

# LEGAJO TÉCNICO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

---

Guía

Enero 2026



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## **RESPONSABLES**

---

Dirección Provincial de Condiciones Laborales

Dirección de Seguridad Laboral

---



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Introducción .....	4
Objetivo .....	4
Alcance .....	4
Marco normativo .....	5
Documentación mínima requerida .....	7
Desarrollo de cada documentación .....	8
1. Botiquín de primeros auxilios: registro de entrega y control .....	8
2. Mapa de riesgos: análisis de riesgos de trabajo .....	9
3. Relevamiento de Riesgos Laborales (RRL) y Relevamiento de Agentes de Riesgo (RAR) .....	9
4. Constancias de visita .....	11
5. Capacitaciones: planificación anual y constancias .....	12
6. Entrega de elementos de protección personal (EPP) y ropa de trabajo .....	13
7. Plan de evacuación .....	14
8. Protección contra incendios .....	15
9. Mediciones .....	16
10. Certificado de estudio físico-químico y bacteriológico y limpieza de tanques .....	17
11. Certificado de desinfección, desinsectación y/o desratización .....	17
12. Nómina de Trabajadores/as Expuestos/as (NTE) .....	18
13. Ascensores: control y gestión .....	19

## **Introducción**

En el marco de las obligaciones legales y técnicas vinculadas a la prevención de riesgos laborales, y en cumplimiento de la normativa vigente en materia de Higiene y Seguridad en el trabajo, resulta indispensable contar con documentación organizada, actualizada y disponible que respalde la gestión preventiva llevada a cabo en cada establecimiento.

En este sentido, el presente documento constituye una herramienta necesaria para reunir y organizar la información relativa a las condiciones de trabajo, los controles efectuados, los registros exigidos y demás documentación asociada a la prevención de riesgos laborales.

Su adecuada confección y mantenimiento permite, no sólo ordenar internamente dicha información, sino también dar respuesta eficaz ante requerimientos de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT) u otros organismos de control.

## **Objetivo**

Establecer los requisitos mínimos que deberá contener el legajo técnico en materia de higiene y seguridad en el trabajo, con el propósito de estandarizar su contenido y asegurar una gestión unificada, ordenada y conforme a la normativa vigente.

Si bien la confección del legajo es de carácter obligatorio, la presente guía tiene por objeto brindar una orientación técnica que facilite su adecuada elaboración y organización.

## **Alcance**

La confección del legajo técnico será de aplicación para todos los establecimientos pertenecientes a los Organismos incluidos dentro del Régimen del Autoseguro de la provincia de Buenos Aires.

## **Marco normativo**

Las normas citadas a continuación deberán entenderse en su versión vigente, incluyendo modificatorias, complementarias y concordantes.

- Ley N° 19.587 - Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley N° 24.557 - Ley de Riesgos del Trabajo.
- Decreto N° 351/1979 - Decreto reglamentario de la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Decreto N° 1.338/1996 – Decreto que establece y regula los Servicios de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo para promover la salud y seguridad de las y los trabajadoras/es.
- Decreto N°170/1996 –Decreto reglamentario de la Ley Riesgos del Trabajo.
- Decreto N° 658/1996 - Establece el Listado de Enfermedades Profesionales en función del agente de riesgo y la actividad laboral que puede generar la enfermedad.
- Resolución MTEySS N° 295/2003 - establece las especificaciones técnicas sobre ergonomía y levantamiento manual de cargas, y sobre radiaciones. Incluye agentes de riesgo a analizar no listados en resoluciones posteriores (Res. N° 81/19).
- Resolución SRT N° 463/2009 - Aprueba el Relevamiento General de Riesgos Laborales (R.G.R.L.) y establece la obligación de declarar la presencia de Sustancias y Agentes Cancerígenos mediante el uso de la Planilla A, del Anexo de dicha norma.
- Resolución SRT N° 37/2010 - Establece los exámenes médicos en salud (pre ocupacionales, periódicos, previos a una transferencia de actividad, posteriores a una ausencia prolongada y previos a la finalización de la relación laboral) a realizar en el sistema de riesgos del trabajo.
- Resolución SRT N° 37/2010 - Establece los exámenes médicos en salud (pre ocupacionales, periódicos, previos a una transferencia de actividad, posteriores a una ausencia prolongada y previos a la finalización de la relación laboral) a realizar en el sistema de riesgos del trabajo.
- Resolución SRT N° 299/2011 - Provisión de elementos de protección personal - adoptase reglamentaciones.
- Resolución SRT N° 301/2011 - Establece, en relación al agente de riesgo ruido, “susceptibles al ruido” a los trabajadores y las trabajadoras que tengan alteraciones determinadas en las audiometrías posteriores al examen pre ocupacional.
- Resolución SRT N° 84/2012 - Apruébese el protocolo para la medición de la iluminación en el ambiente laboral.
- Resolución SRT N°85/2012 - Apruébese el protocolo para la medición del nivel de ruido en el ambiente laboral.

