



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES - IPERC

ITEM	ÁREA	ACTIVIDAD	PELIGRO	RIESGO	CONSECUENCIAS A LA SALUD	REQUISITO LEGAL	REQUERIDO	NO REQUERIDO	EMERGENCIAS	PROBABILIDAD						IS: ÍNDICE DE SEVERIDAD	ÍNDICE DE RIESGO (IRIP x IS)	Nº INVAL DE RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO SINO	CONTROLES				
										Índice de personas expuestas (A)	Índice de procedimientos existentes (B)	Índice de capacitación (C)	Índice de exposición al riesgo (D)	Índice de frecuencia (AxBxCxD)	Eliminación					Substitución	Control de Ingeniería	Controles Administrativos	Equipos de Protección Personal	
1	Personal Administrativo Del Edificio Administrativo, Gerencia y Finanzas		Escalera del edificio	Caidas de personas en la escalera	Hematomas, esguince, fracturas	Ley 29783	X			3	3	1	3	10	2	20	M	NO					X	
2			Piso resbaladizo	Caidas de personas al mismo nivel	Contusiones, golpes	Ley 29783	X			3	3	1	3	10	1	10	MO	NO					X	
3			Uso de Pantallas de Visualización de Datos (PVD)	Fatiga Visual	Trastorno visual, andar, cansancio, dolor de cabeza, vértigo	Ley 29783	X			3	3	1	3	10	1	10	MO	NO					X	
4			Uso de equipos de computo	Fatiga postural	Trastornos Musculo esqueléticos (tendinitis y síndrome del túnel carpiano)	Ley 29783	X			3	3	1	3	10	1	10	MO	NO					X	
5			Uso de equipos eléctricos	Contacto directo	Quemaduras, traumatismo eléctrico	Ley 29783	X			3	3	1	3	10	2	20	M	NO					X	
6			Uso de Artículos de oficina punzocortantes (saca grampas, tijeras, alicat, etc.)	Cortes, pinchazos, etc.	Hemorragias	Ley 29783 RM-375-TR	X			3	3	1	3	10	1	10	MO	NO					X	
7			Golpes o choques contra objetos inmóviles	Caidas de personas al mismo nivel	Hematomas	Ley 29783	X			3	2	1	1	7	2	14	MO	NO					X	
8			Estrés de trabajo	Fatiga mental	Estrés, ansiedad	Ley 29783 RM-375-TR	X			3	3	2	3	11	2	22	M	NO					X	
9			Nivel de iluminación	Fatiga visual	Iritación de ojos	Ley 29783 RM-375-TR	X			3	3	1	1	8	2	16	MO	NO					X	
10			Equipos de impresión (tóners, tintes)	Inhalación de sustancias nocivas	Afección al pulmón, ganglios	Ley 29783	X			3	3	3	3	12	2	24	M	NO			X			
			Mamparas	Proyección de fragmentos de vidrio por rotura de lunas	Cortes, hemorragia	Ley 29784	X			3	2	2	1	8	2	16	MO	NO					X	
11			Trabajos en la oficina administrativa	Archiveros o estantes	Caida de materiales, archivos	Golpes, contusiones, cortes	Ley 29783	X		3	3	3	3	12	2	24	M	NO			X			
12			Traslado de personal en el ascensor	Parada por mal uso de equipo, falla del equipo	Atrapamiento de personas	Trauma por claustrofobia	Ley 29783	X		3	3	1	3	10	2	20	M	NO			X			

Código: BAG-GO-S3M-MT-001

Versión: 01

Vigencia: 6/01/2024

Página: 1 de 1

MEDIDAS DE CONTROL

La escalera debidamente limpia y seca, señalizada e iluminada deberá disponer de bandas antideslizantes en los peldaños.

Utilizar siempre el pesamanos al bajar o subir. No subir o bajar de prisa o corriendo. Procurar siempre mantener al menos una mano libre para poder sujetarse.

En caso de evacuación por sismos o incendios bajar de manera ordenada.

No correr en la oficina aunque se tenga apuro. Mantener el piso seco y limpio.
No usar zapatos con tacón excesivamente altos (mujeres).

