



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL
DIVISIÓN NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

MANUAL PARA LA ADQUISICIÓN Y MANEJO SEGURO DE MEDIOS DE TRABAJO

Mobiliario y Accesorios de Oficina



Mobiliario
y Accesorios
de Oficina



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL
DIVISIÓN NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

MANUAL PARA LA ADQUISICIÓN Y MANEJO SEGURO DE MEDIOS DE TRABAJO

Mobiliario
y Accesorios
de Oficina

Universidad Nacional de Colombia
Sede Bogotá

Rector (E)

Ramón Fayad Nafah

Directora Nacional de Persona

Alba Esther Villamil Ocampo

División Nacional de Salud Ocupacional

Jefe de División

Lic. María Lucía Navarro Sánchez

Coordinadores de Texto

Martha Lucía Valencia Astudillo
Ingeniera Química, Especialista en Salud Ocupacional
Claudia Cristina Arias Ordóñez
Terapeuta Ocupacional, Especialista en Gerencia en Salud Ocupacional
Jhon Jairo Rincón Cruz
Estudiante Auxiliar de Ingeniería
Carolina Mateus Ariza
Estudiante Auxiliar de Diseño Industrial








Revisiones de Contenido

María Lucía Navarro Sánchez
Enfermera, Especialista en Salud Ocupacional
Ovidio Rincón Becerra
Diseñador Industrial, Especialista en Ergonomía

Diseño y diagramación

Carolina Mateus Ariza

CONTENIDO

	Introducción	5
	Objetivos	7
	Generales	
	Específicos	
	Alcance	8
	Marco de Referencia	9
	3.1 Dimensiones del Puesto de Trabajo	10
	3.2 Posturas y Movimientos de Trabajo	10
	3.3 Lesiones musculoesqueléticas asociadas al trabajo de oficina	10
	1. Lineamientos de Seguridad Ocupacional para Mobiliario de Oficina	
	4.1 Lineamientos para la adquisición de sillas de oficina	11
	4.2 Lineamientos para el uso seguro de sillas de oficina	11
	4.3 Lineamientos para la adquisición de mesas de oficina	12
	4.4 Lineamientos para el uso seguro de mesas de oficina	13
	4.5 Lineamientos para la adquisición de archivos de pie	15
	4.6 lineamientos para la adquisición de archivos rodantes	15
	4.7 Lineamientos para el uso seguro de archivadores	16
	2. Lineamientos de Seguridad Ocupacional para accesorios de oficina	
	5.1 Lineamientos para la adquisición de descansapiés	19
	5.2 Lineamientos para el uso seguro de descansamuñecas	19
	5.3 Lineamientos para la adquisición de descansamuñecas para teclados	20
	5.4 Lineamientos para la adquisición de atril portadocumentos	20
	5.5 Lineamientos para el uso seguro de atril portadocumentos	21
	5.6 Lineamientos para la adquisición de teclados	22
	5.7 Lineamientos para el uso seguro de teclado y mouse	22
	5.8 Lineamientos para la adquisición de divisiones modulares	23
	3. Recomendaciones para prevenir la fatiga física por trabajos en Posición sedente prolongada	



Anexos

Procedimiento Seguro para manejo de Medios de Trabajo

Anexo A -Sillas de Oficina	27
Anexo B - Mesas de Oficina	28
Anexo C - Descansapiés	29
Anexo D -Atril porta documentos	30
Anexo E - Teclado y Mouse	31
Anexo F - Archivadores	32

Lista de Verificación de condiciones del Medio de Trabajo

Anexo G -Sillas de Oficina	33
Anexo H- Mesas de Oficina	35
Anexo I - Archivadores	37
Anexo J - Accesorios de Oficina	39



Bibliografía

43

INTRODUCCIÓN

La División Nacional de Salud Ocupacional en sus actividades programadas según el plan de desarrollo 2004-2006, tiene inscrito el Proyecto "Lineamientos de Seguridad y Salud Ocupacional en Espacios Laborales", dentro del cual el segundo objetivo corresponde a "Establecer y divulgar los lineamientos en seguridad ocupacional para la adquisición y manejo seguro de medios de trabajo seleccionados según priorización de la División Nacional de Salud Ocupacional".

Con el fin de establecer aquellos medios de trabajo para los cuales es necesaria la elaboración de los manuales, desde el proyecto en mención se realizó una priorización basada en los hallazgos arrojados por los reportes de accidentalidad, análisis de puesto de trabajo, visitas de inspección técnica y diagnósticos de condiciones de salud y trabajo, donde se registra la presencia de factores de riesgo asociados a los medios de trabajo utilizados en el desarrollo de las actividades laborales.

Revisando la información anteriormente obtenida por la División en el Diagnóstico de Condiciones de Salud y Trabajo del área Financiera y Administrativa de la Universidad se encontró que los funcionarios permanecen el 85% del tiempo en posición sedente y el 26% de las sillas utilizadas son inadecuadas para las tareas para las que se requieren, el 27% de los puestos de trabajo no son adecuados para el trabajo con videoterminals (VDT) y el 17% de los monitores se encuentran ubicados inadecuadamente en altura y distancia.

En el grupo de secretarías el 38% de las superficies de trabajo presentan reflejos lo que puede generar fatiga visual, el 26% de las zonas de trabajo no son suficientes para alojar todos los elementos de trabajo y el 15% de las sillas tienen dañados los mecanismos de ajuste.

En el periodo comprendido entre 2001 - 2004 se realizaron 41 Análisis de Puesto de Trabajo a funcionarios administrativos y 36 a secretarías, en los cuales se estableció que dieciocho (18) de estos funcionarios presentan sintomatología de tipo osteomuscular que se podría relacionar con las condiciones del puesto de trabajo debido a que el diseño del mobiliario no es adecuado haciendo que los funcionarios adopten posiciones inadecuadas y realicen movimientos fuera de los ángulos de confort.

Alcance

Este manual pretende estandarizar los criterios para la selección y adquisición de mobiliario y accesorios de oficina que servirán de guía para los funcionarios.

De igual manera se presentan los lineamientos para el uso seguro del mobiliario y los accesorios de oficina.

Para el análisis y diseño de los puestos de trabajo en oficinas teniendo en cuenta los factores relacionados con la carga física se deben tener en cuenta el estudio de las siguientes condiciones:

- Dimensiones del puesto de trabajo
- Postura de Trabajo y Movimientos de Trabajo
- Lesiones musculoesqueléticas asociadas al trabajo de oficina

Dimensiones del Puesto de Trabajo

Dado que las posturas y los movimientos naturales son indispensables para un trabajo eficaz, es importante que el puesto de trabajo se adapte a las dimensiones corporales del trabajador, no obstante, ante la gran variedad de tallas de los individuos éste es un problema difícil de solucionar. Para el diseño de los puestos de trabajo, no es suficiente pensar en realizarlos para personas de talla media (percentil 50), es más lógico y correcto tener en cuenta tanto a los individuos de percentil 5 como de percentil 95. Por ejemplo el espacio para ubicar las piernas debajo de la mesa debe diseñarse teniendo en cuenta a las personas de percentil 95 y las zonas de alcance deben dimensionarse teniendo en cuenta a las personas con los brazos más cortos.

Partiendo de esto, es importante tener en cuenta los siguientes criterios con el fin de establecer las dimensiones esenciales del mobiliario de oficina:

Altura del plano de trabajo

La determinación de la altura del plano de trabajo es muy importante para la concepción de los puestos de trabajo, ya que si esta es demasiado alta o demasiado baja se pueden generar lesiones de tipo osteomuscular musculoesquelético especialmente en la espalda y en los miembros superiores (MMSS). Por esto es necesario que el plano de trabajo se sitúe a una altura adecuada a las dimensiones del funcionario, la actividad a desarrollarse y la postura predominante (ya sea para trabajos en posición sedente o bípeda).

Para una labor o trabajo que se deba realizar la mayor parte del tiempo en posición sedente, la altura óptima del plano de trabajo estará en función de aspectos como la precisión visual y manual requerida, tipo de trabajo que vaya a realizarse, si requiere una cierta precisión, si se va a utilizar de VDT, las dimensiones y forma de los elementos de trabajo y la demanda de fuerza y si hay exigencias de tipo visual o si se requiere un esfuerzo mantenido.

Zonas de alcance óptimas del área de trabajo

Una inadecuada disposición de los elementos a manipular en el área de trabajo puede obligar al funcionario a realizar movimientos forzados del tronco con los consiguientes problemas de fatiga muscular en la espalda. Tanto en el plano vertical como en el horizontal, se debe determinar cuales son las distancias óptimas que lleven a un confort postural adecuado.

Dinámica de la Actividad

En el diseño de los puestos de trabajo, es importante tener en cuenta la dinámica de las actividades que se desarrollan en cada puesto de trabajo.

Para ello es conveniente revisar el tipo de actividad realizada por el funcionario (lectura, digitación, revisión de documentos, etc), los tiempos de permanencia en el puesto de trabajo, la relación de tiempo entre trabajo grupal e individual, la atención a personas ajenas a la dependencia y la confidencialidad de la información manejada, entre otros.

Postura y Movimientos de Trabajo

El trabajo en posición sedente disminuye la fatiga muscular en los miembros inferiores (MMII) y la espalda debido a que el peso del cuerpo se soporta de una manera más estable y se requiere menor consumo de energía. Además la mayor estabilidad mejora el desempeño de la persona para realizar trabajos de precisión. Esta condición y el uso extendido de equipos de cómputo ha provocado el aumento del número de puestos de trabajo en posición sedente.

Sin embargo, no todo son ventajas en este tipo de trabajos. Existen inconvenientes por el mantenimiento prolongado de la posición sedente, que se derivan en problemas que afectan principalmente a la espalda.

Con el fin de establecer unos lineamientos más precisos según las actividades desarrolladas en las oficinas, es importante tener claridad sobre los factores de riesgo relacionados con el diseño, calidad y uso del mobiliario a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores de oficinas.

