

CARPETA DE OBRA

SISTEMA DE GESTIÓN SSOMA

INGENIERIA METALMECANICA ECKERDT GORDILLO ARGENTINA SRL

 CUIT: 30-71463934-6
 Av. Dr. Leandro N. Alem 696 - Campana (2804)
 info@i-mega.com.ar
 www.i-mega.com.ar
 Tel. +54 (11) 5272 1235 / 1236

TABLA DE REVISIONES

REV.	DESCRIPCION	FECHA	REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
0	Emisión inicial	06/01/2024	PM	JAG	RRG
1	Cambio de código y correcciones de contenido	12/02/2026	JLM	JAG	RRG

CODIGO	1000-26-INT-S-PR-007
REVISION:	1
FECHA	12/02/2026

INDICE

INDICE	2
1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DESARROLLO.....	3
7. REGISTROS ASOCIADOS.....	6
8. ANEXOS	6

1. OBJETO

Establecer el contenido mínimo, la responsabilidad de armado, el resguardo y la actualización de la Carpeta de Obra de I-MEGA, asegurando que cada obra cuente desde su inicio y durante su ejecución con la documentación legal, contractual y de SSOMA exigible por la organización, los clientes y las autoridades competentes.

La Carpeta de Obra es el legajo de referencia para inspecciones de la ART, de la autoridad de aplicación, del cliente y de auditores del sistema. Su correcta integración protege la operación frente a desviaciones legales, reclamos laborales y siniestros, y constituye evidencia objetiva del cumplimiento del sistema SSOMA en el terreno.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al alcance definido en el Manual SSOMA 1000-26-INT-S-MA-001, que cubre la totalidad del grupo (I-MEGA Ingeniería Metalmecánica S.R.L. y AMG Consultores S.A.).

Aplica a toda obra ejecutada por I-MEGA bajo el marco del Dec. 911/96 y a los servicios industriales en planta de cliente que requieran documentación equivalente. Aplica desde el armado previo al inicio (1000-26-INT-S-PR-016) hasta el archivo final tras el cierre de la obra (1000-26-INT-S-PR-003).

3. DEFINICIONES

Aplican las definiciones de la sección 5 del Manual SSOMA. Adicionalmente:

CODIGO	1000-26-INT-S-PR-007
REVISION:	1
FECHA	12/02/2026

Término	Definición
Carpeta de Obra	Legajo físico y/o digital con toda la documentación de la obra, accesible al personal autorizado, ART, cliente y autoridades.
Programa de Seguridad de Obra	Documento exigido por Res. SRT 51/97 que detalla los riesgos de la obra y las medidas de prevención aplicadas.
Aviso de Obra	Comunicación a la ART antes del inicio de la obra conforme a Res. SRT 51/97.
Legajo Técnico	Conjunto documental del Dec. 911/96 art. 20 y Res. SRT 231/96 que debe estar disponible en obra.
Nómina mensual	Listado de personal afectado a la obra que se reporta a la ART y al cliente con frecuencia mensual.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma / Documento	Aplicación
Dec. 911/96	Higiene y seguridad para la construcción.
Res. SRT 51/97	Programa de Seguridad y Aviso de Obra.
Res. SRT 35/98	Coordinación entre comitente y contratistas.
Res. SRT 231/96	Legajo técnico en obra.
Res. SRT 319/99	Obras repetitivas o de corta duración.
Res. SRT 299/11	Constancia de entrega de EPP.
Ley 19.587 / Dec. 351/79	Higiene y seguridad general aplicable.
Ley 24.557	Riesgos del trabajo y obligaciones con ART.
Manual SSOMA 1000-26-INT-S-MA-001	Marco del sistema de gestión.
1000-26-INT-S-PR-016 Nuevos Proyectos	Armado integral previo al inicio de la obra.
1000-26-INT-S-PR-003 Control de Documentación	Conservación y archivo final.

5. RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidad
Responsable SSOMA / Técnico SSOMA de obra	Elabora, mantiene actualizada y audita la carpeta. Verifica vigencia de pólizas, habilitaciones y constancias.
Jefe de Obra	Asegura la disponibilidad de la carpeta en obra y su uso por parte del personal autorizado. Reporta novedades.
Administración	Aporta documentación contractual, pólizas ART, seguros de responsabilidad civil, nóminas y habilitaciones.
Project Manager / Líder de Proyecto	Aporta contrato, alcance, cronograma y requisitos del cliente.
Compras y Logística	Aporta documentación de equipos, vehículos, certificaciones de izaje y andamios.
Dirección	Aprueba la carpeta como evidencia previa a la movilización y revisa hallazgos críticos.

