transparencia, promueven a un flujo de comunicación e información generando una interacción beneficiosa que

estimula los procesos y la concreción de las soluciones. El intercambio entre personas con distintos intereses y criterios, favorece la elaboración de diversas alternativas.

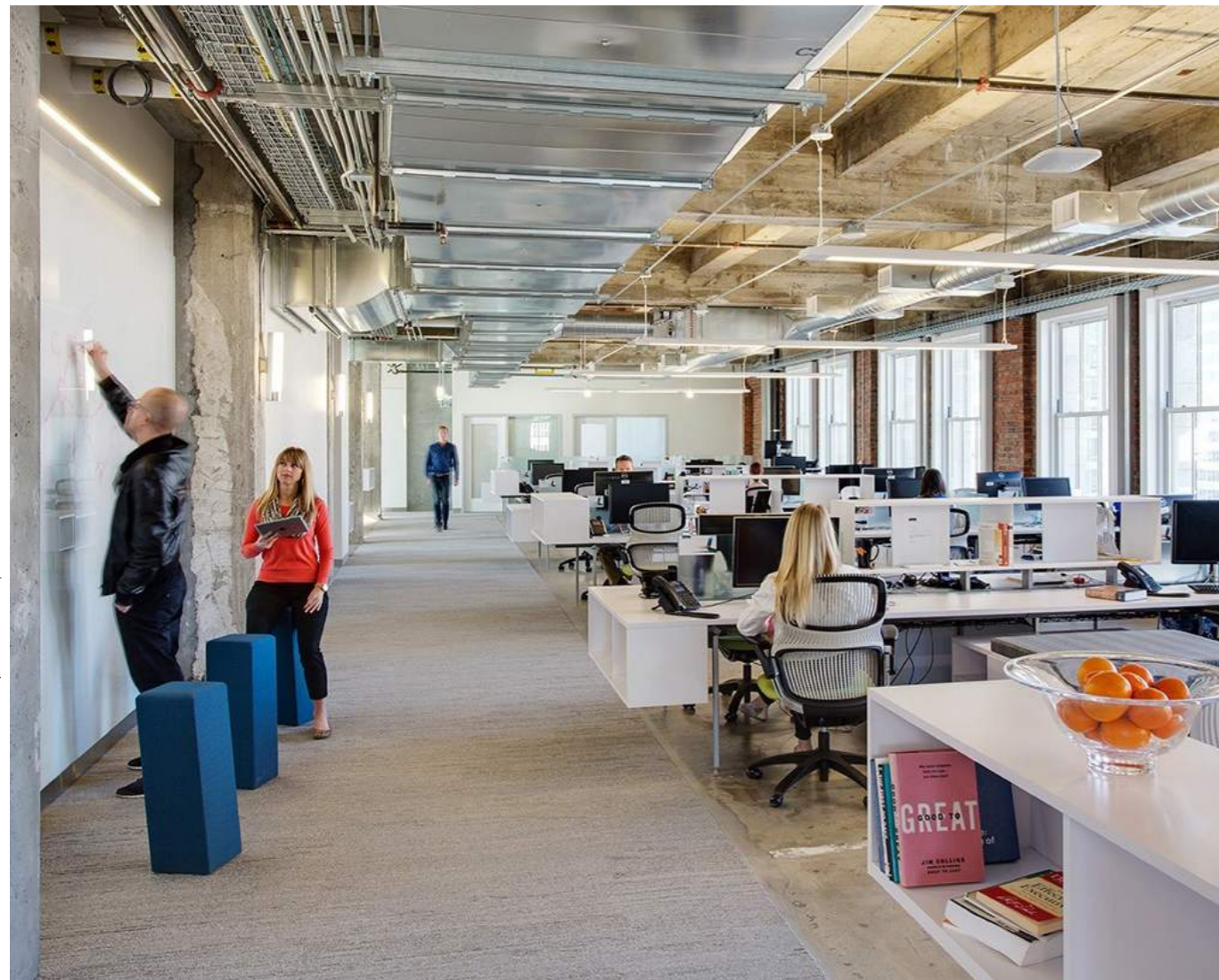
Es por ello, que la gestión del espacio debe proveer:

- Áreas de trabajo funcionales, eficientes, inteligentes y sustentables.
- Óptima utilización de los espacios de trabajo para el personal y sus tareas.
- Flujo de trabajo y comunicación efectiva en todo el Organismo.
- Integración de los sistemas de la oficina, componentes y tecnologías.
- Conciliación del trabajo con las necesidades, metas y objetivos de la organización.

El objetivo principal de este Manual consiste en reacondicionar los espacios de trabajo, generando un ambiente moderno y seguro, con nuevas prácticas profesionales para homogeneizar las oficinas de la Administración Pública Nacional.

Por lo tanto, consideramos necesario actualizar la metodología de trabajo implementada, tomando como premisa lograr edificios de **oficinas y espacios de trabajo funcionales, eficientes, inteligentes y sustentables.**

Contar con los tipos adecuados de espacios puede ayudar a las personas a cooperar, a compartir conocimientos y a construir los lazos sociales imprescindibles para lograr las mejores soluciones a los desafíos de hoy.



Software AG – San Francisco Offices / Office Snapshots



FUNCIONALES

- Satisfacer las necesidades presentes y futuras de la APN.
- Contar con un diseño racionalizado.
- Mejorar las instalaciones existentes del edificio en los casos que corresponda.
- Facilitar el trabajo en equipo.

EFICIENTES

- Reducir los costos de operación y mantenimiento.
- Incrementar la vida útil del edificio.
- Obtener un mayor beneficio por la renta o venta de espacios.

INTELIGENTES

- Facilitar la disponibilidad de medios técnicos avanzados de telecomunicaciones.
- Automatizar las instalaciones.
- Integrar los servicios.
- Incentivar el trabajo remoto.

SUSTENTABLES

- Crear un edificio saludable.
- Facilitar el ahorro energético.
- Fomentar el cuidado del ambiente.
- Realizar tratamiento de efluentes.
- Impulsar buenas prácticas de clasificación de residuos y reciclado.

Considerando estos conceptos, se indicará el procedimiento a realizar para la correcta planificación del diseño de los espacios de trabajo en oficinas de los Organismos de la Administración Pública Nacional.

02

ESTANDARES DE ESPACIO DE TRABAJO



02

2. A. TIPOLOGÍAS DE ESPACIOS

Conforme la forma de trabajo del Organismo y 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 mismo.

PUESTOS DE TRABAJO

Los puestos de trabajo individuales se encontrarán ubicados dentro de la planta operativa y estarán diseñados para dar apoyo a las 8hs de jornada laboral.

El espacio de guardado, impresoras y casilleros son parte del soporte que las áreas deberán tener.

Descripción del tipo de espacio:

- Trabajo individual.
- Llamadas telefónicas generales.
- Tareas de rutina.

ESPACIOS COLABORATIVOS

Se denominan espacios colaborativos a una variedad de espacios (formales o informales) dispersos por la planta, que ofrecen flexibilidad necesaria para soportar diversos comportamientos y tareas en el trabajo. La capacidad, el nivel de privacidad visual y auditiva, así como las disposiciones de mobiliario y tecnología varían para apoyar la elección personal de cómo y dónde trabajan las personas.

Deberán ocupar entre el 21% y 25% de la superficie utilizable de la planta.

Espacios Colaborativos informales:

Los espacios informales son creados para facilitar y fomentar la interacción casual y espontánea

entre colegas, resultando apropiados para encuentros no planificados con compañeros, trabajo y lectura de documentos sin abandonar el espacio flexible.

El tipo de mobiliario y la tecnología a utilizar quedarán a criterio del Organismo.

Descripción del tipo de espacio:

- Trabajo colaborativo individual o grupal.
- Trabajo colaborativo virtual.
- Espacios de trabajo compartidos para empleados e invitados.
- Llamadas generales.
- De uso espontáneo. No son reservables.
- Son de uso reducido. Para tareas diarias breves.

Espacios Colaborativos Formales:

Dentro de estos espacios encontramos las salas de reuniones. Las mismas deberán tener un entorno acústicamente seguro, reservado y colaborativo que sea céntrico y conveniente a todas las áreas.

Las medidas, así como el mobiliario estarán tipificadas en el próximo capítulo.

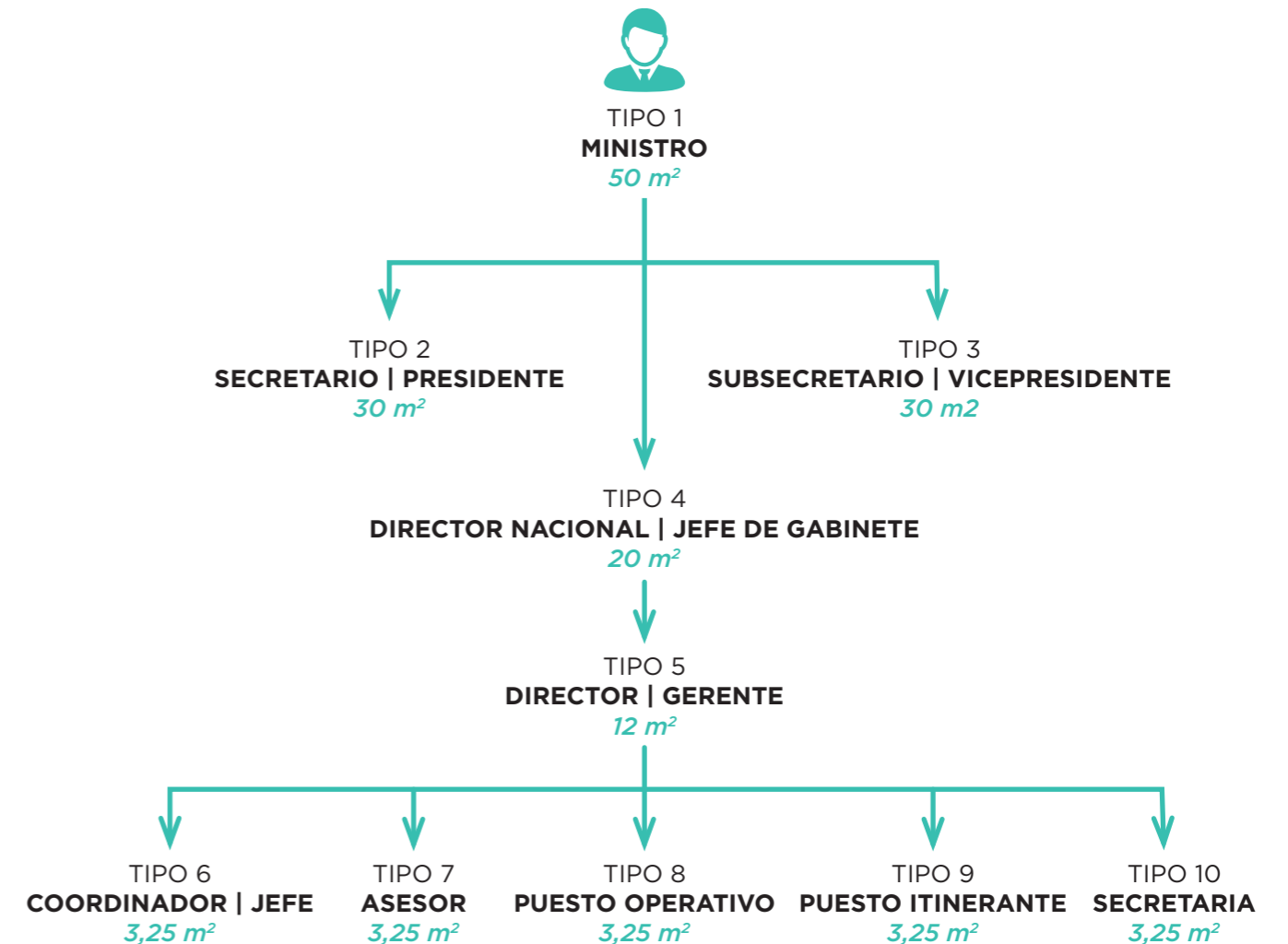
Descripción del tipo de espacio:

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

2.B. NIVELES JERARQUICOS

Los niveles jerárquicos son la dependencia y relación que tienen las personas dentro de los Organismos pertenecientes a la APN.