- Resolución SRT N°771/2013 - Presentación de una Programación Anual de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y los Empleados Autoasegurados en materia de Prevención a fin de conocer con anticipación la descripción de las tareas preventivas que se proyectan anualmente.
- Resolución SRT N° 886/2015 - pruébese el “Protocolo de ergonomía” que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente, como herramienta básica para la prevención de trastornos musculo esqueléticos, hernias inguinales directas, mixtas y crurales, hernia discal lumbo-sacra con o sin compromiso radicular que afecte a un solo segmento columnario y varices primitivas bilaterales.
- Resolución SRT N° 900/2015 - Apruébese el protocolo para la medición del valor de puesta a tierra y la verificación de la continuidad de las masas en el ambiente laboral, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución, y que será de uso obligatorio para todos aquellos que deban medir el valor de la puesta a tierra y verificar la continuidad de las masas conforme las previsiones de la Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el trabajo y normas reglamentarias.
- Resolución SRT N° 13/2018 - Establece especificaciones para que las ART puedan desarrollar aplicaciones y sistemas informáticos con los cuales los empleadores podrán comunicar información (DDJJ, Avisos, etc.). En el Anexo I se listan los requisitos mínimos que debe contener la NTE.
- Resolución SRT N° 81/2019 - Crea el “Sistema de Vigilancia y Control de Sustancias y Agentes Cancerígenos” (S.V.C.C.). En sus anexos se establece: el “Listado de Sustancias y Agentes Cancerígenos” (Anexo I), el “Procedimiento para informar la presencia de Sustancias y Agentes Cancerígenos” (Anexo II) y el “Listado de Códigos de Agentes de Riesgo” (Anexo III).
- Resolución SRT N° 40/2022 - Establecese que los Empleados Autoasegurados (E.A.) deberán registrar el alta, modificación y baja de sus establecimientos activos propios y/o de terceros, mediante el “Procedimiento para que las A.R.T./E.A. remitan la información de establecimientos”.
- Resolución Secretaría de Industria y Comercio N° 18/2025 - Apruébese el reglamento técnico que establece los requisitos y características esenciales de calidad y seguridad, detallados en el Anexo I que como forma parte integrante de la presente medida.
- Resolución Conjunta de la entonces Subsecretaría de Capital Humano - Superintendencia de Seguridad Siniestral N° 1/2019 - Crea un procedimiento unificado que permita organizar, a través de un plan, el capital humano y los recursos materiales para los establecimientos administrativos provinciales a fin de lograr una rápida y efectiva evacuación del edificio, salvaguardando la vida de los ocupantes y visitantes ante una emergencia.