Lesiones musculoesqueléticas asociadas al trabajo de oficina

Las lesiones de tipo musculoesquelético asociados al trabajo de oficina, particularmente en las tareas con VDT, se deben a factores como la adopción de posturas inadecuadas las cuales se relacionan principalmente con la forma de sentarse (falta de apoyo en la espalda, posturas con la espalda muy flexionada), la posición de la cabeza-cuello (flexión o rotación del cuello al escribir o mirar la pantalla, respectivamente) y la posición de los brazos y muñecas mientras se digita (brazos sin apoyo, falta de espacio para apoyar las muñecas, desviación cubita) de las manos al digitar).

La conjunción de las posturas inadecuadas y el mantenimiento de estas durante periodos de tiempo prolongados determinan la existencia de esfuerzos musculares estáticos. Este tipo de esfuerzos corresponden a pequeñas contracciones de diferentes grupos musculares, fundamentalmente de la espalda, cuello y hombros, las cuales se mantienen de forma prolongada a lo largo de la jornada de trabajo. Aunque su nivel es lo suficientemente bajo para que los usuarios no los perciban, este tipo de pequeños esfuerzos es suficiente para provocar fatiga y dolores musculares, sobre todo en aquellas personas que llevan una vida sedentaria.

Adicionalmente, la posición sedente supone una sobrecarga en la zona lumbar de la espalda, que está sometida a esfuerzos mecánicos superiores a los que se producen de pie. Este factor es importante en personas que ya padecen lesiones de espalda pudiendo, incluso, contribuir a la aparición de alteraciones lumbares, junto con otros muchos factores ajenos no asociados al trabajo.

1. Lineamientos de Seguridad Ocupacional para Mobiliario de Oficina

1.1 LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE SILLAS DE OFICINA

Los lineamientos para la adquisición de sillas de oficina fueron elaborados conjuntamente por la Oficina de Planeación a través del proyecto "Plan de Regularización y Manejo del Campus" y la División Nacional de Salud Ocupacional a través del proyecto "Lineamientos de seguridad y Salud Ocupacional en Espacios Laborales" y se encuentran en el "Manual para la intervención de Edificios"

1.2 LINEAMIENTOS PARA EL USO SEGURO DE SILLAS DE OFICINA

Una silla de excelentes características puede resultar incómoda si no está bien ajustada a las características del trabajador y de la tarea que se realiza. Este ajuste le corresponde hacerlo al trabajador que la utiliza, por lo que deberá conocer y usar de forma correcta las regulaciones de su silla.

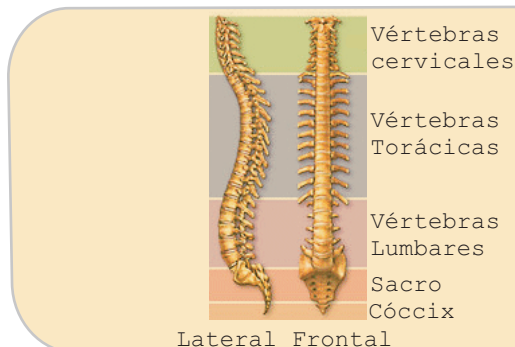
1.2.1 La altura del asiento se debe ajustar de manera que le permita al usuario apoyar los pies completamente en el piso y que los muslos queden paralelos al piso de manera que en las articulaciones de cadera, rodilla y cuello de pie se formen ángulos aproximados de 90° . Para ubicar la silla de manera adecuada se deben seguir los siguientes pasos:

Siéntese en la silla hacia atrás hasta que la zona lumbar de la espalda se apoye firmemente en el respaldo.

Acerque su silla a la mesa y ajuste la altura del asiento hasta que los brazos le queden a una altura cómoda para trabajar con el teclado (los codos deben quedar aproximadamente a la altura del teclado y los brazos cerca al cuerpo).

Si no puede apoyar los pies firmemente en el suelo, o nota presión del borde delantero del asiento sobre la parte trasera de la rodilla o los muslos puede ser necesaria la utilización de un descansapiés; en ningún caso ajuste la altura de la silla teniendo en cuenta el piso sino la altura cómoda de los brazos con respecto al plano de la mesa.

1.2.2 La altura del espaldar de la silla debe ajustarse de manera que proporcione apoyo a la zona lumbar de la espalda.



1.2.3 La profundidad del espaldar de la silla debe ajustarse buscando que la persona pueda apoyar completamente la espalda sin perder el ángulo de 90° formado entre la pierna y el tronco. Igualmente al ajustar la profundidad del espaldar se debe buscar que exista una separación entre el borde del asiento y la parte trasera de la rodilla (fosa poplítea) de manera que las piernas tengan libertad de movimiento y no se presente obstrucción a la circulación.

1.2.4 Si la silla tiene apoyabrazos estos deben ser ajustados en altura de manera que permitan apoyar el brazo manteniendo un ángulo de 90° entre el y el antebrazo. Igualmente se deben ajustar en profundidad de manera que al realizar tareas de digitación los brazos apoyados puedan estar cerca del cuerpo.

1.2.5 Se debe utilizar toda la superficie del asiento y el espaldar con el fin de dar apoyo adecuado a las piernas y la espalda.

1.2.6 Durante la jornada laboral se deben realizar cambios de posición y alternar las posturas con el fin de no producir fatiga en los grupos musculares debido a los esfuerzos estáticos.

1.2.7 No se deben realizar desplazamientos permaneciendo sentado en la silla, ya que estos pueden ocasionar lesiones a la zona lumbar de la columna.

1.2.8 Se debe evitar levantar frecuentemente elementos que se encuentren en el piso desde la posición sedente (ej. AZ, cajas con archivo), puesto que se pueden producir lesiones en la espalda y se incrementa el riesgo de que se presente un accidente.

1.2.9 Las sillas giratorias nunca deben ser utilizadas para subirse en ellas y alcanzar elementos que se encuentren en partes altas de estantes o bibliotecas. (www.paritarios.cl)

1.2.10 Evite colocar por tiempo prolongando los pies en la base de la silla ya que esta posición dificulta la circulación hacia las piernas y pies.

1.2.11 Es importante revisar con frecuencia que los mecanismos de ajuste de la silla se encuentren como inicialmente se graduaron, ya que por el uso permanente de este elemento es posible que varíen y sea necesario volverlos a ajustar



1.3 LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MESAS DE OFICINA

Los lineamientos para la adquisición de mesas de oficina fueron elaborados conjuntamente por la Oficina de Planeación a través del proyecto “Plan de Regularización y Manejo del campus” y la División Nacional de Salud Ocupacional a través del proyecto “Lineamientos de seguridad y Salud Ocupacional en Espacios Laborales” y se encuentran en el “Manual para la intervención de edificios”

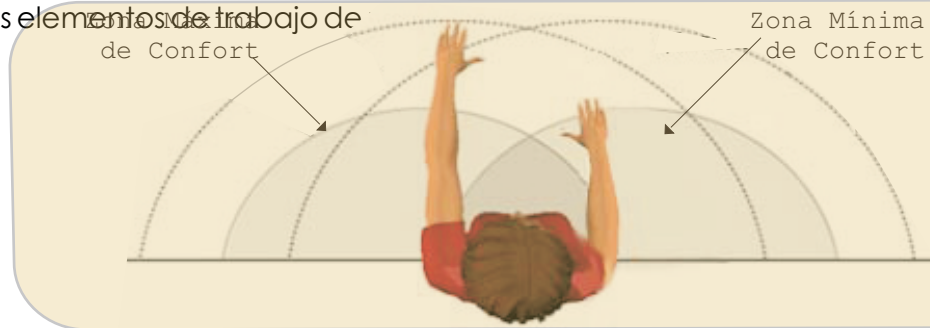
1.4 LINEAMIENTOS PARA EL USO SEGURO DE MESAS DE OFICINA

Con el fin de dar una organización adecuada a los elementos de trabajo, se debe valorar la importancia relativa que tienen las diferentes tareas que se realizan (trabajar con el computador, atender público, manejar papeles o estudiar información sobre documentos, etc.). Por ello se deben distribuir los elementos de trabajo de manera que las tareas más frecuentes se realicen en las posturas más cómodas. (Www.unileon.es)

1.4.1 Los elementos de trabajo deben ser distribuidos sobre la mesa de trabajo de la siguiente manera:

En el área mínima de trabajo (a la que se puede acceder sin extender los codos) se deben ubicar los elementos que se utilicen con mayor frecuencia durante la jornada laboral. Si su trabajo se realiza esencialmente con el VDT, este (monitor, teclado y Mouse) se debe encontrar justo frente al funcionario de manera que no se requiera la realización de giros para observar el monitor.

En el área máxima de trabajo (a la que se accede extendiendo los codos) se deben ubicar aquellos elementos de trabajo de



1.4.2 Si el trabajo que se realiza es esencialmente en el computador, este debe ocupar la posición principal, es decir, en la mesa de trabajo y frente al funcionario. No obstante, se debe disponer de espacio a los lados para los documentos. El monitor debe ubicarse de tal manera que sea posible sentarse de frente a él sin realizar giros del cuello. (Www.unileon.es)

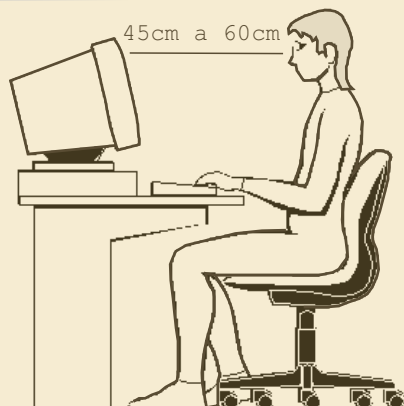
1.4.3 Si el trabajo implica varias tareas (utilización del computador + manejo de documentación + atención a público) se puede colocar el computador a un extremo del escritorio, pero asegurándose de que es posible manejarlo sin giros del tronco o del cuello. (Www.unileon.es)

1.4.4 Si las cajoneras son independientes del escritorio, estas se deben ubicar fuera del perímetro de la mesa, de modo que no impidan ó dificulten los movimientos. Es muy importante dejar libre todo el espacio posible debajo de la mesa. (Www.unileon.es)

1.4.5 Si el puesto de trabajo cuenta con un escritorio para la ubicación del VDT y otro para escritura manual o lectura, a mano la altura de este último se debe ajustar (si la mesa permite su graduación) de manera que su borde superior se encuentre 10 cm arriba del nivel del codo.