De acuerdo al nivel jerárquico, corresponderá el siguiente tipo de espacio a ocupar en una oficina, a saber:



Referencias

Espacio cerrado grupal.	Acústicamente aislados.	Espacio de trabajo 8hs. diarias.	Espacios reservables.	Espacio abierto grupal.
Espacio cerrado individual.	Sin privacidad acústica.	Espacio de trabajo de tiempo reducido.	Espacios de uso espontáneo.	Espacio abierto individual.

2.C. PROTOTIPOS DE PUESTOS DE TRABAJO

NIVEL JERARQUICO TIPO 1

Ministro

Superficie sugerida: 50 m²

COMPOSICION

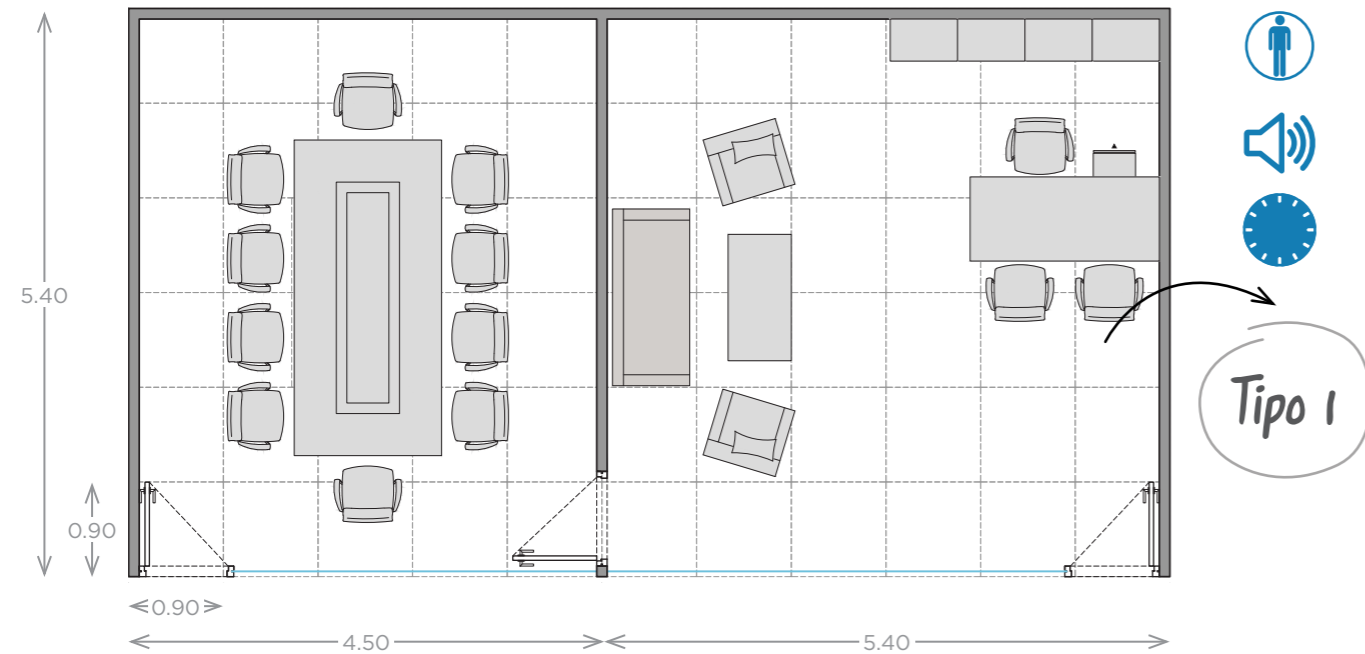
- Puesto individual.
- Puesto cerrado de trabajo diario.
- Tabiquería de piso a techo + puerta.
- Sala de reunión cerrada.

• Equipamiento por puesto de trabajo:

- Cuentan con tomas y conexión a red.
- Equipo informático.
- Teléfono.

- Escritorio: 1,80 x 0,80m con silla ergonómica + 2 sillas para visitas.
- Cajonera.
- Muebles de guardado de 0,64 x 0,40m. Cantidad: 4.
- Espacio colaborativo informal:
 - 1 mesa ratona, 1 sillón de dos cuerpos y 2 sillones de un cuerpo.
 - Acceso exclusivo a sala de reuniones, capacidad 10 personas.

PLANTA TIPO



NIVELES JERARQUICOS TIPO 2 y 3

Presidente | Vicepresidente | Secretario | Subsecretario

Superficie sugerida: 30 m²

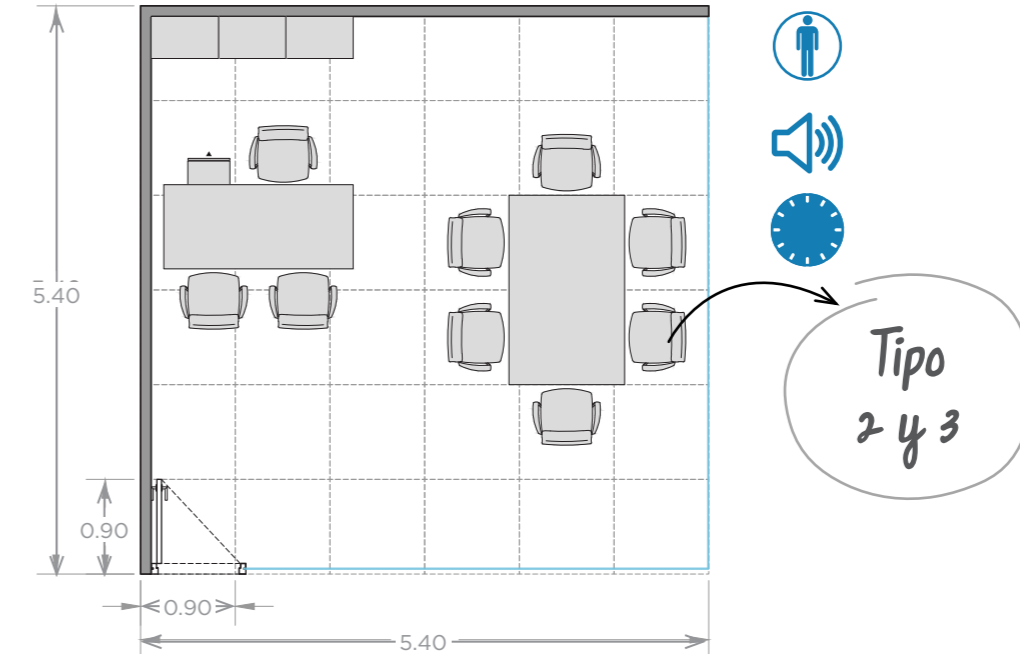
COMPOSICION

- Puesto individual.
- Puesto cerrado de trabajo diario.
- Tabiquería de piso a techo + puerta.

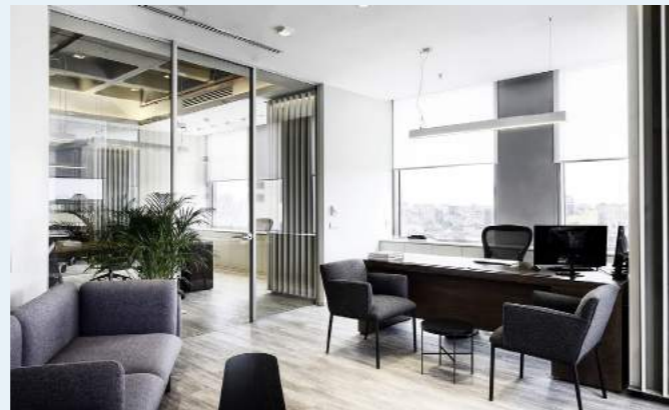
• Equipamiento por puesto de trabajo:

- Cuentan con tomas y conexión a red.
- Equipo informático.
- Teléfono.
- Escritorio: 1,80 x 0,80m con silla ergonómica + 2 sillas para visitas.
- Cajonera.
- Muebles de guardado de 0,64 x 0,40m. Cantidad: 3.
- Mesa para reuniones capacidad 6 personas. Medidas estimadas 1.80 x 1.10m.

PLANTA TIPO



Imágenes de referencia



NIVEL JERARQUICO TIPO 4

Directores Nacionales | Jefe de Gabinete

Superficie sugerida: 20 m²

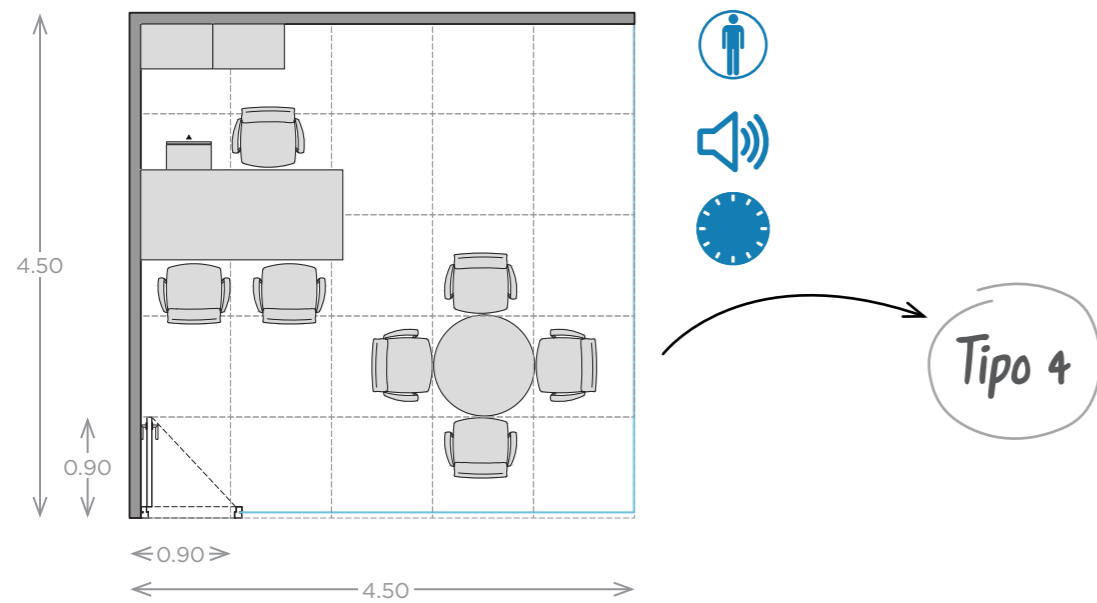
COMPOSICION

- Puesto individual.
- Puesto cerrado de trabajo diario.
- Tabiquería de piso a techo + puerta.