## Documentación mínima requerida

1.	Botiquín de primeros auxilios: registro de entrega y control.	2.	Mapa de riesgos: análisis de riesgos de trabajo.
3.	Relevamiento de Riesgos Laborales Relevamiento de Agentes de Riesgo.	4.	Constancias de visita.
5.	Capacitaciones: planificación anual y constancias.	6.	Entrega de elementos de protección personal y ropa de trabajo.
7.	Plan de evacuación.	8.	Protección contra incendios.
9.	Mediciones.	10.	Agua y limpieza de tanques.
11.	Certificado de desinfección, desinsectación y/o desratización.	12.	Nómina de Trabajadores/as Expuestos/as (NTE).
13.	Ascensores: control y gestión.		

## Desarrollo de cada documentación

### 1. Botiquín de primeros auxilios: registro de entrega y control

El personal responsable de los controles de Seguridad e Higiene confeccionará un documento tipo checklist para el control de todos los botiquines del establecimiento públicos.

#### Elementos básicos que debe contener un botiquín:

- Guantes descartables de látex.
- Gasas y vendas limpias (de 7 y 10 cm. de ancho).
- Apósitos estériles.
- Cinta adhesiva hipo alergénica.
- Tijera.
- Antisépticos, yodo povidona, agua oxigenada (de 10 volúmenes) o alcohol.
- Jabón neutro (blanco).
- Alcohol en gel y líquido.

#### Elementos adicionales que puede contener un botiquín:

- Pinza de depilar.
- Tela adhesiva.
- Triángulo de tela.
- Termómetro.
- Cepillo de cerdas blandas.
- Linterna.
- Libreta de papel y lápiz.

Importante: no debe contener medicamentos.



Anexo I: Planilla - Entrega y control de Botiquines

## 2. Mapa de riesgos: análisis de riesgos de trabajo

Identificación y análisis de los riesgos presentes en cada puesto de trabajo.

### Procedimiento

- Identificar puestos de trabajo: se deberán identificar todos los puestos de trabajo del establecimiento. En aquellos puestos ocupados por personal de empresas tercerizadas, se deberá solicitar a las mismas los procedimientos de trabajo correspondientes. Asimismo, cuando exista un área de trabajo con varios puestos que desarrollen las mismas tareas se deberá dejar constancia de esta situación, indicando la cantidad de trabajadores y trabajadoras que comparten dicha área.
- Describir las tareas: una vez identificados los puestos, se deberán describir las tareas que se realizan en cada uno.
- Identificar los agentes de riesgos asociados: para realizar este abordaje global, en primera instancia, debe utilizar herramientas como la metodología de los checklist para evaluar las condiciones de trabajo y los riesgos a los que se encuentran expuestos.

## 3. Relevamiento de Riesgos Laborales (RRL) y Relevamiento de Agentes de Riesgo (RAR)

### > Relevamiento de Riesgos Laborales (RRL)

Su objetivo es identificar, evaluar y registrar los riesgos presentes en los distintos sectores, tareas y puestos de trabajo del establecimiento, a fin de prevenir accidentes y enfermedades profesionales, promoviendo un entorno laboral seguro y saludable.

### Procedimiento

Se identificarán y evaluarán los siguientes tipos de riesgos:

- Riesgos físicos: ruido, vibraciones, iluminación inadecuada, radiaciones ionizantes y no ionizantes, temperaturas extremas.
- Riesgos químicos: exposición a sustancias, productos o agentes químicos peligrosos (vapores, gases, polvos, humos, nieblas).
- Riesgos biológicos: exposición o contacto con microorganismos, virus, bacterias, hongos o fluidos biológicos contaminados.

Para la identificación de los riesgos presentes se empleará un formulario tipo checklist, diseñado para registrar de manera ordenada y objetiva las condiciones de trabajo y los factores de riesgo detectados en cada sector o puesto.

Dicho formulario incluirá ítems específicos vinculados a riesgos, permitiendo evaluar las fuentes de exposición, las medidas preventivas existentes, las observaciones y las acciones recomendadas.

El relevamiento deberá realizarse en cada uno de los establecimientos que disponga el Organismo, teniendo en cuenta las particularidades de sus procesos, instalaciones y actividades.