1.4.6 Una vez ajustada la altura de la mesa y ubicado el monitor en ella, se debe comprobar que el borde superior de la pantalla quede a la altura de los ojos. Si el monitor queda demasiado bajo y la persona dobla su cuello hacia abajo, es necesario utilizar un soporte firme debajo de este para incrementar su altura, si queda demasiado alto es necesario bajarlo del soporte o la base sobre la cual se encuentre (ej. Base monitor, CPU)

1.4.7 En la mesa de trabajo se debe ubicar el monitor de manera que se encuentre a 45 - 60 cm del funcionario.



1.4.8 El computador debe colocarse en función de la posición que resulte más cómoda para desarrollar el trabajo reduciendo la presencia de factores de riesgo relacionados con la iluminación a los que se pueden exponer los funcionarios. Si en esta posición se observan reflejos en la pantalla o deslumbramientos dados por determinadas fuentes de luz (ventanas o luminarias) que generan molestias, se debe buscar la solución en la fuente del problema, es decir, las fuentes de luz. Generalmente basta con disponer de persianas o cortinas en las ventanas o si es posible también se puede cambiar la orientación de la mesa. De ninguna manera se debe ubicar el monitor en un sitio que obligue a adoptar posturas forzadas como giros o inclinaciones de cuello o tronco para evitar la percepción de los reflejos o deslumbramientos. (Www.unileon.es)

1.4.9 La parte frontal del monitor (pantalla) debe ubicarse paralela a la entrada de luz natural, nunca de frente o de espaldas a ella. En el primer caso, los reflejos de la luz natural sobre la pantalla son inevitables. En el segundo al levantar la vista, se pueden producir deslumbramientos. (Www.softlibre.salta.org.ar)



1.4.10 Cuando se realicen tareas de transcripción la mayor parte de la jornada laboral se debe utilizar un atril con el fin de que se reduzcan el cambio frecuente de distancia de lectura y los giros en el cuello para leer los documentos.

1.4.11 La radiación que emiten algunas pantallas es mínima y no supone ningún peligro, sin embargo, los campos electrostáticos atraen el polvo, lo que puede afectar a las vías respiratorias e irritar los ojos. Por esto para trabajar con el computador, se debe procurar que la pantalla esté siempre limpia puesto que las huellas y demás suciedades también provocan reflejos y dificultad en la lectura. (Www.softlibre.salta.org.ar)

1.4.12 Se debe procurar el trabajo con texto negro sobre fondo blanco. (www.softlibre.salta.org.ar)

1.4.13 Se debe evitar que se acumulen demasiados papeles sobre la mesa, ya que reducen el espacio para trabajar con comodidad. Sobre la mesa sólo deben estar los documentos con los que se esté trabajando en cada momento. (Www.unileon.es)

1.5 LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES DE PIE

1.5.1 Se recomienda que la altura máxima de los archivadores sea de 1.20 m con el fin de facilitar el acceso a la información por parte de todos los funcionarios. (basado en tablas antropométricas de la población latinoamericana)

1.5.2 La profundidad de estos debe oscilar entre 0.5 - 0.55m. (basado en tablas antropométricas de la población latinoamericana)

1.5.3 Los acabados en los bordes y ensamblajes de piezas deben ser redondeados para evitar daños en la documentación, así como para evitar accidentes para los funcionarios. (ACUERDO No. 049 de mayo de 2000- Archivo General de la Nación)

1.5.4 Se recomienda que sean construidos en materiales que no sean combustibles de manera que no se incremente la carga combustible en las oficinas en que estos sean ubicados.

1.5.5 Se recomienda que los archivadores que se utilicen sean de colores claros y mate de manera que se reduzcan los reflejos sobre ellos.

1.5.6 Para los archivadores que se ubiquen al costado de los escritorios, se recomienda que la profundidad sea igual a la del escritorio de manera que se reduzca el riesgo de que se presenten golpes o cualquier otro tipo de accidente.

1.5.7 Los cajones de los archivadores se deben deslizar fácil pero no involuntariamente y deben contar con topes que impidan que los cajones se caigan al sacarlos.

1.6 LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN ARCHIVADORES RODANTES

1.6.1 Los archivos rodantes deben ser de material no combustible de manera que se reduzca la carga combustible generada en el área de archivo. Es recomendable que todos los componentes de los archivos rodantes sean fabricados en acero. (NTP 1805)

1.6.2 El material que se recomienda para los parales de los archivos rodantes es acero al carbón (NTC 1805) tipo Cold Rolled en "U" Calibre 14, troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización. (Especificaciones técnicas de estanterías Archivo de Bogotá)

1.6.3 Los entrepaños metálicos, piso y suelo de los archivos rodantes, se recomiendan sean en acero tipo Cold Rolled calibre 20 o 18 con refuerzos para soportar una carga de 100 Kg. por entrepaño

1.6.4 Los entrepaños de los archivos rodantes deben ser graduables en altura, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones. (Especificaciones técnicas de estanterías Archivo de Bogotá)

1.6.5 Los entrepaños de los archivos rodantes deben ser de altura graduable de manera que se ajusten a cualquier tipo de documentos. (ACUERDO No. 049 de mayo de 2000- Archivo General de la Nación).

1.6.6 Se recomienda que el sistema de graduación no sea con tornillos o cualquier elemento saliente que pueda generar accidentes al momento de realizar la limpieza de los estantes.

1.6.7 Se recomienda que la altura total para los archivos rodantes sea 2.00m. (NTC 1805). El último entrepaño debe encontrarse a una altura máxima de 1.65 m. (Woodson, Tillman, 1992)

1.6.8 El primer entrepaño debe estar mínimo a 0.1 m por encima del piso para evitar el deterioro de los documentos archivados por posibles golpes ocasionados por los funcionarios y el contacto con elementos de aseo. (Garza, 2003)

1.6.9 Se recomienda que los archivos rodantes tengan un tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. (NTC 1805)

1.6.10 Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar daños en la documentación, así como para evitar accidentes para los funcionarios. (ACUERDO No. 049 de mayo de 2000- Archivo General de la Nación)

1.6.11 Los archivadores rodantes deben ser fáciles de desplazar sin realizar mayores esfuerzos o movimientos repetitivos.

1.6.12 Se debe garantizar que los archivos rodantes no se deslicen involuntariamente ya que esto implica mayor esfuerzo de los funcionarios y puede ocasionar un accidente.

1.6.13 El espacio mínimo que se debe asegurar para el acceso a la documentación archivada debe ser de 0.9 m medidos entre dos módulos del archivo rodante.

1.6.14 Cada módulo de los archivos rodantes debe contar con una manija para su desplazamiento, la cual debe estar ubicada a 0.90 m respecto al piso. Es recomendable que dicha manija sea cilíndrica con un diámetro que oscile entre los 3.5 - 5 cm y con largo de 0.20 m.

1.7 LINEAMIENTOS PARA EL USO SEGURO DE ARCHIVADORES

1.7.1 El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. (ACUERDO No. 049 de mayo de 2000- Archivo General de la Nación)

1.7.2 Se debe establecer la prohibición de subirse a los archivadores, para manipular documentos o realizar limpieza de los mismos.

1.7.3 Los archivos rodantes deben deslizarse empujándolos y no halándolos.

1.7.4 Cuando se utilicen documentos ubicados en los entrepaños más altos del archivo rodante, estos se deben bajar y organizar nuevamente utilizando una escalerilla que permita acceder de manera más sencilla a los niveles mas altos.

1.7.5 Los cajones de los archivadores de pie solamente deben permanecer abiertos el tiempo necesario para la extracción de los documentos a revisar.

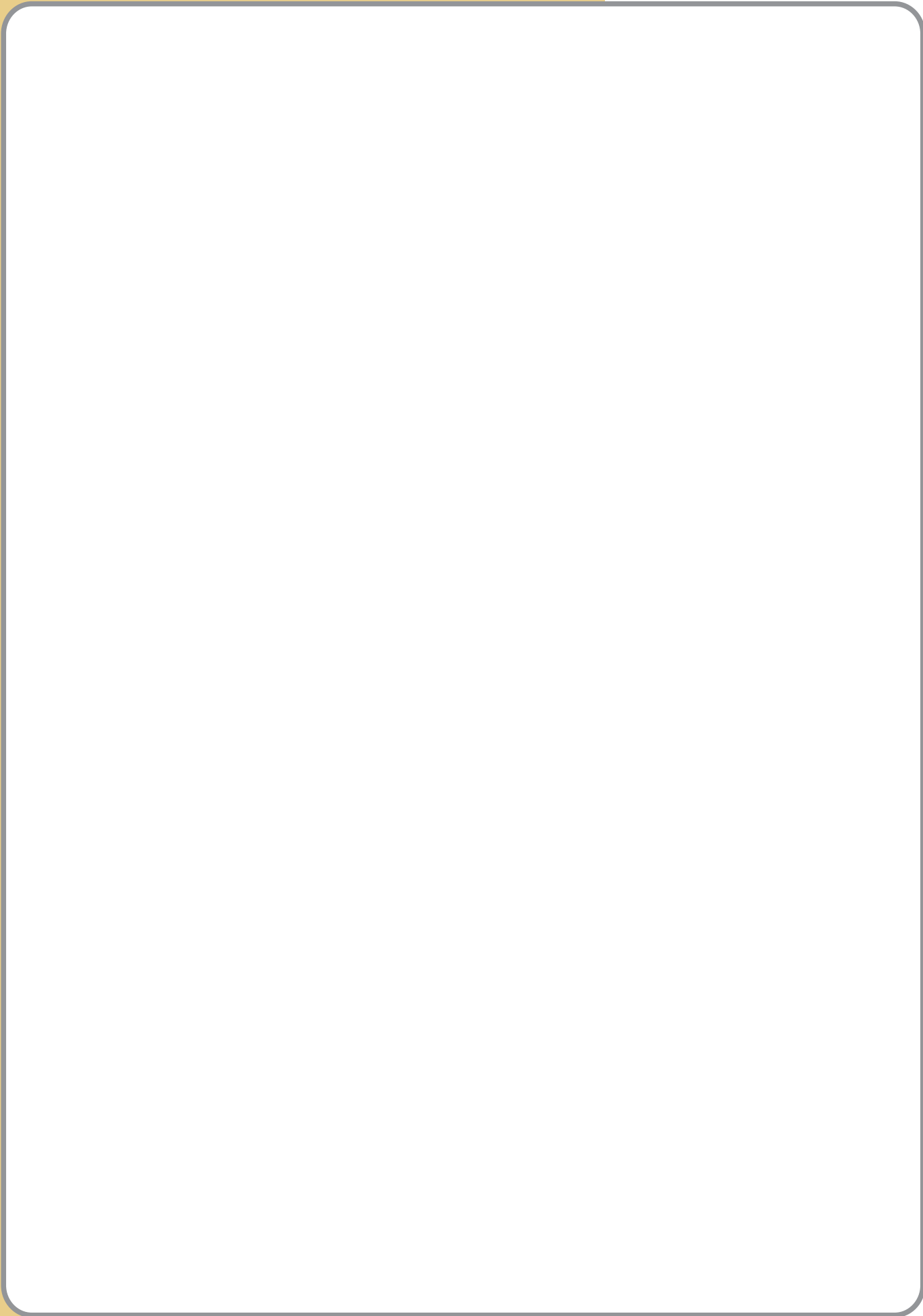
1.7.6 En los archivos se debe realizar la limpieza de los documentos y el mobiliario con el fin de evitar la acumulación de material particulado en los mismos.