6. DESARROLLO

6.1. CUÁNDO SE ARMA

La carpeta se arma antes del inicio de la obra, una vez confirmado el contrato y el sitio, en paralelo con el armado del proyecto (1000-26-INT-S-PR-016). Se mantiene activa durante toda la ejecución y se conserva al cierre conforme al 1000-26-INT-S-PR-003.

6.2. CONTENIDO MÍNIMO

La carpeta se organiza en nueve secciones. La siguiente tabla detalla el contenido obligatorio.

CODIGO	1000-26-INT-S-PR-007
REVISION:	1
FECHA	12/02/2026

#	Sección	Documentos obligatorios
1	Datos generales	Identificación de la obra (cliente, sitio, número de contrato, fechas); datos del Jefe de Obra y del Responsable SSOMA de obra; organigrama de obra; cronograma de tareas.
2	Documentación legal	Programa de Seguridad aprobado por ART (Res. SRT 51/97), o encuadre en Res. SRT 319/99; Aviso de Obra y nota de aprobación; inscripciones y habilitaciones jurisdiccionales.
3	ART y seguros	Póliza ART vigente con cláusula de no repetición cuando corresponda; nómina mensual actualizada; constancia de seguro de responsabilidad civil.
4	Personal	DNI; libreta sanitaria cuando aplique; aptitud médica preocupacional o periódica vigente; constancia de inducción SSOMA del proyecto; habilitaciones específicas (altura, espacio confinado, izaje, soldadura, eléctrico); capacitaciones específicas del proyecto.
5	Equipos, máquinas y herramientas	Inventario de equipos en obra; check list de máquinas, herramientas, alargues y tableros (1000-26-INT-S-PR-009); certificaciones de equipos de izaje, eslingas, andamios y elementos de altura.
6	EPP	Registro de entrega de EPP por persona conforme a Res. SRT 299/11; cronograma de reposición y stock.
7	Documentación del cliente	Manual del contratista del cliente; procedimientos del cliente aplicables; permisos de trabajo del cliente vigentes; constancias de inducción del cliente.
8	Procedimientos y matrices del proyecto	IPER del proyecto (1000-26-INT-S-PR-001); matriz legal del proyecto (1000-26-INT-S-PR-002); Plan de Contingencia / Emergencias del proyecto (1000-26-INT-S-PR-008, 1000-26-INT-S-PR-017); procedimientos específicos de tareas críticas adaptados al proyecto.
9	Registros vivos durante la obra	Charlas diarias de 5 minutos firmadas; permisos de trabajo emitidos; registros de inspección y observación SSOMA; reportes de incidentes, cuasi-accidentes y no conformidades.

6.3. RESPONSABLE DE APOORTE Y CUSTODIA POR DOCUMENTO

Cada documento de la carpeta tiene un responsable definido para aportarlo, mantenerlo actualizado y archivarlo. La siguiente tabla orienta la distribución de tareas.

Documento	Aporta	Custodia y archivo
Contrato y alcance	Project Manager	Project Manager / Carpeta de Obra
Programa de Seguridad y Aviso de Obra	Responsable SSOMA	Responsable SSOMA / Carpeta de Obra
Pólizas ART y nómina mensual	Administración	Administración / Carpeta de Obra
Seguro de responsabilidad civil	Administración	Administración
Aptitud médica del personal	Administración / RRHH	RRHH / Carpeta de Obra

CODIGO	1000-26-INT-S-PR-007
REVISION:	1
FECHA	12/02/2026

Documento	Aporta	Custodia y archivo
Habilitaciones específicas y capacitaciones	Responsable SSOMA	Responsable SSOMA
Constancia de inducción del proyecto	Responsable SSOMA	Responsable SSOMA
IPER y matriz legal del proyecto	Responsable SSOMA	Responsable SSOMA
Plan de Contingencia / Emergencias	Responsable SSOMA	Responsable SSOMA
Inventario y check list de equipos	Jefe de Taller / Jefe de Obra	Responsable SSOMA
Certificaciones de izaje y andamios	Compras / Jefe de Obra	Responsable SSOMA
Registro de entrega de EPP	Jefe de Obra / Administrativo de obra	Responsable SSOMA
Documentación del cliente	Project Manager / Responsable SSOMA	Responsable SSOMA
Permisos de trabajo	Supervisor / Responsable SSOMA	Responsable SSOMA
Charlas diarias y observaciones	Jefe de Obra / Supervisor	Responsable SSOMA
Reportes de incidente y NC	Responsable SSOMA	Responsable SSOMA

6.4. PLAZOS DE ACTUALIZACIÓN

Los documentos vivos de la Carpeta de Obra se actualizan con frecuencias definidas. La siguiente tabla resume los plazos mínimos.