• **Equipamiento por puesto de trabajo:**

- Cuentan con tomas y conexión a red.
- Equipo informático.
- Teléfono.
- Escritorio: 1,80 x 0,80m con silla ergonómica + 2 sillas para visitas.
- Cajonera.
- Muebles de guardado de 0,64 x 0,40m. Cantidad: 2.
- Mesa diámetro 0,90m con 4 sillas.

PLANTA TIPO



NIVEL JERARQUICO TIPO 5

Director | Gerente

Superficie sugerida: 12 m²

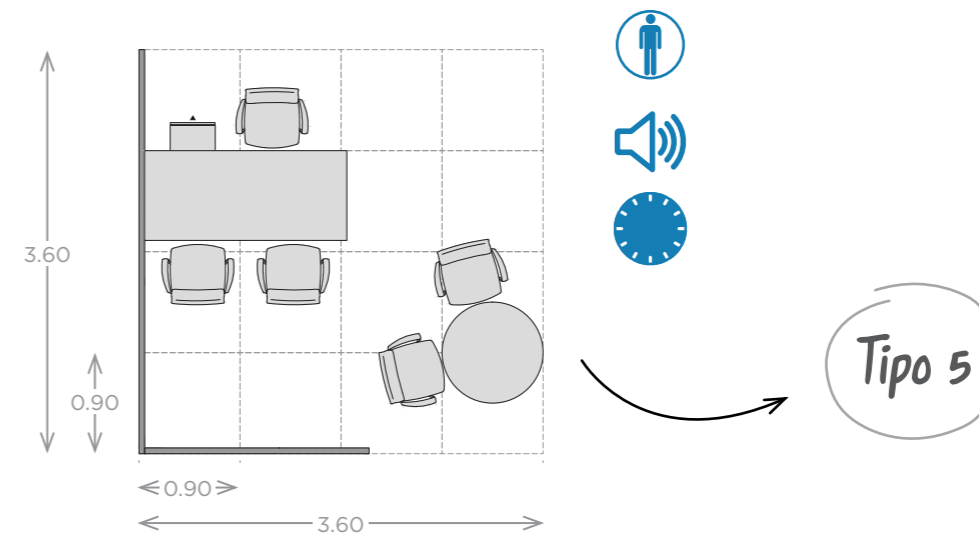
COMPOSICION

- Open space: Puestos individuales.
- Puestos abiertos de trabajo diario.

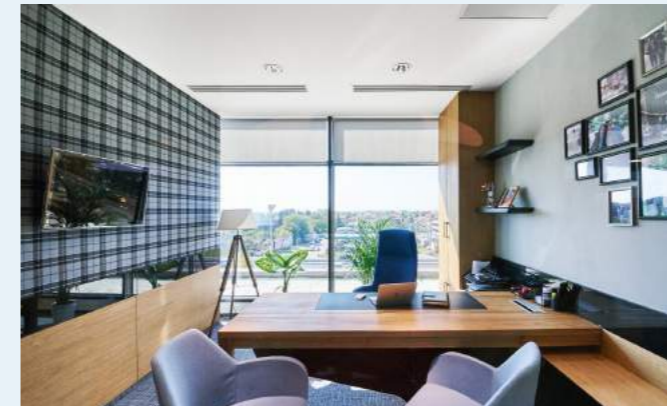
• **Equipamiento por puesto de trabajo:**

- Cuentan con tomas y conexión a red.
- Equipo informático.
- Panelería altura 1,30m. (opcional)
- Teléfono.
- Escritorio: 1,60 x 0,70m con silla ergonómica + 2 sillas para visitas.
- Cajonera.
- Mesa de 0,90m de diámetro con dos sillas para reuniones espontáneas (idem las sillas para visitas).

PLANTA TIPO



Imágenes de referencia



NIVELES JERARQUICOS TIPO 6, 7, 8, 9 y 10

Asesor | Coordinador/Jefe | Puestos operativos | Itinerantes | Secretaria

Superficie sugerida: 3,25 m²

COMPOSICION

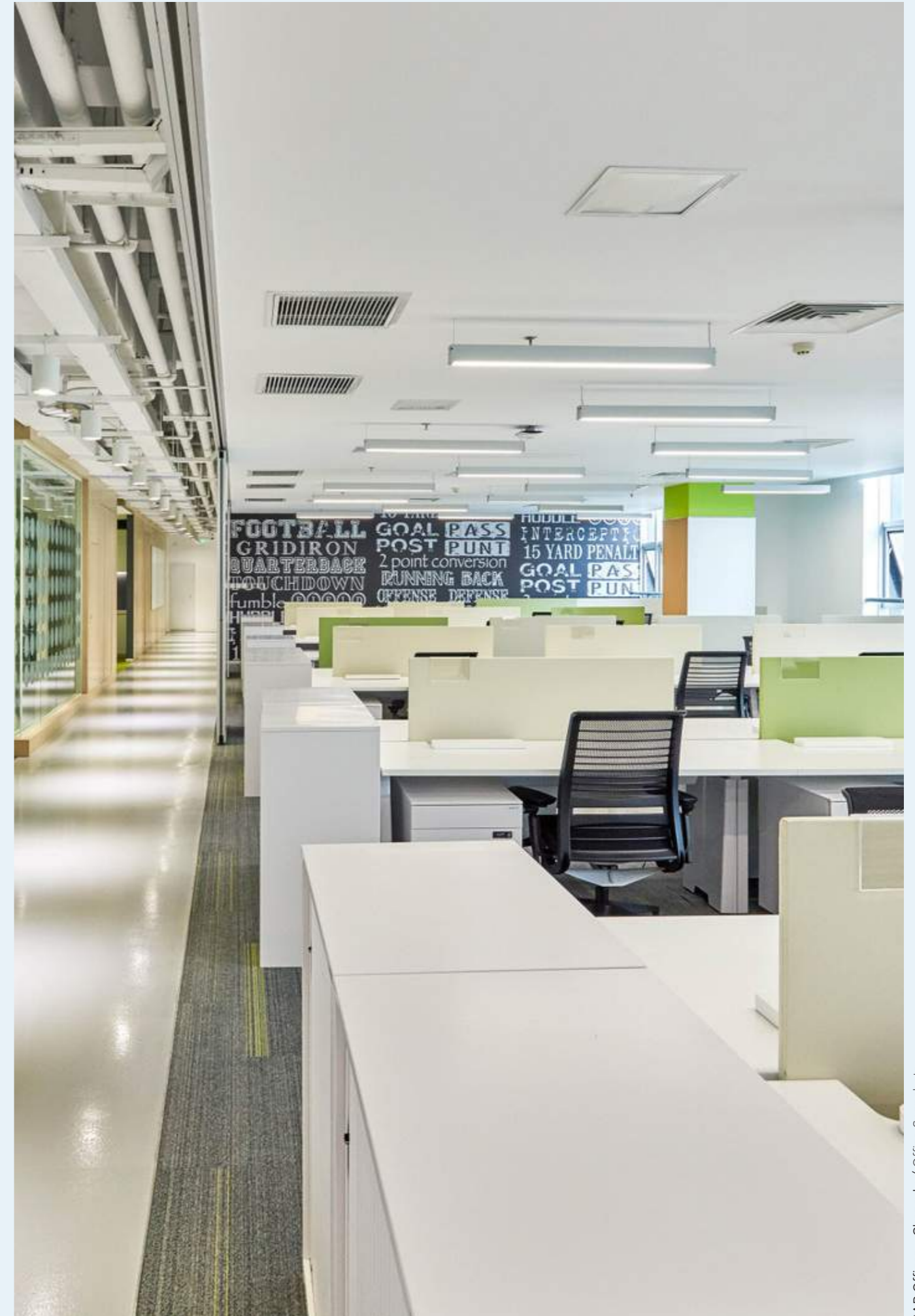
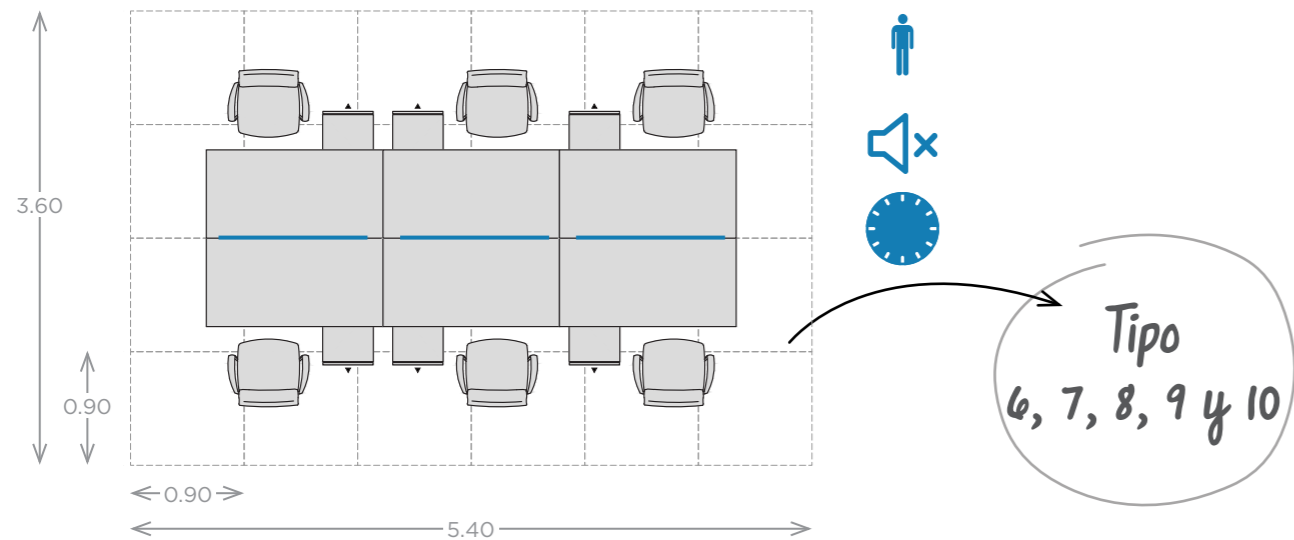
- Puestos abiertos de trabajo diario.
- Es recomendable tomar como máximo 6 puestos de trabajo por isla.