1.7.7 Es importante llevar a cabo un adecuado programa periódico de mantenimiento el cual consiste en que después de un golpe se debe reemplazar cualquier elemento deformado. Igualmente se debe verificar con frecuencia que los tornillos y demás elementos de fijación se encuentren completamente ajustados. (Servicio de prevención de riesgos laborales Universidad de Navarra)

1.7.8 Se debe verificar que los códigos del archivo sean visibles con facilidad, de lo contrario se debe mejorar la iluminación en el área o ser reemplazados en caso de ser necesario.

1.7.9 Para realizar la limpieza del archivo rodante y los documentos, se deben utilizar elementos de protección personal como guantes de nitrilo, bata y respirador para partículas de libre mantenimiento.

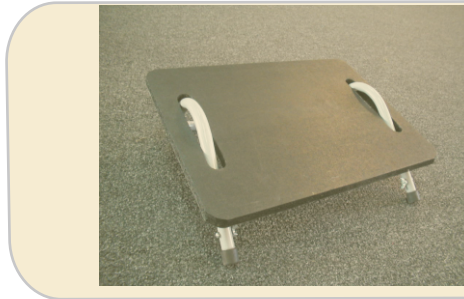
1.7.10 Para organizar los documentos nunca se debe realizar el levantamiento de los mismos apilándolos de manera que el peso sobrepase 12.5 Kg 7 kg con ambas manos y 3.3 kg con una sola mano. Estos son los límites establecidos legalmente , sin embargo es recomendable que estos valores sean inferiores teniendo en cuenta las características individuales de la persona, la repetitividad y los movimientos realizados.



2. Lineamientos de Seguridad Ocupacional para Accesorios de Oficina

2.1 LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE DESCANSAPIES

Los descansapiés tienen un papel importante, siempre que no se disponga de mesas regulables en altura, ya que permiten, generalmente a las personas de baja estatura, evitar posturas inadecuadas. (NTP 242)



2.1.1 Los descansapiés deben ser de material antideslizante tanto en la superficie como en la base de manera que no existan deslizamientos de los pies sobre el descansapiés ni de este sobre el piso (NTP 242)

2.1.2 Las dimensiones de los descansapiés deben ser mínimo 0.40 m de anchura y 0.35 m de profundidad. La altura debe ser graduable entre 0.05 0.25 m respecto al piso e inclinación de 5°-15°. (NTP 242 www.estrucplan.com.ar)

2.1.3 Los mecanismos de ajuste de los descansapiés deben ser accesibles y fáciles de graduar.

2.1.4 Los mecanismos de ajuste de altura deben garantizar que la graduación establecida por cada usuario se mantenga pese al uso diario del descansapiés.

2.2 LINEAMIENTOS PARA EL USO SEGURO DE DESCANSAPIES

2.2.1 El descansapiés debe utilizarse en aquellos casos en los cuales después de ubicar la silla correctamente el funcionario no logre apoyar completamente los pies sobre el piso.

2.2.2 El descansapiés debe ubicarse en el lugar exacto en el que el funcionario ubica los pies para realizar las tareas.

2.2.3 El descansapiés debe graduarse en altura hasta lograr el punto en el cual el funcionario apoye los pies logrando ubicar en ángulo recto las articulaciones de cadera, rodilla y cuello de pie

2.2.4 Es recomendable que el descansapiés se ubique en un punto de inclinación fijo. No se deben realizar movimientos de flexión y extensión de

cuello de pie (tipo máquina de coser) de manera repetitiva ya que genera el riesgo de lesionar el tendón aquiliano.

2.2.5 Si el funcionario se desplaza a otra área del escritorio a realizar permanentemente una actividad diferente a las realizadas con VDT, es importante trasladar también el descansapiés. No se debe utilizar el descansapiés manteniéndolo desalineado del cuerpo y realizando rotación de tronco.

2.3 LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE DESCANSAMUÑECAS PARA TECLADO

2.3.1 El descansamuñecas debe ser de un material no rígido (preferiblemente gel) que permita el apoyo confortable de las muñecas, especialmente para el uso de teclados que se encuentren sobre una superficie con filo o que presione la zona de la muñeca. (Www.tid.es)

2.3.2 La profundidad de los descansamuñecas debe estar comprendida entre 5 y 12 cm (www.tid.es)

2.3.3 La longitud mínima del descansamuñecas debe ser igual que la del teclado (www.tid.es)

2.3.4 El descansamuñecas debe permitir la colocación de las muñecas en posición neutra de manera que no se realicen movimientos de flexión o de extensión de esta articulación mientras se realizan tareas de digitación.



2.3.5 Todos los bordes y aristas de los descansamuñecas deben ser redondeados con el fin de evitar accidentes. (Www.tid.es)

2.3.6 La superficie del descansamuñecas que se encuentre sobre la mesa de trabajo debe ser antideslizante de manera que este se mantenga estable al realizar tareas de digitación. (Www.tid.es)

2.3.7 La superficie del descansamuñecas sobre la que se apoyan las muñecas debe permitir el deslizamiento de los brazos con el fin de evitar que los dedos se estiren exageradamente para acceder a todas las teclas en las tareas de digitación. Pese a esto debe permanecer estable durante su utilización.

2.4 LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ATRIL PORTADOCUMENTOS

2.4.1 Este es un accesorio indicado para aquellos funcionarios que realicen permanentemente la transcripción de documentos físicos al computador ya que su uso reduce los movimientos continuos del cuello y la cabeza, así como los requerimientos continuos de acomodación visual. (www.tid.es)

2.4.2 El atril portadocumentos debe ser liviano y fácil de ubicar en cualquier área de la superficie del puesto de trabajo.

2.4.3 Se recomienda que sea ajustable en altura de manera que se pueda ubicar exactamente al lado del monitor y se evite la realización de giros de cuello en tareas como la transcripción de documentos. (Www.mtas.es)

2.4.4 El atril portadocumentos debe ser lo suficientemente estable y resistente como para soportar el peso de los documentos que se estén transcribiendo. (Www.mtas.es)

2.4.5 Los requerimientos de dimensiones de este accesorio varían según el tipo de documento que se esté utilizando, sin embargo las dimensiones mínimas que debe tener son 21 cm por 30 cm. (www.softlibre.salta.org.ar) Es ideal que las dimensiones del atril sean iguales a las de los documentos utilizados frecuentemente.

2.4.6 El atril portadocumentos debe permitir cambiarse de posición según la dirección en la cual se encuentre escrito el texto que se transcriba (horizontal o vertical)



2.4.5 Es importante que el atril portadocumentos debe tener la posibilidad de colocarse tanto a la derecha como a la izquierda del monitor. (NTP 602)

2.4.6 El atril portadocumentos debe poseer una base en la cual se puedan apoyar las hojas o documentos que se estén transcribiendo. Esta base debe disponer de ranura o de otro mecanismo que impida el deslizamiento de las hojas. (NTP 602)

2.4.7 Se recomienda que la superficie del atril portadocumentos en la cual se realice el apoyo del documento sea opaca y de baja reflectancia de manera que se evite la fatiga visual. (Www.mtas.es)

2.5 LINEAMIENTOS PARA EL USO SEGURO DE ATRIL PORTADOCUMENTOS

2.5.1 El atril debe ubicarse completamente estable justo al lado del monitor.

2.5.2 La distancia entre el funcionario y el atril debe ser la misma que existe entre el funcionario y el monitor (entre 45 cm y 60 cm)

2.5.3 El atril portadocumentos debe ubicarse según la dirección del texto (horizontal o vertical) con el fin de facilitar la manipulación de los documentos que se estén utilizando.

2.5.4 Cuando la información de los documentos es muy densa y se está transcribiendo en el computador, es importante utilizar la regla del atril como guía.

2.5.5 Cuando se estén realizando tareas que requieran el cambio permanente de las hojas ubicadas en el atril, no se recomienda soportarlas con el clip del mismo, sino colocarlas libremente sobre la base dispuesta para ello.