Colocar la pantalla en posición frontal hacia el colaborador, ligeramente inclinada para evitar reflejos, a la altura de la vista, a una distancia no superior del alcance de los brazos.

Ejercicios de relajación ocular. Párpados.

Pausa activa de 10 minutos por cada 50 minutos de trabajo realizadas ante la pantalla del computador.

Es necesario adoptar una postura correcta. Situar la pantalla (PVD), teclado y mouse al mismo nivel, enfrente; de manera que no tenga que torcer el tronco o el cuello para manejarlo y pueda verlo con la cabeza recta.

Sentarse con los hombros relajados, no levantar, no encoger, ni rote hacia adelante, con los codos pegados al cuerpo y doblados formando un ángulo de aproximadamente 90°, no extienda fuera de su cuerpo.

Usar siempre el respaldo de la silla para apoyar su espalda con el cuerpo superior recto o recuéstese levemente hacia atrás.

Usar el mouse manteniendo las muñecas derechas o rectas mientras esta trabajando, no doblar hacia arriba o hacia abajo o hacia los lados.

La posición de las rodillas al mismo nivel o levemente por debajo del nivel de sus caderas, no hacer presión o colocarla sobre la base de la silla.

Utilizar correctamente todos los equipos de la oficina. Evitar tener líquidos cerca de las computadoras o laptops.

Los cables eléctricos, telefónicos o de red, deben estar protegidos por canaletas, no expuestos atravesando pasillos o zonas de tránsito.

Los enchufes deben estar instalados cerca, para no tener que utilizar extensiones. No manipular nunca los equipos eléctricos (computo, microondas, cafeteras, hervidores) con las manos húmedas o mojadas, no limpiar con líquidos los equipos eléctricos cuando están conectados a la corriente eléctrica y no sobrecargar los enchufes.

Reportar los cables deteriorados, enchufes malogrados.

Recuerde siempre apagar los equipos cuando no los vaya a usar más o cuando se retire de oficina.

Nunca deje al alcance de la mano objetos punzantes o filosos como alfileres, chinos o tijeras, etc., es conveniente guardarlos por separado y en estuches que proyectan su filo.

En el escritorio los lápices deben mantenerse con las puntas hacia dentro, dentro del portapluma.

Los cajones de escritorios o modular, deben permanecer cerrados cuando no se utilicen y, al almacenar materiales o archivos, colocarlos de forma ordenada, que no sobresalgan de los estantes, evitar el apilamiento; así mismo ordenar las papeleras de tal manera que permitan el paso.

Realizar pausas dinámicas con ejercicio de estiramiento, levantarse y caminar por la oficina puede reducir drásticamente el cansancio mental y nivel de estrés.

Comer sano, dormir lo suficiente, hacer ejercicio, leer, evitar llevar preocupaciones de casa.

Organizar el trabajo de manera racional y realista.

Se recomienda que en todos las oficinas debe haber una iluminación adecuada, homogénea y bien distribuida, sea del tipo natural o artificial.

Reportar en caso un fluorescente no funcionara para que lo cambien.

Ubicar las impresoras o fotocopiatoras en lugares ventilados.

Realizar el mantenimiento o recargas de tóner o líneas fuera de las oficinas en horarios que el personal no labora.

Se recomienda el uso de aspiradoras para extraer el polvo de las máquinas.

Capacitación en "Primeros auxilios" Uso de Vidrio Templado

Ancorar archivadores o estantes a la pared, al piso o techo. Mantenerlos ordenados, permitiendo el paso de las personas.

No apilar con objetos o materiales pesados en partes altas de archivos o estantes.

No exceder la capacidad máxima del ascensor (ver letrero).

Si se observa alguna anomalía hay que comunicarla al agente de seguridad para que informe a la empresa que realizar el servicio de mantenimiento.

Si se queda atrapado en el ascensor: mantener la calma, tranquilice a las personas atrapadas si lo hubiera, apretar el botón de emergencias e informar al agente de seguridad para que solicite ayuda a la empresa que brinda el servicio de mantenimiento.

Evitar salir por sus propios medios del ascensor, si este esta entre dos pisos, esperar a ser rescatado.

Nunca utilice el ascensor durante un incendio o sismo.