### > Relevamiento de Agentes de Riesgo (RAR)

El objetivo es identificar, evaluar y registrar los factores de riesgo presentes en los distintos puestos de trabajo de una organización, con el fin de implementar medidas preventivas y correctivas que contribuyan a la protección de la salud y seguridad de las y los trabajadoras/es. Asimismo, permite establecer el vínculo entre los agentes detectados y la exposición del personal, generando información clave para el desarrollo de programas de vigilancia de la salud y la definición de los exámenes médicos periódicos correspondientes.

#### Procedimiento

- Recolección de información general: registrar la información del/de la trabajador/a que se considere pertinente para su evaluación.
- Descripción del puesto y entorno de trabajo: detallar tareas habituales, equipos utilizados y condiciones del ambiente (iluminación, ventilación, ruido, orden, limpieza).
- Identificar los agentes de riesgo presentes (físicos, químicos, biológicos).
- Evaluación y determinación de la exposición: determinar tipo, frecuencia, duración de la exposición a cada agente y estimar el nivel de riesgo (bajo, medio, alto).
- Registrar y documentar los resultados obtenidos.

#### Frecuencia

- Inicial: al inicio de las actividades laborales o ante la habilitación de un nuevo establecimiento, espacio físico o área de trabajo.
- Periódica: con una frecuencia mínima anual, a fin de mantener actualizado el diagnóstico de los riesgos presentes en los distintos puestos de trabajo y garantizar la vigencia de las medidas preventivas implementadas.
- Ante requerimiento: cuando se produzcan cambios o modificaciones en el espacio físico, en la distribución de áreas, en los procesos operativos o en la organización de los puestos de trabajo.

## 4. Contancias de visitas

Tiene como finalidad documentar formalmente las acciones realizadas durante las inspecciones, recorridas o intervenciones técnicas efectuadas en los distintos establecimientos.

### Procedimiento

En las visitas el/la Referente del área de Higiene y Seguridad o quien haga sus veces deberá evaluar las condiciones de trabajo e identificar peligros y riesgos para la salud y la seguridad de los/as trabajadores/as en cada uno de los establecimientos dependientes del Organismo.

- Se debe identificar el establecimiento a relevar, definir el tipo de visita y planificar la fecha.
- Disponer del equipo necesario, en caso de corresponder, así como también de la documentación existente relacionada.
- Notificar al/ a la referente/responsable del establecimiento y solicitar la presencia de un/a representante.
- Realizar el recorrido por el establecimiento para observar las condiciones de trabajo e identificar peligros y riesgos, y completar el checklist, en caso de corresponder, realizar observaciones sobre las condiciones de trabajo, el equipo y los procedimientos.
- Recomendar medidas de control para mitigar o eliminar los peligros y riesgos identificados.
- Completar formulario de visita que deberá firmarlo el/la responsable del establecimiento y el responsable del servicio de Higiene y Seguridad.
- Se deberá dejar copia al establecimiento o enviarla por correo electrónico.

### Frecuencia

- Sujeto al calendario planificado por el/la Referente del área de Higiene y Seguridad o quien haga sus veces.
- Ante requerimiento: cuando se produzcan cambios o modificaciones en el espacio físico, en la distribución de áreas, en los procesos operativos o en la organización de los puestos de trabajo.



Anexo II: **Planilla - Constancia de visitas**

## 5. Capacitaciones: planificación anual y constancias

El objetivo de la capacitación en Higiene y Seguridad en el Trabajo es brindar a todo el personal los conocimientos necesarios para identificar, prevenir y actuar frente a los riesgos laborales inherentes a sus tareas, con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### Procedimiento

El área de Higiene y Seguridad deberá confeccionar en conjunto con el área de capacitaciones del Organismo, y para brindarle a todo el personal, el plan anual de capacitaciones en materia de higiene y seguridad en el marco del Decreto N° 351/79 – Capítulo 21, en prevención de enfermedades profesionales y de accidentes de trabajo, donde se deberá contemplar tanto los riesgos generales como los riesgos específicos asociados a las tareas desarrolladas en el establecimiento.