• Equipamiento por puesto de trabajo:

- Cuentan con tomas y conexión a red.
- Equipo informático.
- Escritorio: 1,40 x 0,70m.
- Silla ergonómica.
- Cajonera.
- Panel divisor acústico.
- 1 (un) teléfono por isla + 1 (un) teléfono por coordinador.
- 1 mueble de guardado cada 4 puestos de trabajo.

* Se considerará la cantidad de puestos itinerantes según requerimiento de cada Organismo.

PLANTA TIPO



Imágenes de referencia



2.D. PROTOTIPOS DE ESPACIOS COLABORATIVOS

ESPACIOS COLABORATIVOS INFORMALES

Los espacios informales son creados para facilitar y fomentar la interacción casual y espontánea entre colegas, resultando apropiados para encuentros no planificados con compañeros, trabajo y lectura de documentos sin abandonar el espacio flexible.

Algunos otros factores como la luz natural, la vista al exterior, los colores, y la existencia de materiales naturales pueden fomentar un ambiente más estimulante que inspire a las personas a ser más resolutivas. Así como también brindar apoyo

La eliminación de las barreras físicas que hacen a la integración y la transparencia, promueven 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 formas de pensar, favorece la elaboración de diversos resultados y alternativas.

Las características mencionadas aportan principios a tener en cuenta en el planeamiento de los espacios. Estos deben ser una herramienta de trabajo y ser un reflejo de la identidad y cultura organizacional, debiendo ser colaborativos, flexibles e inspiradores.

a todos los estilos de trabajo (concentración, colaboración, aprendizaje y socialización).

La socialización es crucial para la innovación. Las áreas abiertas e informales con asientos cómodos, mesas de café, etc., facilitan las conversaciones improvisadas y estimulan el intercambio de ideas.

Asimismo, resultan útiles para pequeñas reuniones de grupos formales e informales que no requieren privacidad u otras herramientas como proyectores. Dichos espacios funcionan como áreas de transición entre las circulaciones y espacios individuales de trabajo.

El espacio flexible promueve y favorece la espontaneidad, la alternancia entre diferentes modos de trabajo y flujo de información, etc. Para que estos se conviertan en lugares de colaboración, será conveniente disponer las áreas de trabajo individual en torno a los espacios de trabajo grupal a fin de maximizar la visibilidad y la posibilidad de intercambio contando con elementos didácticos como pizarras, etc.

Referencias para Espacios Colaborativos Informales y Formales

Reservable	No Reservable	Espacio abierto	Espacio cerrado
Uso sugerido: menos de 2hr	Uso hasta 8 horas diarias	Acústicamente protegido	Acústicamente desprotegido



2. Estándares de espacios de trabajo

Cabinas telefónicas



Espacios de innovación



Boxes de reuniones



Living



Espacios de trabajo / Café



Mesas de trabajo



ESPACIOS COLABORATIVOS FORMALES

Los espacios formales son creados para acomodar reuniones confidenciales y trabajo de colaboración para hasta 18 personas, resultando apropiados para reuniones tanto internas, como con externos, en un ambiente formal y acústicamente seguro.

Se trata de un ambiente cerrado formal, equipado con iluminación y soporte tecnológico para múltiples modos de presentación. Estos espacios son reservables.

Consideraciones de diseño

Se recomienda ubicar una sala de reunión cerca de la entrada principal y varios distribuidos por la planta, de manera que sea accesible a las distintas áreas, o barrios en planta.

Se recomienda incluir una credenza para acomodar el servicio de comida/bebida, así como suministros específicos de la conferencia según sea necesario.

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

Integrar la tecnología y la electricidad con los muebles para asegurar la conectividad de la mesa/facilidad de acceso del usuario.

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

Características



Espacio cerrado



Uso sugerido: menos de 2hr



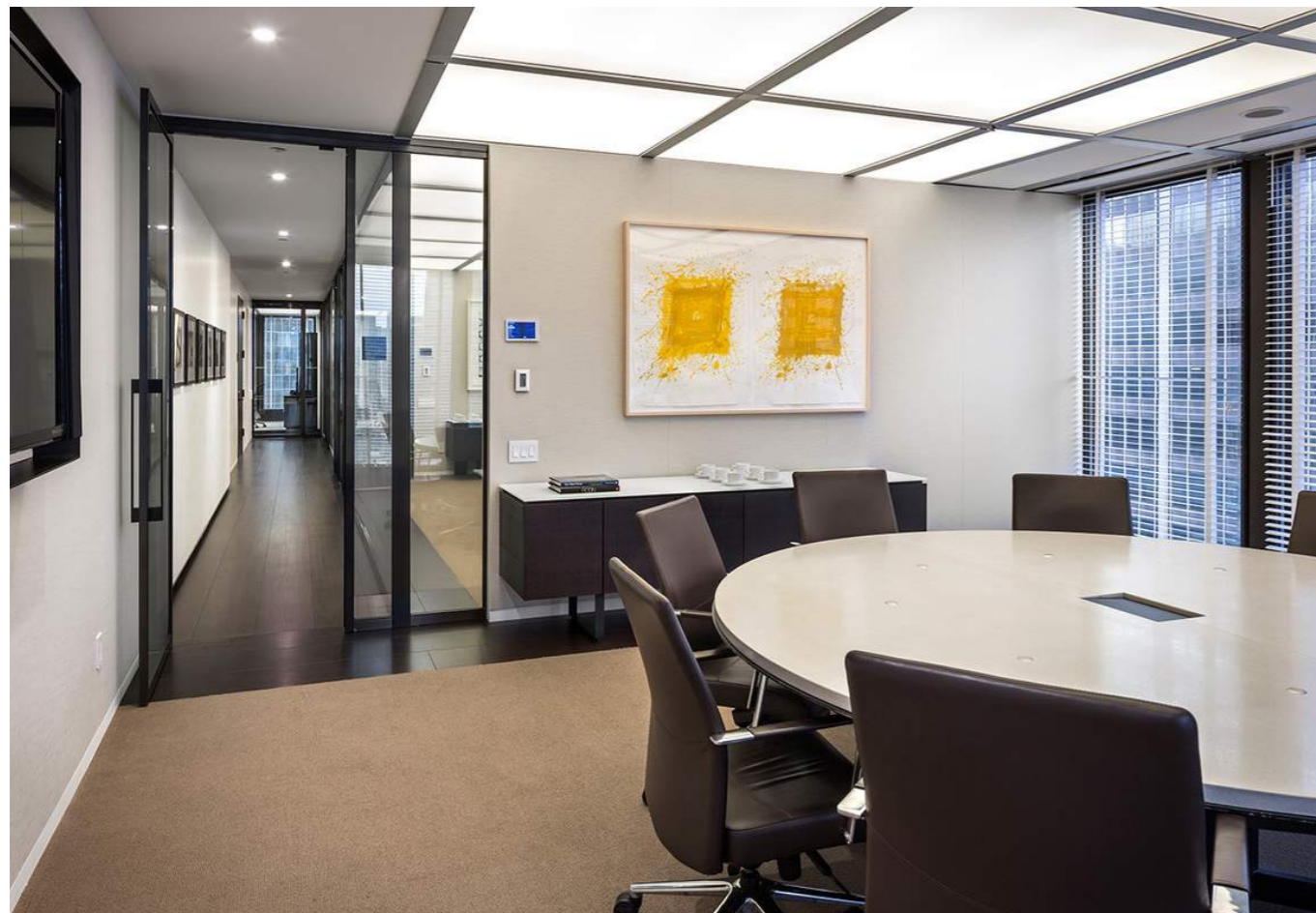
Acústicamente protegido



No Reservable

Composición

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



SALAS DE REUNIONES

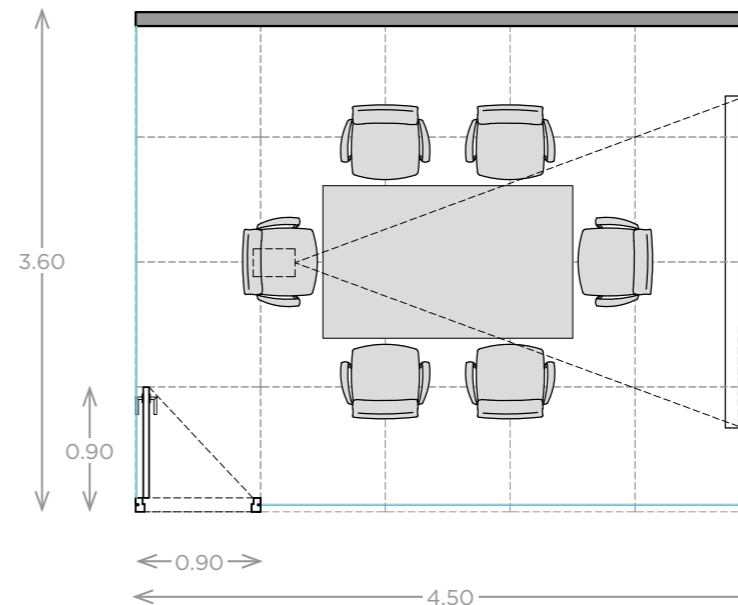
Capacidad 6 personas

Superficie sugerida: 16 m²

Equipamiento:

- Cuentan con tomas y conexión a red.
- 1 (un) teléfono.
- 1 (un) monitor o TV.
- Mesa de reunión. Medidas estimadas 1.80 x 1.10m
- 6 sillas.

PLANTA TIPO



Imágenes de referencia



SALAS DE REUNIONES

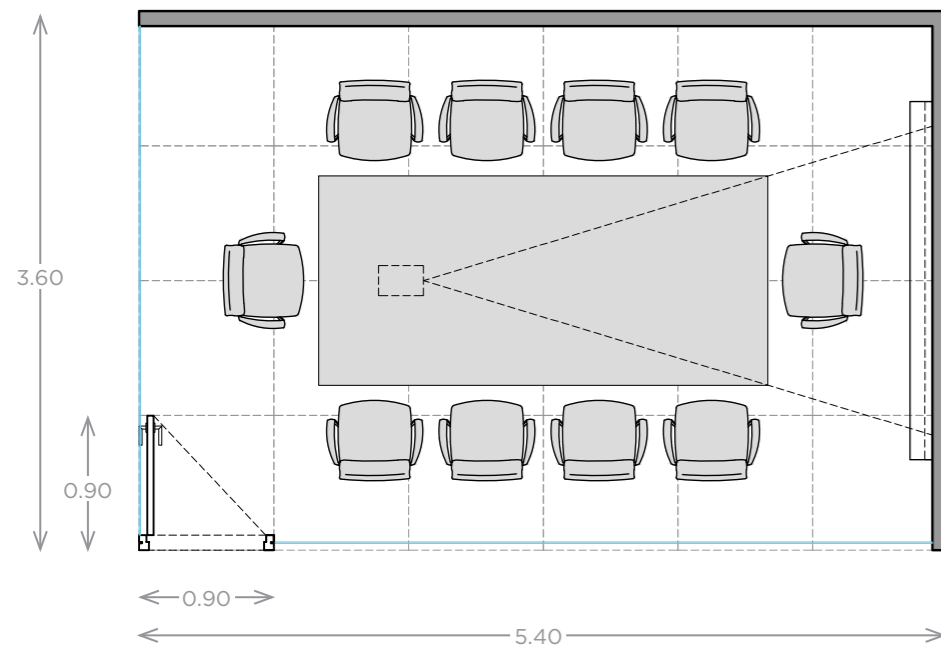
Capacidad 10 personas

Superficie sugerida: 20 m²

• Equipamiento:

- Cuentan con tomas y conexión a red.
- 1 (un) teléfono.
- 1 (un) monitor o TV.
- Mesa de reunión. Medidas estimadas 3,00 x 1,10m.
- 10 sillas.