2.6 LÍNEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE TECLADOS

En la adquisición de computadores es importante considerar algunas características que deben tener los teclados las cuales pueden influir en la adopción de posturas incorrectas y originar lesiones en los usuarios. Para prevenir dichas lesiones se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

2.6.1 El cuerpo del teclado debe ser suficientemente plano; se recomienda que la altura de la 3ª fila de teclas (fila central) no exceda de 30 mm respecto a la base de apoyo del teclado. ([Www.mtas.es](http://www.mtas.es))

2.6.2 La inclinación del teclado debe estar comprendida entre 0° y 25° respecto a la horizontal. ([Www.mtas.es](http://www.mtas.es))

2.6.3 Si el diseño del teclado incluye un soporte para las muñecas, su profundidad debe ser al menos de 10 cm. ([Www.mtas.es](http://www.mtas.es))

2.6.4 Con el fin de asegurar la legibilidad de los símbolos de las teclas se recomienda la impresión de caracteres oscuros sobre fondo claro. ([Www.mtas.es](http://www.mtas.es))

2.6.5 Se recomienda que las principales secciones del teclado (bloque alfanumérico, bloque numérico, teclas de cursor y teclas de función) estén claramente delimitados y separados entre sí por una distancia de, al menos, la mitad de la anchura de una tecla. ([Www.mtas.es](http://www.mtas.es))

2.6.6 Los teclados deberán incluir la letra ñ y los demás caracteres del idioma español. ([Www.mtas.es](http://www.mtas.es))

2.6.7 Se recomienda que los teclados sean de color mate con el fin de evitar la presencia de reflejos. (www.softlibre.salta.org.ar)

2.6.8 El teclado debe ser estable; la base no debe permitir su deslizamiento sobre la superficie de trabajo. (www.softlibre.salta.org.ar)

2.6.9 Los símbolos de las teclas deben ser legibles desde la posición normal de trabajo. ([Www.softlibre.salta.org.ar](http://www.softlibre.salta.org.ar))

5.6.11 Se recomienda que los teclados al ser operados produzcan el menor ruido posible. ([Www.softlibre.salta.org.ar](http://www.softlibre.salta.org.ar))

2.6.10 Las teclas deben ser de fácil manipulación de manera que no se requieran una presión excesiva para utilizarlas. (www.softlibre.salta.org.ar)

2.6.11 Se recomienda que los teclados al ser operados produzcan el menor ruido posible. ([Www.softlibre.salta.org.ar](http://www.softlibre.salta.org.ar))

2.7 LÍNEAMIENTOS PARA EL USO SEGURO DE TECLADO Y MOUSE

2.7.1 El teclado y el mouse se deben ubicar justo al frente del funcionario. (www.mwmbars.tripod.com/ergonomia2/ergo10.htm)

2.7.2 El borde anterior del teclado debe ubicarse a mínimo 10 cm del borde de la mesa en la cual se ubique el VDT.

2.7.3 Al realizar tareas de de digitación o uso permanente del mouse, los hombros se deben encontrar relajados y los brazos deben caer libremente a los costados del tronco. (www.mwmbbers.tripod.com/ergonomia2/ergo10.htm)

2.7.4 El teclado debe accionarse colocando las muñecas en posición neutra sin doblarlas hacia arriba o abajo evitando realizar movimientos de flexión o extensión de forma mantenida de este segmento. En caso de no lograr esta posición puede ser necesario el uso de un descansamuñecas.

2.7.5 El mouse debe ubicarse preferiblemente en la misma superficie del teclado; en aquellos casos en los que no sea posible, se debe utilizar una plataforma para mouse que permita ubicar los dos elementos a la misma altura. El funcionario debe graduar la silla de manera que esta superficie se encuentre a la altura de los codos. (www.mwmbbers.tripod.com/ergonomia2/ergo10.htm)



2.7.6 Los movimientos requeridos para el uso del mouse deben realizarse preferiblemente con todo el brazo (desde el hombro) de manera que no se produzca fatiga sobre la muñeca. Estos movimientos no se deben realizar con el brazo tensionado sino con movimientos suaves y manteniendo los músculos relajados. (www.mwmbbers.tripod.com/ergonomia2/ergo10.htm)

2.7.7 El mouse debe ubicarse al lado de la mano dominante. Igualmente los botones se deben configurar dependiendo de la mano con la cual los accione. (www.mwmbbers.tripod.com/ergonomia2/ergo10.htm)

2.7.8 En la medida de lo posible se debe evitar el uso del mouse y realizar la mayor cantidad de acciones posible utilizando algunos comandos de teclado. A continuación se presenta una lista de los comandos que se pueden utilizar en el archivos de texto: (Ver tabla en la siguiente página)

2.8 LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA DIVISIONES MODULARES

2.8.1 Las divisiones modulares debe ser de una material que contribuya con el aislamiento acústico en las oficinas de manera que se mejoren los niveles de concentración en los funcionarios.

2.8.2 Es ideal que las divisiones modulares sean cosntruídas en materiales no combustibles y de fácil limpieza para evitar acumulación de polvo.

2.8.3 La altura de las divisiones modulares debe ser de 1.50 m desde el piso hasta su borde superior.

2.8.4 Es recomendable que las divisiones modulares en la parte superior este construidas en material que permita al funcionario observar la parte externa de su módulo con el fin de

evitar el aislamiento de los funcionarios y beneficiar la entrada de luz a cada puesto de trabajo.

2.8.5 Las divisiones modulares deben ser construidas en colores mate de manera que se eliminen los reflejos que se puedan generar sobre ellas

Lista de los comandos que se pueden utilizar en el archivos de texto:

ACCIÓN	COMANDO
Repetir última acción	F4 ó CTRL + Y
Buscar y reemplazar	CTRL + B
Ir a la página....	CTRL + I
Borrar una palabra	CTRL + BACKSPACE
Cambiar mayúsculas y minúsculas	SHIFT + F3
Negrita	CTRL + N
Cursiva	CTRL + K
Subrayar	CTRL + S
Ir a inicio del documento	CTRL + INICIO
Ir a final del documento	CTRL + FIN
Seleccionar hasta el inicio del documento	CTRL + SHIFT + INICIO
Seleccionar hasta el final del documento	CTRL + SHIFT + FIN
Seleccionar una palabra	CTRL + SHIFT + FLECHA (der - iz)
Abrir diccionario	SHIFT + F7
Insertar un hipervínculo	ALT + CTRL + K
Seleccionar todo	CTRL + E
Copiar	CTRL + C
Pegar	CTRL + V
Deshacer	CTRL + Z
Imprimir	CTRL + P
Abrir	CTRL + A
Guardar	CTRL + G
Crear Nuevo documento	CTRL + U
Cerrar documento	CTRL + F4
Cerrar un programa	ALT + F4
Cambiar de documento o programa	ALT + TAB

3. Recomendaciones Generales para prevenir la fatiga física por trabajos en posición sedente prolongada

Las personas que durante la mayor parte de la jornada laboral realicen actividades relacionadas con el uso permanente de VDT, deben realizar pausas laborales con cambios de actividad y gimnasia laboral de manera que se reduzca la fatiga sobre los grupos musculares sobrecargados.

Para dichas pausas se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

3.1 Se deben alternar las actividades de trabajo con VDT con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales o musculoesqueléticos como organización de archivo o revisión de documentos, con el fin de prevenir la fatiga.

3.2 Las pausas laborales se deben realizar antes de que se sienta la fatiga.

3.4 Siempre que sea posible las pausas deben hacerse lejos del VDT y deben permitir al funcionario relajar la vista, cambiar de postura, dar algunos pasos, etc.

6.5 Es importante tener en cuenta que pueden resultar más eficaces las pausas cortas y frecuentes que las pausas largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con el VDT a realizar pausas de 20 minutos cada dos horas de trabajo. De manera general lo más habitual es establecer pausas de unos 10 ó 15 minutos por cada 90 minutos de trabajo con VDT; no obstante, en tareas que requieran el mantenimiento de una gran atención conviene realizar al menos una pausa de 10 minutos cada hora. En el extremo contrario, se podría reducir la frecuencia de las pausas, pero sin hacer menos de una cada dos horas de trabajo con el VDT

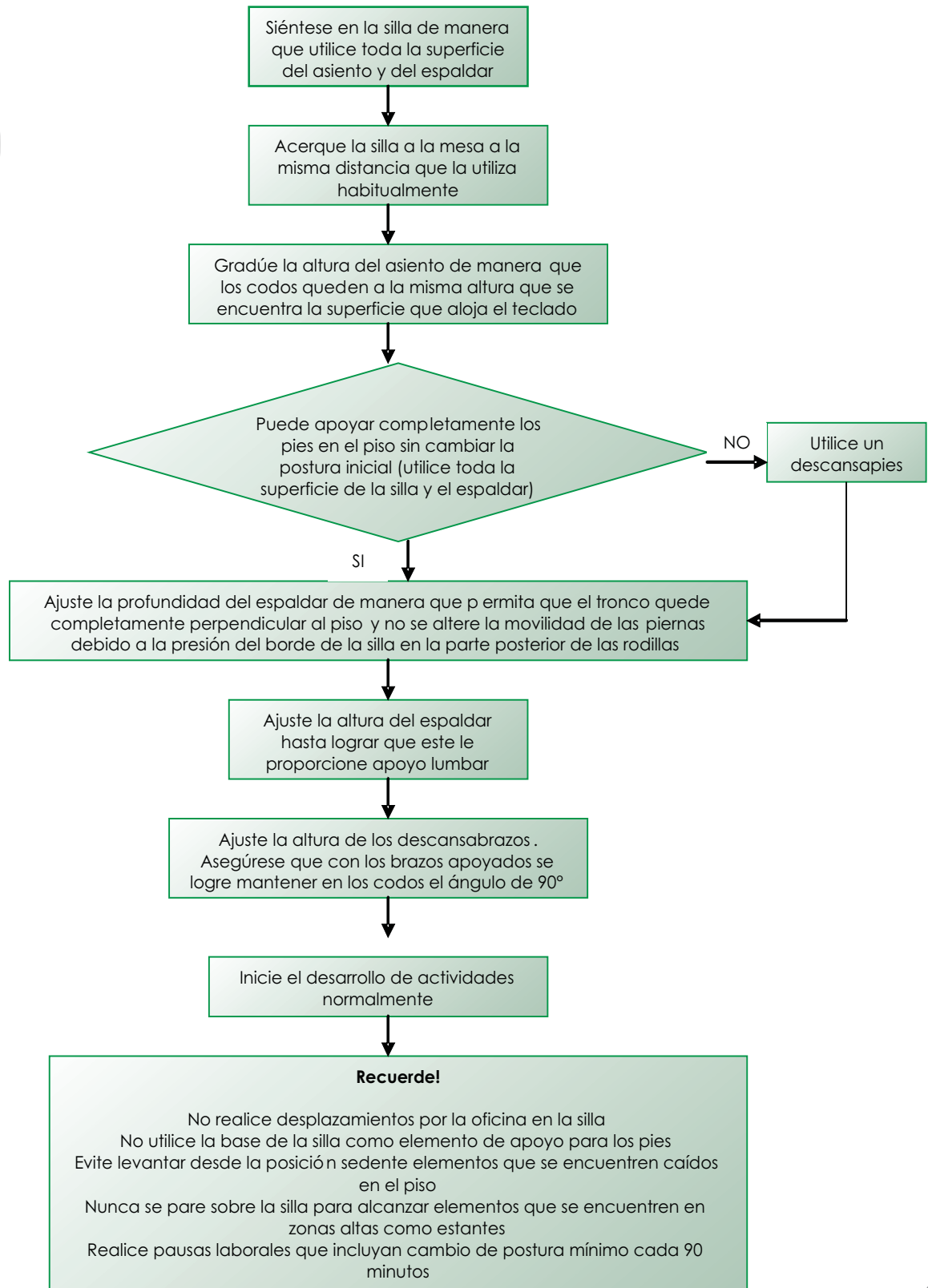
3.6 Con el fin de prevenir la fatiga visual, especialmente cuando se realizan trabajos en VDT que requieren precisión, se recomienda realizar cada hora los ejercicios visuales que se encuentran en los anexos.