La elaboración de un programa anual de capacitación deberá estar debidamente respaldado por las constancias de las capacitaciones dictadas, las cuales acreditan la participación del personal y el cumplimiento de los contenidos planificados.

### Frecuencia

- Planificación anual.
- Por establecimiento estará sujeto al calendario planificado por el/la Referente del área de Higiene y Seguridad o quien haga sus veces.

### Registro

Se deberá llevar un registro formal de las actividades de capacitación, incluyendo listado de participantes, temáticas abordadas, fecha, modalidad y responsable a cargo.

► Anexo III - A: [Planilla - Planificación anual](#)

► Anexo III - B: [Planilla - Constancia de capacitaciones](#)

## 6. Elementos de protección personal (EPP) y ropa de trabajo

Los elementos de protección personal (EPP) y ropa de trabajo comprenden todos los dispositivos, equipos o vestimentas destinados a proteger al/a la trabajador/a frente a uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud.

En general, estos equipos constituyen una barrera o escudo entre una o varias partes del cuerpo y el peligro, de modo que proteja al/a la trabajador/a frente a un posible riesgo, evite o disminuya los daños derivados de un accidente.

Su uso es complementario a las medidas de prevención y control, y sólo deben emplearse cuando los riesgos no pueden eliminarse o reducirse adecuadamente mediante medios técnicos o procedimientos organizativos.

### Elección de los EPP

La determinación de la necesidad de uso de los EPP, como también la elección del indicado, estará a cargo de los responsables idóneos en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo. La utilización de un EPP es el resultado de un análisis y un estudio sobre la actividad a desarrollar, el entorno y la persona que realizará esa tarea.

#### Pasos mínimos necesarios:

- Identificar los riesgos: analiza los riesgos específicos en los puestos de trabajo.
- Considerar el nivel de exposición: evalúa la gravedad y la duración de la exposición al peligro.
- Verificar la certificación: asegurarse de que cuente con la certificación pertinente según las normativas vigentes para garantizar su calidad y eficacia.
- Capacitar al/ a la trabajador/a: se debe capacitar a los trabajadores sobre cuándo, cómo y por qué usar el EPP, sus limitaciones, así como también su cuidado y mantenimiento.

#### Control de uso:

- Realizar inspecciones periódicas.
- Supervisar el uso correcto por parte del trabajador.
- Llevar un registro de entrega y mantenimiento.
- Capacitar continuamente en el uso adecuado de los EPP.
- Reemplazar los equipos dañados o vencidos.

### Constancia de entrega

Documento que formaliza la entrega de equipos de protección personal a un/a trabajador/a, detallando los elementos proporcionados. Este registro deberá ser elaborado individualmente por cada agente, utilizando el Anexo establecido en la Resolución SRT N° 299/2011, el cual contiene los datos mínimos requeridos para su confección.

### Frecuencia

Al realizar una entrega.

---

## 7. Plan de evacuación

Se sugiere que los planes de evacuación de los establecimientos se elaboren tomando como referencia los lineamientos del Manual de Procedimiento para la Confección del Plan de Evacuación, aprobado por la Resolución Conjunta de la entonces Subsecretaría de Capital Humano – Superintendencia de Seguridad Siniestral N° 1/2019.

A modo orientativo, dicho manual contempla aspectos que pueden resultar útiles para la organización del plan, tales como:

- Descripción general del establecimiento y sus características relevantes.
- Identificación de los/as facilitadores/as de evacuación y sus roles.
- Lineamientos para el protocolo de actuación en caso de emergencia.
- Determinación de zonas de seguridad o puntos de encuentro.
- Recomendaciones para la confección del plano de evacuación y su señalización.
- Sugerencias sobre la realización de simulacros y capacitación del personal.
- Formulario de capacitación y registro para simulacro o evacuación.
- Intervención y firma de personal profesional competente.

### Frecuencia

- Plan de evacuación: actualización anual.
- Simulacro de evacuación: semestral.