PLANTA TIPO



SALAS DE REUNIONES

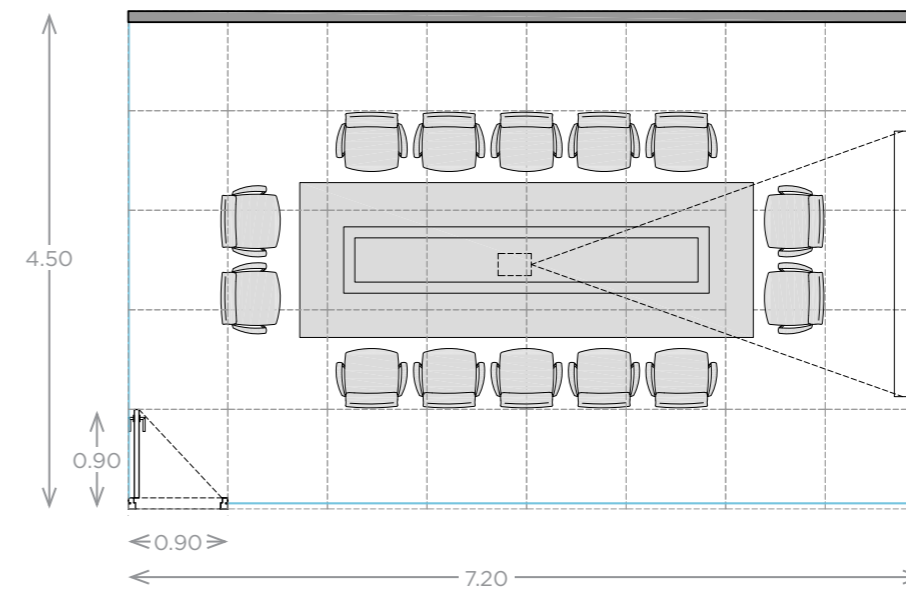
Capacidad 14 personas

Superficie sugerida: 30 m²

• Equipamiento:

- Cuentan con tomas y conexión a red.
- 1 (un) teléfono.
- 1 (una) TV.
- 1 (un) Proyector.
- Mesa de reunión. Medidas estimadas 4,10 x 1,40m.
- 14 sillas.

PLANTA TIPO



Imágenes de referencia



Imágenes de referencia



SALAS DE REUNIONES

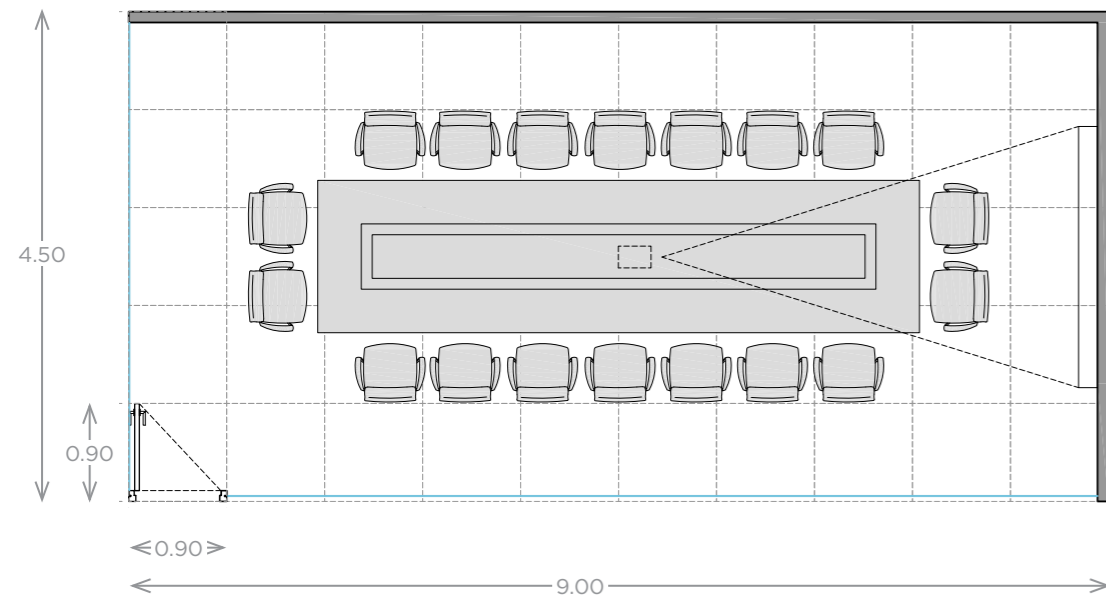
Capacidad 18 personas

Superficie sugerida: 40 m²

• **Equipamiento:**

- Cuentan con tomas y conexión a red.
- 1 (un) teléfono.
- 1 (una) TV.
- 1 (un) Proyector.
- Mesa de reunión. Medidas estimadas 5,50 x 1,40m.
- 18 sillas.

PLANTA TIPO



Imágenes de referencia



03

APLICACION DE ESTANDARES Y NORMATIVAS



3. A. EJEMPLO DE APLICACION DEL MANUAL DE ESTANDARES

Tomaremos como ejemplo supuesto, oficinas que requiere un Organismo debido al incremento del personal.

A continuación aplicaremos los estándares y normativas para calcular la superficie necesaria y cubrir el programa de necesidades.

PASO 1: RECOPIACION DE DATOS

PLANILLA DE PROGRAMA DE NECESIDADES

Completar una única planilla con la totalidad de los datos de nómina de personal requerida por el Organismo/Ministerio según los distintos niveles jerárquicos. La misma pertenece a la recopilación de datos con la que se formulará el plan de necesidades.

Según planilla "PROGRAMA DE NECESIDADES" suministrada por AABE.

Completar con la totalidad de las áreas del Min/Org.

ITEM	AREAS / DIRECCIONES	RELACION ESTRUCTURAL
1	DIRECCION NACIONAL DE PLANEAMIENTO	-
2	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y RACIONALIZACION DE INMUEBLES	1
3	» COORDINACION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	2
4	» COORDINACION DE ARQUITECTURA	2
5	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL	1
6	» COORDINACION DE GESTION URBANA LOCAL	5
TOTALES		

¿DE QUIÉN DEPENDE?
Indicar la dependencia en el organigrama. Hacer referencia al Número de ITEM.

DOTACION TOTAL ORGANISMO

PUESTO JERARQUICO		PUESTO ASESOR	PUESTO OPERATIVO	PUESTOS ITINERANTES	PUESTO SECRETARIA	TOTAL EMPLEADOS	CÓDIGO CIE (SIENA)
TIPO*	CANTIDAD						
4	1	0	3	0	2	6	02-0000789-1
5	1	0	0	0	0	1	02-0000789-1
6	1	0	11	0	0	12	02-0000789-1
6	1	0	11	0	0	12	02-0000789-1
5	1	0	0	0	0	1	02-0000789-1
6	1	0	11	0	0	12	02-0000789-1
-	6	0	36	0	2	44	

Casilla desplegable puestos según nivel jerárquico:

1. Ministro
2. Secretario / Presidente
3. Subsecretario / Vicepresidente
4. Director Nacional / Jefe de Gabinete
5. Director / Gerente
6. Coordinador / Jefe

Indicar cantidad de puestos según los cargos del área.

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

* Ver puestos jerárquicos en página 13

Indicar la superficie actualmente destinada a atención al público. *Indicar la cantidad de salas de reuniones según número de personas que alojan.* *Indicar la superficie destinada a archivo, y de qué tipo de archivo se trata.* *Especificar programa adicional*

ATENCIÓN AL PÚBLICO	SALA REUNIONES				ARCHIVO (m ²)		PROGRAMA ESPECIAL (BIBLIOTECA, AUDITORIO, GUARDERIA, ETC.)			
	SUPERFICIE	CANT. SALAS 6 PERSONAS	CANT. SALAS 10 PERSONAS	CANT. SALAS 14 PERSONAS	CANT. SALAS 18 PERSONAS	SUPERFICIE	TIPO	TIPO LOCAL	SUP. LOCAL	OBSERVACIONES (COMPLETAR EN CASO DE SELECCIONAR OTROS)
0	0	1	0	0	0	50	vivo	otros	0	Sala de lectura de catálogos
0	0	1	0	0	0	0			0	
0	0	0	0	0	0	0			0	
0	0	0	0	0	0	0			0	
0	0	1	0	0	0	0			0	
0	0	0	0	0	0	0			0	
0	0	3	0	0	0	50	ARCHIVO	0	0	OBSERVACIONES

Casilla desplegable: "Tipo de Archivo"
ARCHIVO VIVO
Aquél que está en constante actualización.

ARCHIVO HISTORICO
Aquél de conservación permanente pero sin uso cotidiano.

Casilla desplegable: "Tipo de local"
En caso que existan locales especiales, informar cuáles son y su superficie. Por ejemplo: Biblioteca, Auditorio, Guarderia, etc.
En caso de seleccionar la opción "OTROS" completar campo "Observaciones" indicando a que local se refiere.

PASO 2: PLANILLA DE PROGRAMA DE NECESIDADES

Una vez completa la planilla "PROGRAMA DE NECESIDADES", se calcula automáticamente la superficie utilizable, **Según planilla " COMPUTO PROGRAMA NECESIDADES" suministrada por AABE.**

SITUACIÓN PROPUESTA:

Requerimiento mínimo según situación actual.

TIPO DE PUESTO	SUPERFICIE TIPOLOGIA(m ²)	CANTIDAD 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 (D. 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	6,50
SUP. MINIMA PUESTOS DE TRABAJO S/MANUAL		44 PT	177,25
SALA DE 6 PERSONAS	16,00	3	48
SALA DE 10 PERSONAS	20	0	0
SALA DE 14 PERSONAS	30	0	0
SALA DE 18 PERSONAS	40	0	0
SUP. SALAS DE REUNIONES		3	48

Superficie asignada a cada puesto de trabajo según nivel jerárquico.

Cant. puestos de trabajo según jerarquías. Este dato se trae automáticamente de la planilla "programa de necesidades"

Superficie total que ocuparán de puestos de trabajo.