3.7 Procure cambiar de postura cuando le sea posible por ejemplo, cuando hable por teléfono realícelo de pie.

Procedimiento Seguro de Medios de Trabajo

SILLAS DE OFICINA

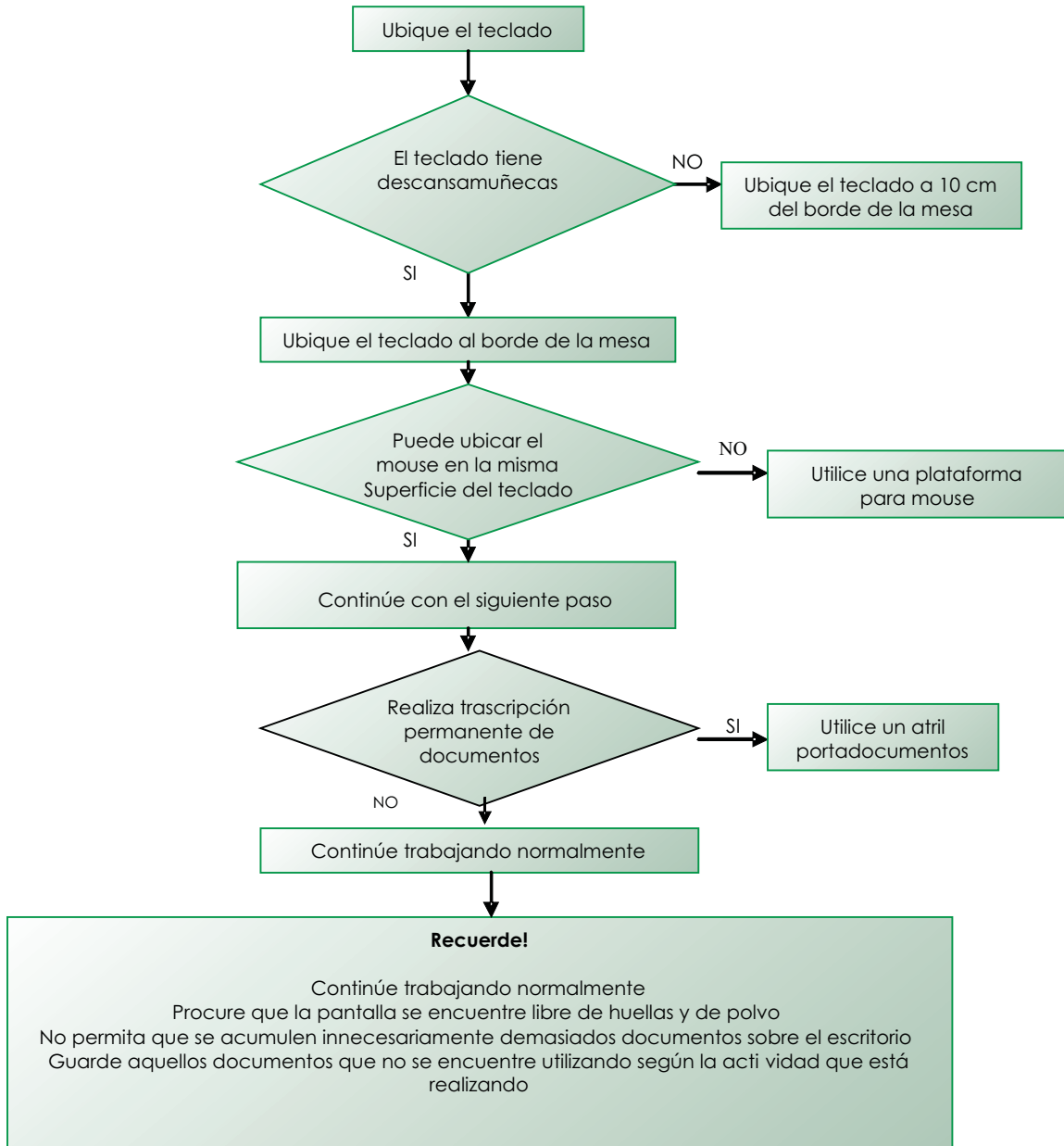
ANEXO A USO SEGURO



Procedimiento Seguro de Medios de Trabajo

MESAS DE OFICINA

ANEXO B USO SEGURO

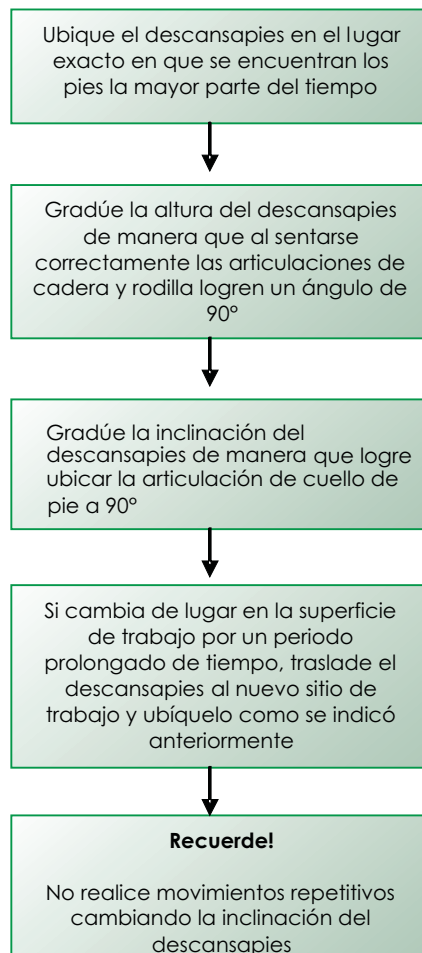


Procedimiento Seguro de Medios de Trabajo

DESCANSAPIES

ANEXO C USO SEGURO

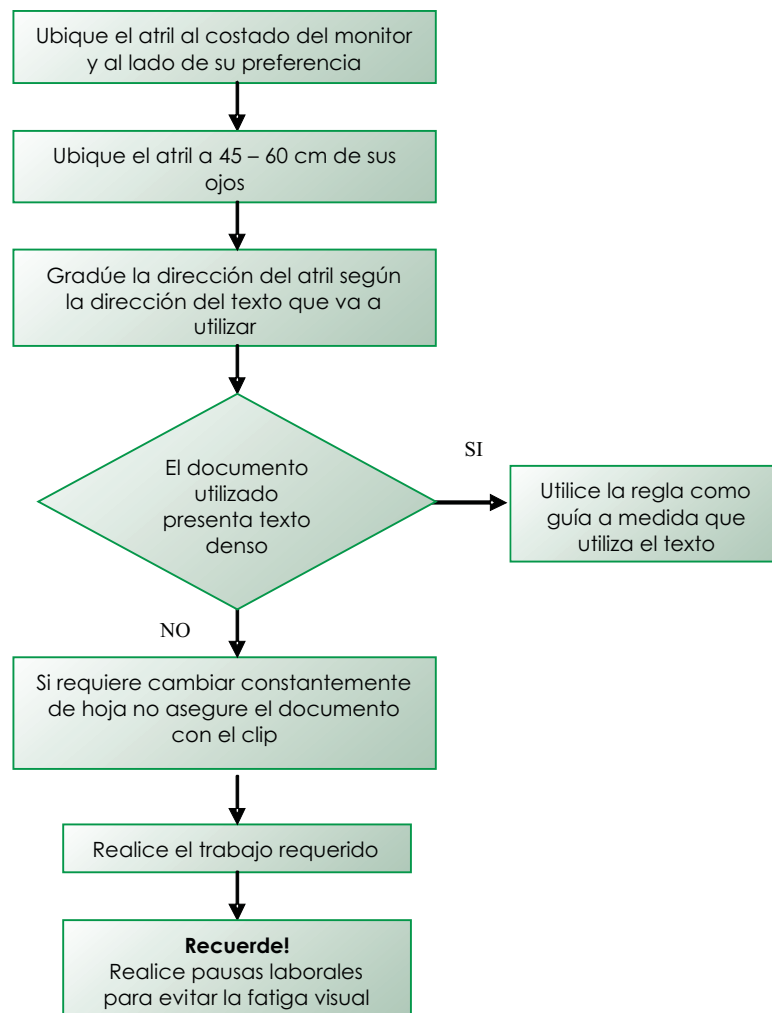
Realice las graduaciones de la silla según se indicó anteriormente. Si no alcanza a apoyar completamente los pies en el piso, utilice un descansapies de la siguiente manera:



Procedimiento Seguro de Medios de Trabajo

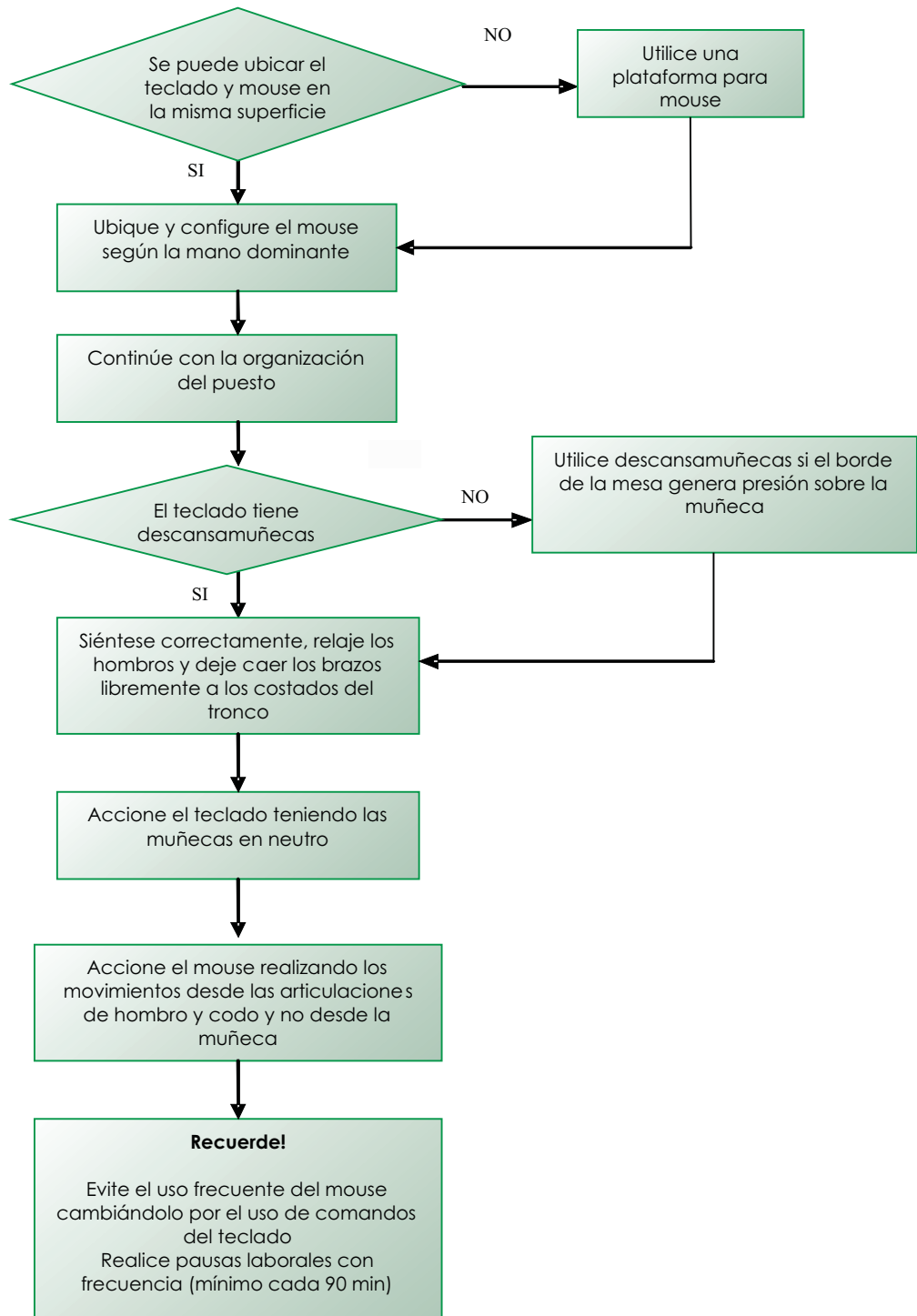
ATRIL PORTA DOCUMENTOS

ANEXO D USO SEGURO



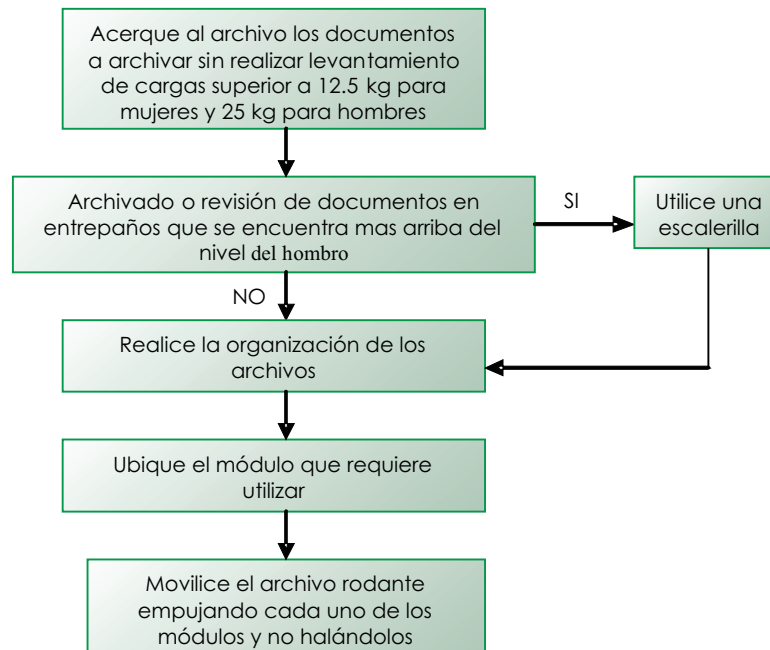
Procedimiento Seguro de Medios de Trabajo TECLADO Y MOUSE

ANEXO E USO SEGURO



Procedimiento Seguro de Medios de Trabajo ARCHIVADORES

ANEXO F USO SEGURO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

DIVISIÓN NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

Anexo G - Lista de Verificación de Sillas de Oficina

CON EL FIN DE REALIZAR UNA CORRECTA EVALUACIÓN DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS, ES NECESARIO REALIZAR PREVIAMENTE LA LECTURA DEL MANUAL DE INTERVENCIÓN EN EDIFICIOS (CAPÍTULO DE OFICINAS) EN EL CUAL SE ESTABLECE EL TIPO DE SILLA QUE SE REQUIERE SEGÚN LA ACTIVIDAD A REALIZAR

Fecha (dd/mm/aa): _____

Dependencia: _____

Persona que realizó la verificación

Nombre: _____

Firma: _____

Cédula: _____

Cargo: _____

Responsable de la Dependencia

Nombre: _____

Cargo: _____

Cédula: _____

Firma: _____

	SILLAS PARA USO CON VDT	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	La silla presenta mecanismo de ajuste de altura del asiento				
2	La silla presenta mecanismo de ajuste de altura del espaldar				
3	La silla presenta mecanismo de ajuste de la profundidad del espaldar				
4	La silla presenta mecanismo de ajuste de la altura de los descansabrazos				
5	La silla presenta mecanismo de ajuste de la profundidad de los descansabrazos				
6	Los sistemas de regulación de la silla son accesibles desde la posición sedente				
7	Los bordes de la silla son redondeados sin filos ni puntas				
8	El espaldar de la silla permite el apoyo hasta la parte baja de las escápulas				
9	El espaldar de la silla permite el apoyo de toda la espalda hasta la altura de los hombros				
10	El espaldar de la silla proporciona apoyo lumbar				
11	El espaldar de la silla se inclina hacia atrás manteniendo un ángulo que oscila entre 90° -				
12	El acolchamiento del espaldar es de espuma de densidad baja				
13	El ancho del espaldar es de 43 cm o más				

20	La base de sustentación de la silla es de cinco brazos con ruedas				
21	La base de sustentación de la silla es de 50 cm de ancho o más				

SILLAS INTERLOCUTORAS		SI	NO	OBSERVACIONES
1	La silla es estática y estable			
2	La silla no cuenta con descansabrazos			
3	La silla presenta tapones antideslizantes en las			
4	Los bordes de la silla son redondeados sin filos ni puntas			
5	La altura del asiento oscila entre 42 - 46,5 cm			
6	La profundidad del asiento oscila entre 42 - 49			
7	El ancho del asiento es de 41 cm o más			
8	El ancho del espaldar es de 43 cm o más			

USO SEGURO DE SILLAS GIRATORIAS		SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	La altura del asiento se encuentra ajustada de manera que los codos se encuentren a la misma altura que el teclado				
2	La graduación del espaldar en altura y profundidad permiten el apoyo lumbar				
3	La graduación de los descansabrazos permiten que al apoyar los brazos en los codos se forme un ángulo de 90°				
4	El funcionario utiliza toda la superficie del asiento y el espaldar al trabajar en VDT				
5	El funcionario realiza cambios de postura en las pausas laborales				
6	El funcionario no realiza desplazamientos por la oficina utilizando la silla				
7	El funcionario no levanta desde la silla elementos que se encuentren caídos en el piso				
8	El funcionario no utiliza la silla para acceder a zonas altas de la oficina				
9	El funcionario no realiza apoyo de los pies sobre la base de la silla				

RECOMENDACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL
DIVISIÓN NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