## 8. Protección contra incendios

El mantenimiento de los extintores resulta fundamental para garantizar que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento al momento de ser requeridos, asegurando su correcta respuesta y eficacia.

### Inspección

La inspección periódica de los extintores será realizada por personal designado y debidamente capacitado. Durante la inspección se deberá registrar cualquier defecto, daño visible, corrosión, pérdida de presión o cualquier otra irregularidad, dejando constancia.

#### Aspectos a verificar:

- Ubicación y altura adecuadas.
- Accesibilidad y visibilidad.
- Instrucciones de operación legibles.
- Precintos, sellos y manómetro en condiciones.
- Vigencia de la carga y de la prueba hidráulica.
- Correspondencia entre el número del extintor y su puesto asignado.
- Ausencia de daños físicos o pérdidas.

### Frecuencia

Se recomienda realizar la inspección de forma trimestral. Sin embargo, podrá ser determinada por los responsables en higiene y seguridad.

### Recarga

Todo extintor deberá recargarse:

- Luego de su accionamiento, ya sea por emergencia o accidentalmente (total o parcial).
- Cuando se detecte una falla durante la inspección.
- Al vencimiento de la carga: anual.

Observaciones: cabe aclarar que, en aquellos establecimientos donde se cuente con elemento de protección de incendios complementarios a los extintores (nichos hidrantes, rociadores, detectores, etc.), se deberá realizar el mantenimiento correspondiente y dejar constancia del mismo.



Anexo IV: [Planilla - Control y recarga de extintores](#)

## 9. Mediciones

Con el objetivo de evaluar las condiciones de higiene y seguridad en los lugares de trabajo, resulta necesario realizar mediciones que permitan identificar y cuantificar los factores de riesgo presentes. En el presente apartado se enuncian los protocolos de medición mínimos para el control y seguimiento de las condiciones laborales.

El/la referente del área de Higiene y Seguridad o quien haga sus veces, deberá evaluar las características de los establecimientos y, en función de ello, desarrollar las mediciones que considere necesarias acordes a los riesgos presentes en los puestos de trabajo.

Las mediciones deberán realizarse utilizando instrumental adecuado y calibrado, operado por personal idóneo, siguiendo los procedimientos reconocidos por las normas nacionales e internacionales aplicables. Todo equipo utilizado para medir deberá poseer certificado de calibración vigente.

- Medición de ruido: se aplicará el Protocolo de Medición de Ruido en Ambientes Laborales de la Resolución SRT N° 85/2012, con el fin de determinar los niveles de presión sonora a los que se encuentran expuestos los/as trabajadores/as, verificando el cumplimiento de los límites establecidos por la normativa vigente.
- Medición de iluminación: se aplicará el Protocolo de Medición de Iluminación en Ambientes Laborales establecido por la Resolución SRT N° 84/2012, con el fin de evaluar los niveles de iluminancia en los distintos sectores del establecimiento, garantizando condiciones visuales adecuadas según la tarea desarrollada.
- Medición de ergonomía: se aplicarán los protocolos de evaluación ergonómica establecidos por la Resolución SRT N° 886/2015, con el objetivo de analizar las condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo para identificar riesgos derivados de posturas forzadas, movimientos repetitivos o manipulación de cargas.
- Medición de puesta a tierra: se aplicará el Protocolo de verificación de Puesta a Tierra y Continuidad de las Masas de la Resolución SRT N° 900/2015, con el objetivo de verificar la efectividad del sistema eléctrico, garantizando la protección frente a contactos eléctricos directos e indirectos.

### Frecuencia

- Se deberá realizar actualización anual de todos los protocolos.
- Ante alguna modificación en las características edilicias o en los puestos de trabajo.

## 10. Certificado de estudio físico-químico y bacteriológico y limpieza de tanques

Se debe dejar constancia de la realización del análisis físico-químico y bacteriológico del agua utilizada en el establecimiento, así como de la limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento, conforme a la normativa vigente en materia de higiene y seguridad.