Superficie asignada a cada tipo de sala según capacidad.

Cant. salas de reuniones según capacidad. Este dato se trae automáticamente de la planilla "programa de necesidades"

Superficie total que ocuparán las salas de reuniones.

PROGRAMA ADICIONAL	SUPERFICIE (m ²)
AREA DESCANSO	0
AUDITORIO (Foyer, sala de proyección, etc)	0
BIBLIOTECA (Sala de consulta, espera, etc)	0
BUNKER DE SEGURIDAD	0
CALL CENTER (Área de descanso, recepción, etc)	0
COMEDOR	0
CONSULTORIO MEDICO	0
DATA CENTER	0
DEPOSITO	0
ESPACIO MANTENIMIENTO (Pañol, limpieza, taller)	0
LACTARIO	0
MESA DE ENTRADA	0
OFICINA SINDICATO	0
SALA DE AUDIENCIA	0
SALA DE ESPERA	0
SALON DE EVENTOS	0
TALLER	0
TALLER SISTEMA	0
TESORERIA + CAJA	0
VESTUARIO	0
OTROS	0
TOTAL PROGRAMA ADICIONAL	0

Superficie total que ocupará el programa adicional.

PASO 3: CALCULO DE SUPERFICIE DE PISO

SUPERFICIE DE PISO REQUERIDA SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

El Código de Edificación CABA para el uso de oficinas exige 8 m² por persona de **Superficie de piso**.

Superficie de piso*

Área total de un piso comprendida dentro de las paredes exteriores, menos las superficies ocupadas por los medios públicos exigidos de salida y locales de salubridad u otros que sean de uso general del edificio.

Medios de escape*

Medio de salida exigido, que constituye la línea natural de tránsito que garantiza una evacuación rápida y segura. Cuando la edificación se desarrolla en uno o más niveles el medio de escape estará constituido por:

- **Primera sección:** ruta horizontal desde cualquier punto de un nivel hasta una salida.
- **Segunda sección:** ruta vertical, escaleras abajo hasta el pie de las mismas.
- **Tercera sección:** ruta horizontal desde el pie de la escalera hasta el exterior de la edificación.

Ratio según Art. 4.7.2.1 "Coeficiente de Ocupación"

El número de ocupantes por superficie de piso es el número teórico de personas que puede ser acomodado dentro de la "superficie de piso". En el caso de uso "oficina", el código exige la proporción de una persona por cada "8" metros cuadrados.

$$\text{Cant. de empleados} \times 8 \text{ m}^2/\text{persona} = \text{Sup. de piso (m}^2\text{)}$$

Luego calcularemos la superficie total de piso para el ejemplo analizado según nuestra planilla de Programa de Necesidades:

PUESTOS DE TRABAJO	44 PT
COEFICIENTE M ² /PERSONA	8,00 m ² /PT
TOTAL SUPERFICIE PISO	352 m²

Con el objetivo de obtener edificios óptimos, sustentables y eficientes, que acompañen a la modernización del Estado Nacional, las plantas de oficinas deberán contar con un porcentaje entre el **21% y el 25% de espacios colaborativos, calculado sobre la superficie de piso**.

TOTAL SUPERFICIE DE PISO	352 m ²
ESPACIOS COLABORATIVOS	21% 74 m²

Ver capítulo "Estándares de espacios de trabajo".

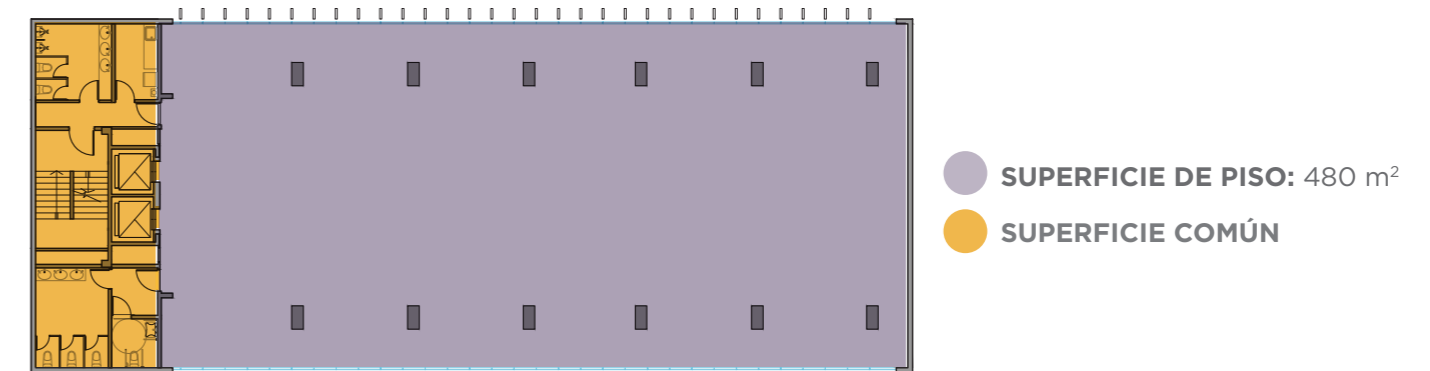
*Definiciones según el Código de Edificación CABA

PASO 4: APLICACION DE NORMATIVA VIGENTE

Una vez detectado un posible inmueble a utilizar, verificaremos si el mismo cumple con las necesidades del Organismo y las normativas vigentes.

Utilizaremos de ejemplo un inmueble con una superficie de piso de 480 m² distribuidos de la siguiente manera:

PLANTA TIPO



DATOS INMUEBLE A ALQUILAR							
PISO	M ² DE PISO	AREA REQUERIDA MEDIO ESCAPE (M2)	BAÑOS HOMBRES			BAÑOS MUJERES	
			INODOROS	LAVATORIOS	MINGITORIOS	INODOROS	LAVATORIOS
1º PISO	480,00	16	2	3	2	3	3

NECESIDADES ORGANISMO : APLICACION DE NORMATIVA VIGENTE										
PISO	M ² DE PISO REQUERIDO	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO REQUERIDOS	AREA REQUERIDA MEDIO ESCAPE (0,25M2 X PUESTO)	BAÑOS HOMBRES				BAÑOS MUJERES		
				CANT. HOM-BRES ESTIMADOS	INODO-ROS	LAVATO-RIOS	MINGITO-RIOS	CANT. MUJERES ESTIMADAS	INODO-ROS	LAVATORIOS
1º PISO	352	44	11	22	2	3	2	22	2	3

Verificamos cumplimiento de normas
 *1 Código de Edificación Art. 4.7.2.1
 *2 Código de Edificación Art. 4.7.7.0
 *3 Código de Edificación Art. 4.8.2.3

CUMPLIMIENTO NORMATIVA VIGENTE						
RATIO POR PERSONA	AREA REQUERIDA MEDIO ESCAPE (M2)	BAÑOS HOMBRES			BAÑOS MUJERES	
		INODOROS	LAVATORIOS	MINGITORIOS	INODOROS	LAVATORIOS
VERIFICA*1	VERIFICA*2	VERIFICA*3	VERIFICA	VERIFICA	VERIFICA	VERIFICA

En caso de que se deba buscar un inmueble para alquilar/comprar, el mismo deberá cumplir con todas las normativas municipales vigentes para su habilitación.

Ejemplo CABA:

- Código de Edificación.
- Normativas de Seguridad e Higiene.
- Normativas CABA edificio seguro:

F. 1. Disposiciones N°415/11, 215/15 y 639/15 (Instalaciones fijas contra incendios)	F. 8. Resolución N°6/APRA/11 (Limpieza y desinfección de tanques de agua)
F. 2. Disposición N°2.614/DGDYPC/08 (Vida útil extintores)	F. 9. Decreto N°2.045/93 (Reglamenta limpieza y desinfección de tanques)
F. 3. O.M. N°40.473 y Ley N°2.231 (Extintores manuales) y sus modificatorias.	F. 10. Ley N°1.346 (Simulacro y plan de evacuación)
F. 4. O.M. N°33.677 (Calderas)	F. 11. Ley N°257 (Fachadas y balcones)
F. 5. O.M. N°36.352 (Desinsectación)	F. 12. Ley N°151 (Ascensores)
F. 6. O.M. N°45.593 (Limpieza semestral tanques de agua)	F. 13. O.M. N°41568 (Alarmas en garajes)
F. 7. O.M. N°34.197, N°45.425 y sus modificaciones (Iluminación de emergencia)	F. 14. Resol. COPIME N°HIST. 1.1 IRAM 2281 Parte II (Puesta a tierra)

PASO 5: DISTRIBUCION DE ESPACIOS

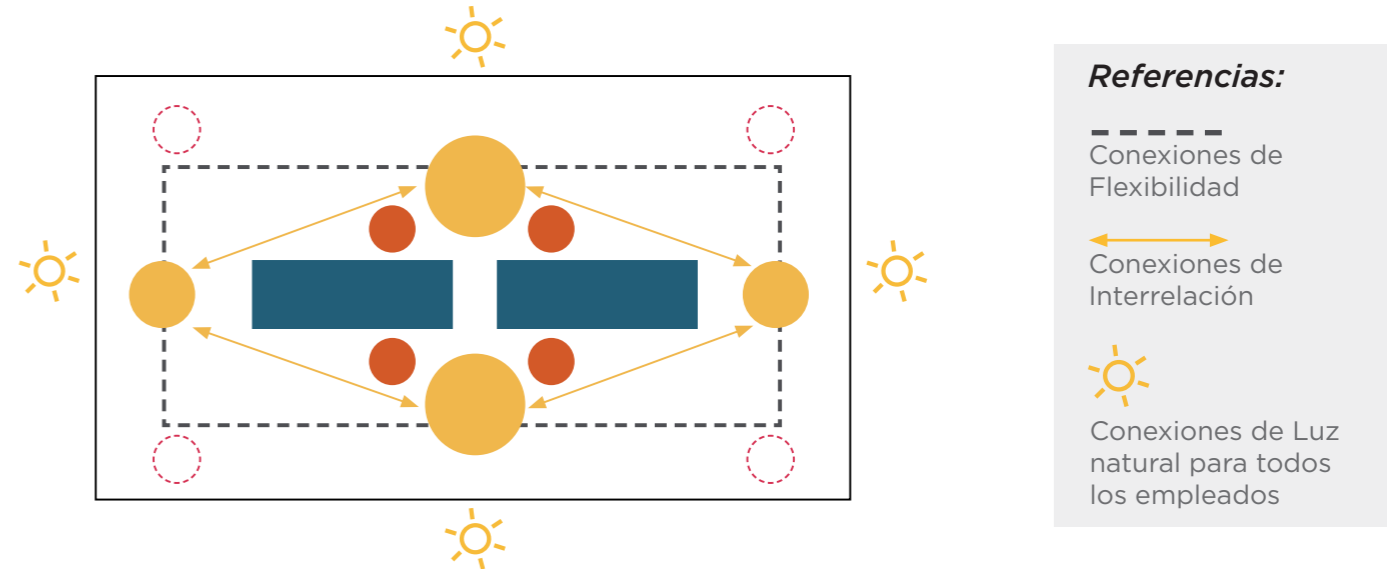
ZONIFICACION

Actualmente el trabajo de oficina requiere flexibilizar las plantas operativas proponiendo alternativas de espacios de trabajo, tanto grupal como individual, llamadas **"ESPACIOS COLABORATIVOS"**.