Documento	Frecuencia de actualización	Disparador adicional
Nómina de personal en obra	Mensual, dentro de los 5 primeros días hábiles	Alta o baja de personal
Póliza ART	Continuo (vigencia permanente)	Cambio de aseguradora o vencimiento
Aptitud médica	Anual o según norma específica	Reincorporación tras ausencia prolongada
Habilitaciones específicas	Según vigencia individual	Vencimiento o tarea nueva
Programa de Seguridad	Por extensión del plazo o cambio de alcance	Modificación significativa de la obra
IPER del proyecto	Anual / al cambiar tareas	Incidente, NC mayor, cambio tecnológico
Matriz legal del proyecto	Semestral o al cambiar normativa	Nueva exigencia del cliente o autoridad
Plan de Contingencia	Anual / al cambiar el sitio	Simulacro con desviaciones, cambios
Check list de equipos (1000-26-INT-S-PR-009)	Mensual / trimestral según equipo	Reincorporación tras reparación
Entrega de EPP	Por cada entrega	Reposición o cambio de talla
Permisos de trabajo	Diaria (por turno o jornada)	Cambio de condiciones
Charlas diarias de 5 minutos	Diaria	—
Registros de inspección SSOMA	Semanal mínimo	Hallazgo significativo
Documentación del cliente	Al cambiar (notificación del cliente)	Cambio de versión

El responsable SSOMA verifica el cumplimiento de estos plazos en su auditoría mensual.

6.5. FORMATO Y UBICACIÓN

La carpeta tiene formato físico (en obra, accesible al personal autorizado) y formato digital (en carpeta compartida del proyecto). Ambos formatos contienen la misma información y se sincronizan al menos semanalmente. El índice maestro encabeza ambos formatos.

6.6. AUDITORÍA Y CIERRE

La carpeta se audita por el Responsable SSOMA con frecuencia mensual y ante cada inspección de cliente o autoridad. La siguiente tabla detalla los puntos de revisión.

Punto de revisión	Criterio de aceptación	Acción si no se cumple
Vigencia de pólizas ART y RC	Vigente y con cobertura adecuada	Aviso inmediato a Administración. Suspende ingreso de personal afectado.

CODIGO	1000-26-INT-S-PR-007
REVISION:	1
FECHA	12/02/2026

Punto de revisión	Criterio de aceptación	Acción si no se cumple
Nómina mensual	Última versión dentro del plazo	Reclamo a Administración. Regulariza en 48 hs.
Aptitud médica del personal	100% del personal con aptitud vigente	Suspende ingreso del trabajador sin aptitud.
Habilitaciones específicas	Vigentes para la tarea asignada	Reasignación o capacitación previa.
Programa de Seguridad y Aviso	Disponibles y aprobados	No autoriza inicio o continuidad.
IPER y matriz legal del proyecto	Actualizados y firmados	Revisión inmediata.
Check list de equipos	Etiquetado vigente al período	Retira el equipo del uso.
Registros vivos (charlas, permisos, EPP)	Completo al día	Refuerzo al supervisor; revisión de causas.
Carpeta digital	Sincronizada con la física	Sincronización inmediata.

Al cierre de la obra, la carpeta se compagina como "documentación final" y se archiva conforme al 1000-26-INT-S-PR-003.

7. REGISTROS ASOCIADOS

Registro	Código
Carpeta de Obra (legajo)	Identificación por proyecto (sin código único)
Listado de contenidos de Carpeta de Obra	1000-26-INT-S-RG-NNN
Acta de auditoría interna de carpeta	1000-26-INT-S-RG-NNN

8. ANEXOS

Anexo I: índice tipo de Carpeta de Obra.

Anexo II: planilla de auditoría mensual de Carpeta de Obra.