El estudio deberá ser efectuado por un laboratorio habilitado, el cual emitirá el correspondiente certificado de aptitud del agua para consumo humano, indicando los resultados obtenidos en los parámetros físico-químicos y bacteriológicos analizados.

Asimismo, la limpieza y desinfección de tanques deberá ser realizada por una empresa habilitada, la cual emitirá un certificado de limpieza, consignando la fecha de ejecución, método aplicado y productos utilizados. Todos los certificados deberán encontrarse actualizados y disponibles.

### Frecuencia

- La limpieza y desinfección de tanques deberá realizarse con una frecuencia mínima anual, o con mayor periodicidad según las condiciones del sistema.
- Análisis físico-químico: anualmente o ante cualquier evento que pueda alterar la calidad del agua.
- Análisis bacteriológico: semestralmente o ante cualquier evento que pueda alterar la calidad del agua.

Observaciones: cabe aclarar que, en aquellos establecimientos donde se cuente con la provisión de agua de consumo a través de dispensador, deberá solicitarse a la empresa proveedora los análisis antes mencionados.

## 11. Certificado de desinfección, desinsectación y/o desratización

Se deberá contar con la constancia de la realización periódica de tareas de desinfección, desratización y desinsectación en el establecimiento.

Las tareas deberán ser efectuadas por una empresa habilitada por la autoridad sanitaria competente, utilizando productos aprobados y métodos seguros que no representen riesgo para la salud de los/as trabajadores/as ni para el ambiente laboral.

Una vez finalizadas las tareas, la empresa interviniente deberá emitir el certificado de desinfección/desratización.

## Frecuencia

Deberán realizarse con una frecuencia trimestral. Sin embargo, la frecuencia puede variar según factores propios de establecimiento como el tipo de plaga, la gravedad de la infestación inicial, el entorno y regulaciones específicas.

## 12. Nómina de Trabajadores/as Expuestos/as (NTE)

La NTE constituye un instrumento técnico-administrativo destinado a identificar, registrar y mantener actualizada la información del personal que, en el ejercicio de sus funciones, se encuentra expuesto a agentes de riesgo.

Su correcta confección y gestión permiten garantizar una adecuada vigilancia de la salud laboral, así como la planificación y seguimiento de las medidas preventivas tendientes a minimizar la exposición a agentes de riesgo.

Cada establecimiento deberá contar con la NTE disponible y actualizada para su consulta, garantizando la trazabilidad de la información y la posibilidad de verificación por parte de los organismos de control competentes.

## Procedimiento

Se deberá utilizar el procedimiento emitido por la Dirección de Seguridad Laboral denominado **Gestión de la Nómina de Trabajadoras y Trabajadores Expuestos – Procedimiento** disponible en la página web de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público, el cual constituye una guía técnica y metodológica orientativa para la correcta implementación, actualización y comunicación de la NTE.

## Frecuencia

- Anualmente.
- Cuando se realicen altas y bajas de agentes ocurridas luego de la confección anual o ante modificaciones significativas en procesos, tareas o agentes de riesgo presentes en los puestos de trabajo.

### 13. Ascensores: control y gestión

El mantenimiento preventivo de los ascensores del establecimiento será efectuado por profesionales especializados y habilitados en la jurisdicción a la que pertenezca, pudiendo ser personal propio o tercerizado. Se deberá verificar lubricación, limpieza, y dispositivos eléctricos y mecánicos que exijan las ordenanzas municipales y/o provinciales donde se encuentra el establecimiento. Además, deberá registrar por escrito dichas operaciones en el documento correspondiente (fecha, servicio de mantenimiento prestado).

En caso de desperfectos, se comunicarán los cambios realizados y detalles en el registro por escrito. El servicio de Higiene y Seguridad corroborará que el responsable de mantenimiento del ascensor esté llevando a cabo las tareas adecuadamente, con la frecuencia establecida, y se pautarán reuniones para corroborar dichas cuestiones.

#### Frecuencia

Mensual.

➤ Anexo V: [Planilla - Registro de mantenimiento de ascensores](#)

---

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**