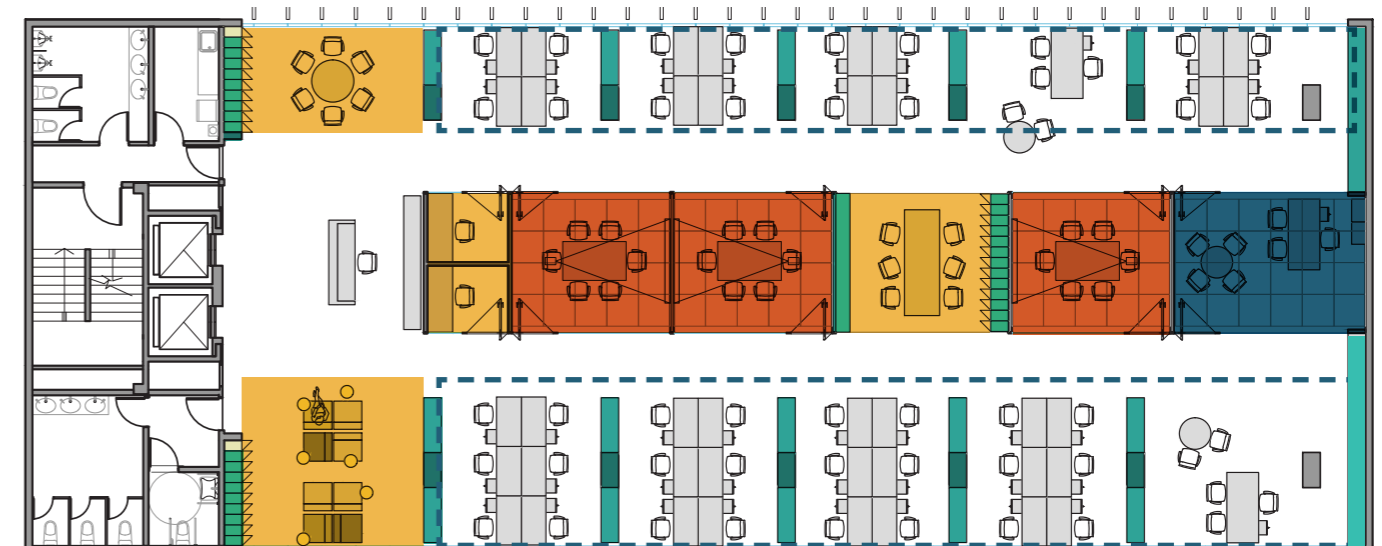
Cada planta se compone de varios sectores. Estos son asignados por dirección/grupo/unidad de trabajo y por esquema de proximidad de interacción con las diferentes áreas.

Cada sector debe tener conexión con espacios de soporte (lugares de guardado, sectores de fotocopiadoras), sectores de reuniones formales e informales y espacios de sociabilización.

ESQUEMA DE ZONIFICACION EN PLANTA



APLICACION DE ZONIFICACION



- PUESTOS DE TRABAJO ABIERTOS**
 Espacios de trabajo que facilitan la comunicación y fomentan el trabajo en equipo entre empleados. Áreas de trabajo separadas con distintos elementos: muebles, plantas, elementos decorativos.
- PUESTOS DE TRABAJO CERRADOS**
 Espacios de trabajo privados, acústicamente seguros, con interacciones limitadas, utilizados generalmente por altos niveles jerárquicos.
- ESPACIOS COLABORATIVOS FORMALES**
 Salas cerradas de reuniones y conferencias accesibles y visibles desde cada barrio/área.

- SOPORTE**
 Almacenamiento descentralizado (armarios y archivos) para almacenamiento personal lejos del escritorio, pero conveniente para él. Se incluyen también casilleros, impresoras y reciclado de papel.
- ESPACIOS COLABORATIVOS INFORMALES**
 Las zonas de colaboración son accesibles y visibles desde cada barrio / área. Compuestos por espacios de innovación, cabinas telefónicas, livings, espacios de café, mesas de trabajo y boxes de reuniones.

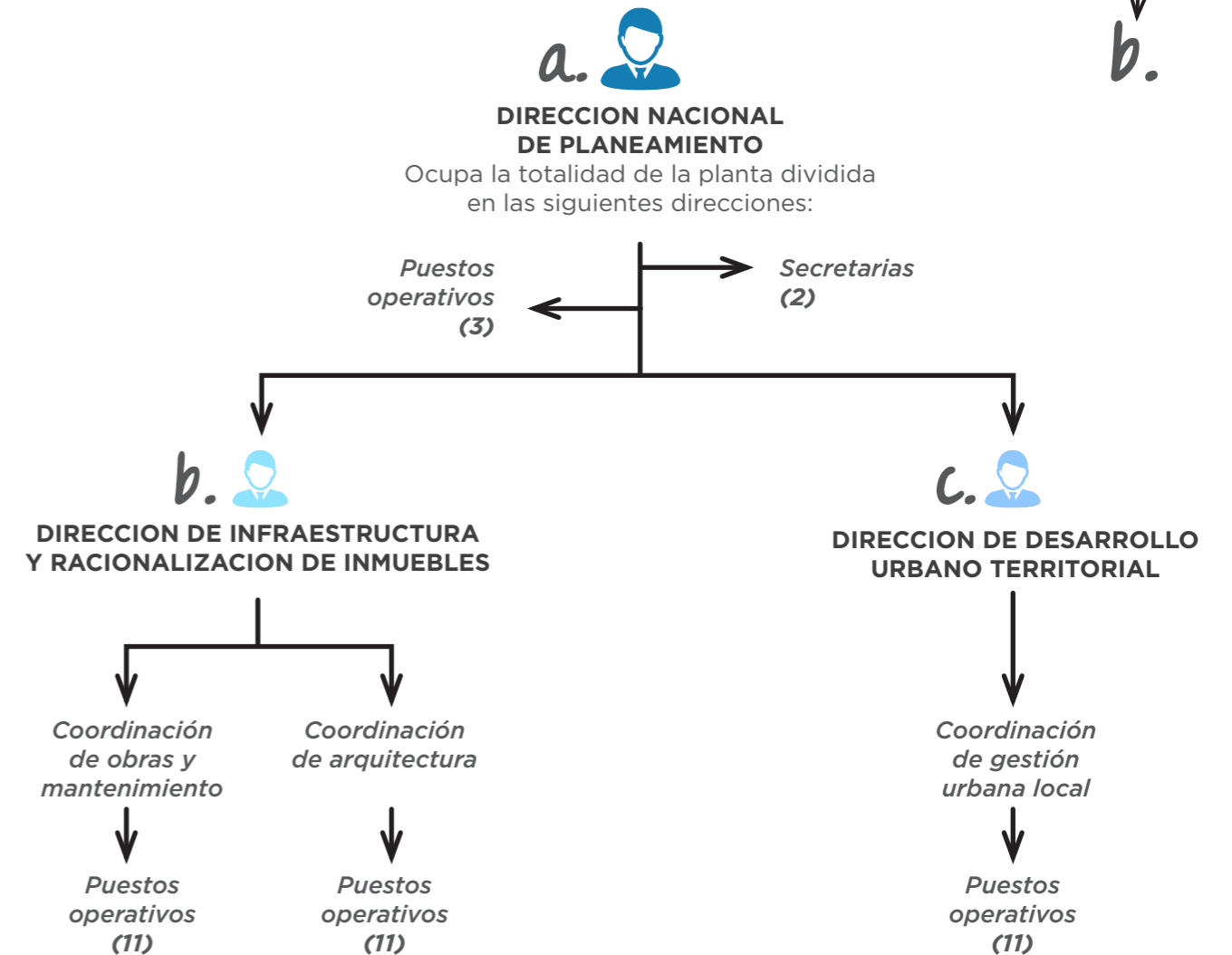
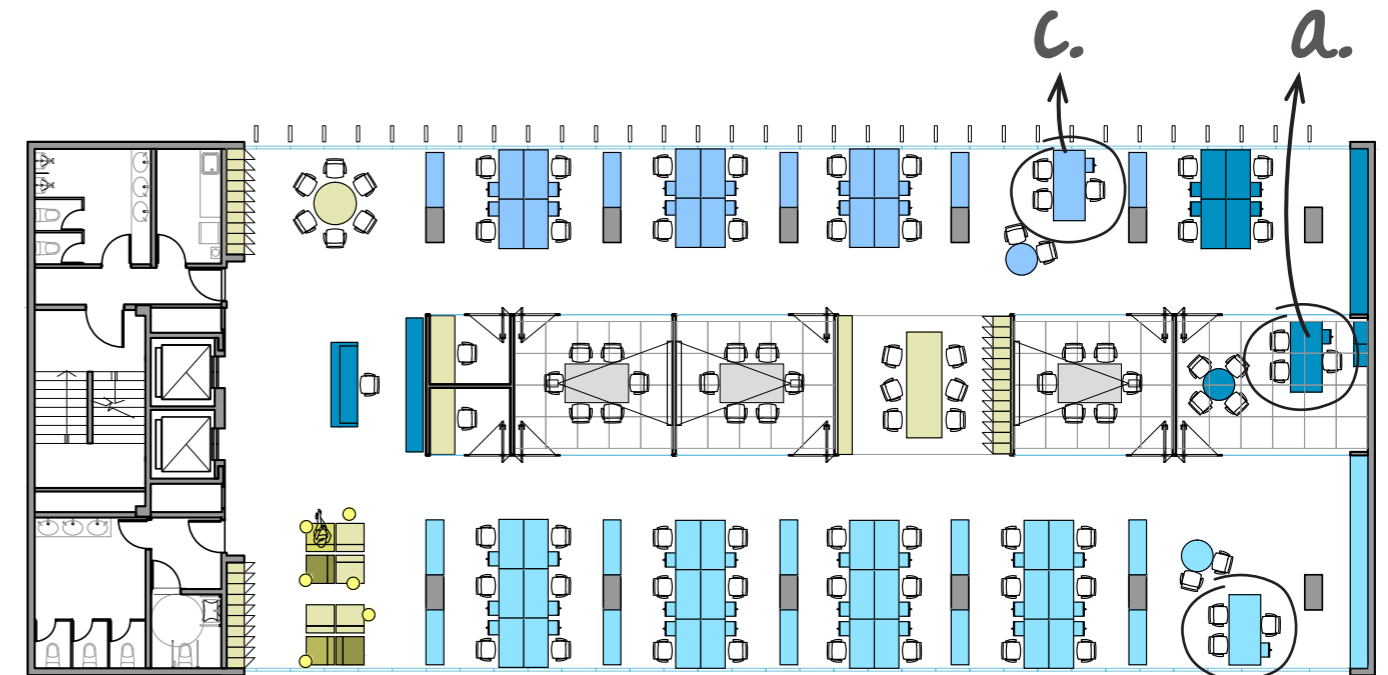
PASO 6: MATRIZ DE PROXIMIDAD

De acuerdo a los conceptos mencionados en el capítulo anterior, completar la planilla "PROGRAMA DE NECESIDADES", Según planilla "MATRIZ DE PROXIMIDAD" suministrada por AABE.