Anexo H - Lista de Verificación de Mesas de Oficina

Fecha (dd/mm/aa): _____

Dependencia: _____

Persona que realizó la verificación

Nombre: _____

Firma: _____

Cédula: _____

Cargo: _____

Responsable de la Dependencia

Nombre: _____

Cargo: _____

Cédula: _____

Firma: _____

	ESCRITORIOS PARA UBICACIÓN DE VDT	SI	NO	OBSERVACIONES
1	La superficie del escritorio es de color mate			
2	Los bordes del escritorio son redondeados sin esquinas agudas y cortantes			
3	Los bloques de cajones no son fijos a la mesa			
4	Los cajones se deslizan fácilmente sin realizar esfuerzos importantes			
5	Los cajones presentan topes de manera que no se puedan caer al abrirlos			
6	La altura de la superficie que soporta el teclado es de 63 - 70 cm			
7	El ancho del portateclado permite alojar y utilizar comodamente el teclado y mouse			
8	La altura del escritorio oscila entre los 68 - 72 cm			
9	La profundidad útil del escritorio oscila entre 60 - 65 cm			
10	El ancho del escritorio es de 1,20 m o más			
11	La altura libre debajo del escritorio oscila entre 61 - 71 cm			
12	La profundidad libre debajo del escritorio es de 51 cm o más			
13	El ancho libre debajo del escritorio es de 55 cm o más			

6	El monitor se encuentra sobre un soporte			
7	La distancia entre el monitor y el funcionario es de 45 - 60 cm			
8	La ubicación del monitor evita la presencia de reflejos			
9	El funcionario que realiza transcripción la mayor parte de la jornada laboral utiliza atrilportadocumentos			
10	El monitor se encuentra libre de polvo y huellas			
11	En el puesto de trabajo se encuentran sólo los documentos que se están utilizando			

RECOMENDACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA



Anexo I - Lista de Verificación de Archivadores

Fecha (dd/mm/aa): _____

Dependencia: _____

Persona que realizó la verificación

Nombre: _____

Firma: _____

Cédula: _____

Cargo: _____

Responsable de la Dependencia

Nombre: _____

Cargo: _____

Cédula: _____

Firma: _____

	ARCHIVADORES DE PIE	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Los archivadores estan contruídos en materiales no combustibles			
2	La altura máxima de los archivadores es 1,20 m			
3	La profundidad máxima de los archivadores es de 60 cm			
4	Los cajones se deslizan fácilmente sin realizar esfuerzos importantes			
5	Los cajones presentan topes de manera que no se puedan caer al abrirlos			

	ARCHIVOS RODANTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Los archivos están contruídos en materiales no combustibles			
2	Los parales de los archivadores son de cold rolled en "U" calibre 14			
3	Los entrepaños de los archivadores son de coll rolled calibre 18 ó 20			
4	La altura total de los archivos rodantes es de 2 m			
5	El primer entrepaño de los archivos rodantes se encuentra a 10 cm del piso			
6	El último entrepaño se encuentra a 1,65 m respecto al piso			
7	Los entrepaños de los archivos rodantes son graduables en altura			
8	Los bordes de los archivos son redondeados			

9	Los módulos de los archivos rodantes son fáciles de deslizar			
10	Los módulos de los archivos rodantes no se deslizan involuntariamente			
11	El espacio destinado para la búsqueda de documentos entre dos módulos es de 90 cm o más			
12	Cada módulo de los archivos rodantes presenta una manija para el deslizamiento de los mismos			
13	La manija se encuentra a 90 cm respecto al piso			
14	El diámetro de la manija es de 3,5 - 5 cm			
15	La longitud de la manija es de 20 cm o más			

USO SEGURO DE ARCHIVOS RODANTES		SI	NO	OBSERVACIONES
1	El cerramiento superior no se utiliza como lugar de almacenamiento			
2	Se realiza un programa periodico de			
3	Cuando se utilizan documentos de los entropaños altos, se accede a ellos utilizando			
4	Se realiza periódicamente la limpieza del archivador y los documentos			
5	La limpieza se realiza utilizando elementos de protección personal			
6	No se realiza levantamiento de cargas superior a 12,5 kg para mujer y 25 kg para hombre			
7	El deslizamiento de los módulos se realiza empujándolos y no halándolos			

RECOMENDACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

DIVISIÓN NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

Anexo J - Lista de Verificación de Accesorios de Oficina

Fecha (dd/mm/aa): _____

Dependencia: _____

Persona que realizó la verificación

Nombre: _____

Firma: _____

Cédula: _____

Cargo: _____

Responsable de la Dependencia

Nombre: _____

Cargo: _____

Cédula: _____

Firma: _____

	DESCANSAPIES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Los descansapiés son antideslizantes tanto en la base como en la superficie			
2	El ancho mínimo de los descansapiés es de 40 cm			
3	La profundidad mínima de los descansapiés es de 35 cm			
4	La altura de los descansapiés oscila entre 5 - 25 cm			
5	La inclinación de los descansapiés respecto al piso oscila entre 5° - 15°			
6	Los mecanismos de ajuste de los descansapiés son accesibles y fáciles de graduar			

	USO SEGURO DE DESCANSAPIES	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	El funcionario alcanza a apoyar completamente los pies sobre el descansapiés				
2	El descansapiés se encuentra ubicado en el lugar en el que el funcionario ubica normalmente los pies				
3	La graduación en altura el inclinación del descansapiés permite ubicar las articulaciones de cadera, rodilla y cuello de pie en un ángulo de 90°				
4	El funcionario no realiza movimientos repetitivos de flexo-extensión de pie				
5	Al cambiar de trabajo por un periodo prolongado de tiempo, el funcionario traslada el descansapiés				

	DESCANSAMUÑECAS PARA TECLADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El material del descansamuñecas es blando (ej. gel)			
2	La profundidad de los descansamuñecas oscila entre 5 - 12 cm			
3	La longitud del descansamuñecas es igual a la del teclado			
4	Todos los bordes del descansamuñecas son redondeados			
5	La base del descansamuñecas es antideslizante			
6	La superficie del descansamuñecas permite el deslizamiento de las muñecas			

	ATRIL PORTADOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El atril portadocumentos es liviano			
2	El atril portadocumentos es graduable en altura			
3	La superficie del atril portadocumentos es de color mate			
4	El atril portadocumentos es lo suficientemente			
5	El tamaño del atril se adapta al tamaño de los documentos utilizados			
6	El atril portadocumentos puede cambiarse de posición según la dirección del texto de los documentos utilizados			
7	El atril portadocumentos tiene la posibilidad de ubicarse a cualquier lado del monitor			
8	La superficie que soporta el borde los documentos presenta un mecanismo que impida el deslizamiento de los mismos			

	USO SEGURO DE ATRIL PORTADOCUMENTOS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	El atril se encuentra ubicado al lado del monitor				
2	El atril se encuentra sobre una superficie estable				
3	La distancia entre el funcionario y el atril es de 45 - 60 cm				
4	El atril portadocumentos es lo suficientemente estable para soportar los documentos que se utilicen				
5	El tamaño del atril portadocumentos se adapta al tamaño de los documentos utilizados				
6	El atril portadocumentos se encuentra ubicado según la dirección del texto que se esté utilizando				

7	El teclado es estable			
8	El teclado no se desliza sobre la superficie en la cual se encuentra			
9	Los símbolos de las teclas son claramente legibles			
10	Las teclas son fáciles de manipular y no requieren grandes esfuerzos para ser presionadas			

USO SEGURO DE TECLADO Y MOUSE		SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	El teclado y el mouse se encuentran ubicados al frente del funcionario				
2	En el uso de teclado y mouse los hombros se encuentran relajados y los brazos caen libremente a los costados del tronco				
3	El teclado sin descansamuñecas se encuentra ubicado a 10 cm del borde de la mesa				
4	El teclado se acciona manteniendo las muñecas en neutro sin realizar movimientos de flexión o extensión				
5	El mouse se encuentra en la misma superficie del teclado o a la misma altura				
6	El mouse se encuentra ubicado y configurado según la dominancia manual del funcionario				
7	El mouse se acciona realizando movimientos desde las articulaciones de codo y hombro y no desde la muñeca				
8	El funcionario utiliza los comandos del teclado para disminuir el uso del mouse				

RECOMENDACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA

CONSEJO DE RECTORES DE UNIVERSIDADES CHILENAS COMISIÓN ASESORA DE BIBLIOTECAS Y DOCUMENTACIÓN, Estándares para bibliotecas universitarias chilenas. 2ª Edición, Santiago, agosto 2001

DANTE BERNABEI, Seguridad - Manual para el Laboratorio de MERCK, segunda edición actualizada, Alemania, 1998.

FUNDACIÓN MAPFRE, Manual de Seguridad en Trabajo, España.

INSTITUTO COLOMBUANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Muebles. Estanterías metálicas. Requisitos físicos de calidad. Bogotá, D.C., 1982. (NTC 1805)

JEANNE MAGER STELLMAN Y DEBRA OSINSKY, utilización, almacenamiento y transporte de productos químicos. Enciclopedia de Salud y Seguridad en el Trabajo, 2000.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE ESPAÑA. INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. Almacenamiento en estanterías y estructuras. (NTP 298)

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE ESPAÑA. INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. Almacenamiento en estanterías metálicas. (NTP 618)

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE ESPAÑA. INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. Bateas - Paletas y plataformas para cargas unitarias. (NTP 77)

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo (Resolución 2400/1979)

NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION, NFPA. Norma 30, "Flammable and Combustible Liquid Code". Edición 2003.

NORMAS DE SAF-T-DATA, JT BAKER. www.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 1692 Transporte de Mercancías Peligrosas clasificación, etiquetado y rotulado.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 4702-4 - Embalajes y envases para transporte de mercancía peligrosa clase 4.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 3970 Transporte de Mercancías Peligrosas Clase 7.

NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (NEDCC), Manual de preservación de bibliotecas y archivos. Conservadora y Consultora en Preservación, St. Paul, MN, 2001 www.nedcc.org/spplam/contents.htm para cargas unitarias. (NTP 77)

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, Vicerrectoría Administrativa - Departamento de Seguridad Social - Programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales. Normas Generales para Almacenamiento de Sustancias Químicas. Versión 3, Año 2005.

UNIVERSIDAD DE NAVARRA SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, Informe sobre normas básicas para un correcto almacenamiento en estanterías. España.

www.portaldelibro.com



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL
DIVISIÓN NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

Impreso y Publicado en Enero de 2006