Dirección Nacional Planeamiento						
Dirección Infraestructura y Racionalización de Inmuebles	4					
Coordinación de Obras y Mantenimiento	4	4				
Coordinación de Arquitectura	3	3	3			
Dirección de Desarrollo Urbano Territorial	3	3	3	3		
Dirección de Gestión Urbana Local	3	3	3	3	3	
	Dirección Nacional Planeamiento	Dirección Infraestructura y Racionalización de Inmuebles	Coordinación de Obras y Mantenimiento	Coordinación de Arquitectura	Dirección de Desarrollo Urbano Territorial	Dirección de Gestión Urbana Local

- Referencias:**
- 4 Proximidad Imprescindible
 - 3 Proximidad Necesaria
 - 2 Proximidad Util
 - 1 Proximidad Neutral
 - 0 Proximidad Nula

APLICACION EN PLANTA DE MATRIZ DE PROXIMIDAD



04

ANEXO SUPERFICIES



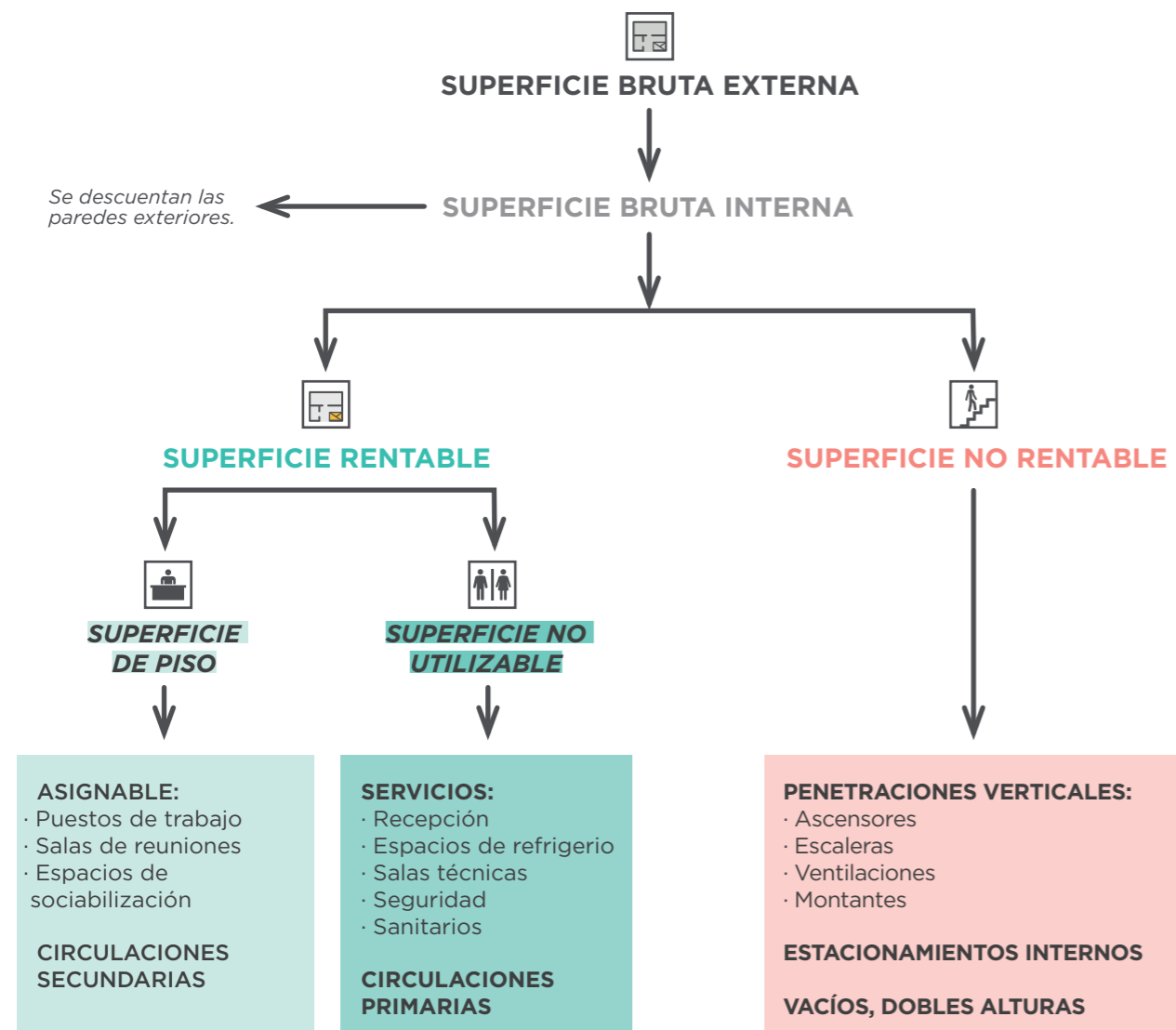
04

4. A. SUPERFICIES DE ESPACIOS DE OFICINAS

Actualmente, en nuestro país no contamos con una metodología estandarizada y avalada a nivel nacional para organizar espacios de trabajo. Por esta razón utilizaremos normativas que se adoptan globalmente como estándar para la medición de superficies de edificios de oficina 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:



DESGLOCE DE SUPERFICIES

SUPERFICIE BRUTA
Es el área total construída del edificio.

PENETRACIONES VERTICALES
Incluyen escaleras, huecos de ascensor, montantes, ventilaciones, etc.

SUPERFICIE RENTABLE
Es la resta entre el área de la superficie bruta y el área de las penetraciones verticales.

SUPERFICIE NO UTILIZABLE
Son las áreas que corresponden a sanitarios, salas técnicas, hall de recepción, etc.

SUPERFICIE DE PISO
Área total de un piso comprendido dentro de las paredes exteriores, menos las superficies ocupadas por los medios de escape y locales sanitarios y otros que sean de uso común del edificio.

05

GLOSARIO



5.A. DEFINICIONES

Antigüedad Edilicia:

Tiempo transcurrido desde la finalización de la obra de construcción del edificio hasta el presente, expresado en años.

Área de servicios:

Área de un edificio necesaria para su operación, no disponible para ocupación general. Esto puede incluir: Recepción, salas técnicas, cocinas, sanitarios, salas de seguridad y maestranza y circulaciones primarias etc.

Área puesto de trabajo:

Área requerida para un puesto de trabajo, incluye espacio de guardado, así como espacio de silla y circulación.

Áreas comunes de apoyo:

Área del edificio que provee apoyo para varios o todos los ocupantes. Ejemplos de áreas comunes de apoyo son: cafeterías, áreas de máquinas expendedoras, auditorios, salas de correo y de primeros auxilios.

Caja de escaleras:

Escalera incombustible contenida entre muros de resistencia al fuego acorde con el mayor riesgo existente. Sus accesos serán cerrados con puertas de doble contacto y cierre automático.

Circulación primaria:

Corredor público o recepción. Es el espacio requerido para la accesibilidad de los ocupantes del edificio a las escaleras, ascensores, sanitarios y entradas del edificio.

Circulación secundaria:

Paso requerido para acceder a una subdivisión del espacio que no corresponde a una circulación primaria. Puede o no estar rodeada de paredes o paneles de mobiliario.

Coeficiente de salida:

Número de personas que pueden pasar por una salida o bajar por una escalera, por cada unidad de ancho de salida y por minuto.

Eficiencia edilicia:

Capacidad del edificio para la ocupación de sus espacios con áreas de trabajo.

Se considera apto para la función de administración aquel edificio/planta cuya relación entre superficie bruta y superficie de piso =>60%.

Edificio Eficiente:

Sup. de piso =>60%.
Sup. Bruta

Equipamiento:

Todo mueble destinado al confort del personal, escritorios, sillas, archivos, cajonera, etc.

Espacio abierto/planta libre:

Uso del espacio en plantas sin tabiques ni cerramientos.

Espacios refrigerio:

Área de servicio destinada a la preparación de alimentos y bebidas.

Factor de ocupación:

Número de ocupantes por superficie de piso, que es el número teórico de personas que pueden ser acomodadas sobre la superficie de piso. En la proporción de una persona por cada equis (x) metros cuadrados. El valor de (x) se establece en las normativas y depende del tipo de uso.

Layout:

Esquema o plano creado por un arquitecto o planificador de espacios que muestra la disposición de los espacios ocupados por una organización.

Medios de escape:

Medio de salida exigido, que constituye la línea natural de tránsito que garantiza una evacuación rápida y segura. Cuando la edificación se desarrolla en uno o más niveles el medio de escape estará constituido por:

- **Primera sección:** ruta horizontal desde cualquier punto de un nivel hasta una salida.
- **Segunda sección:** ruta vertical, escaleras abajo hasta el pie de las mismas.
- **Tercera sección:** ruta horizontal desde el pie de la escalera hasta el exterior de la edificación.

Penetraciones verticales:

Incluye escaleras, huecos de ascensor, túneles de servicios, huecos de cañerías, conductos verticales, y las paredes que los rodean.

Ratio de Ocupación:

Densidad de ocupación. Es la proporción de un puesto de trabajo por cada equis (x) metros cuadrados de superficie de piso (pt/m²).

Superficie bruta:

Área total ocupada por el edificio hasta el borde externo de las paredes exteriores.

Superficie de piso:

Área total de un piso comprendida dentro de las paredes exteriores, menos: las superficies ocupadas por los medios públicos exigidos de salida y locales de salubridad u otros que sean de uso general del edificio. Área total de un piso comprendido dentro de las paredes exteriores, menos las superficies ocupadas por los medios de escape y locales sanitarios y otros que sean de uso común del edificio..

Superficie rentable:

Calculada sustrayendo de la Superficie Cubierta

Bruta las penetraciones verticales, el espacio de estacionamientos y las áreas vacías/dobles alturas.

Superficie semicubierta:

Es la que tiene cerramiento en el techo y en su contorno falta una o varias paredes, o si las tiene ellas no producen un cierre total.

Unidad de ancho de salida:

Espacio requerido para que las personas puedan pasar en una sola fila.



Av. Ramos Mejía 1302, piso 3°
CABA (C1104AJN) + 54 11 4318 3586
gaf@bienesdelestado.gob.ar



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: MANUAL DE ESTÁNDARES DE ESPACIOS DE TRABAJO DEL ESTADO NACIONAL

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 26 pagina/s.