

# Manual de Buenas Prácticas Ambientales en Oficinas

## **MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN OFICINAS**

El presente documento tiene como objetivo brindar una recopilación de principios y acciones prácticas que se pueden llevar adelante en oficinas públicas, instituciones, entidades, empresas, comercios, que promueve la adopción de hábitos y actividades cotidianas bajo principios de sostenibilidad, optimizando el uso de recursos, reduciendo la contaminación y contribuyendo a la mitigación del cambio climático.

Los beneficios de su aplicación se encuentran:

- ✓ Creación de un ambiente laboral saludable y amigable
- ✓ Reducción del impacto ambiental
- ✓ Ahorro en costos operativos
- ✓ Fomento del compromiso ambiental entre el personal
- ✓ Mejora de la imagen institucional
- ✓ Cumplimiento de normativas ambientales
- ✓ Reducción de la generación de residuos
- ✓ Optimización del uso de insumos.

Incorporar a nuestra vida laboral una serie de pautas de comportamiento en relación con aspectos ambientales significativos permitirá darnos cuenta de que, el aporte de cada uno es fundamental.

### **Marco normativo**

#### ***Leyes nacionales en temática ambiental***

- **Ley N.º 25.675 – Ley General del Ambiente**  
Establece los presupuestos mínimos para la gestión sustentable del ambiente y la protección de la biodiversidad en todo el país.
- **Ley N.º 27.592 – “Ley Yolanda”**  
Exige capacitación obligatoria en ambiente, desarrollo sostenible, cambio climático, eficiencia energética, economía circular y regulaciones ambientales para funcionarios públicos.
- **Ley N.º 27.621 – Educación Ambiental Integral**  
Garantiza la educación ambiental como política pública transversal desde niveles formales hasta no formales.
- **Ley N.º 26.331 – Ley de Bosques Nativos**  
Promueve el manejo sostenible de bosques nativos, reduciendo la deforestación y protegiendo ecosistemas forestales.
- **Leyes de gestión de residuos y acceso a la información:**  
-Ley N.º 25.612 – Gestión integral de residuos industriales y de servicios.  
-Ley N.º 25.831 – Acceso libre a la información pública ambiental

## **Normativa ambiental de la Provincia de Corrientes**

- **Constitución de la Provincia de Corrientes – Artículo 51**

Reconoce el derecho a un ambiente sano, la participación ciudadana en decisiones ambientales y establece la obligatoriedad de la educación ambiental en todos los niveles y modalidades del sistema educativo.

- **Ley Nº 4.731/93 – Protección Ambiental Provincial**

Promueve la conservación, defensa y mejoramiento del ambiente y de los recursos naturales de la provincia.

- **Ley Nº 5.067/96 – Evaluación de Impacto Ambiental**

Obliga a realizar evaluaciones de impacto ambiental previas a proyectos o actividades que puedan afectar el ambiente.

- **Ley Provincial Nº 5.394/99**

Adhiere a la Ley Nacional Nº 24.051 sobre residuos peligrosos y a su Decreto Reglamentario Nº 831/93, regulando su generación, transporte, tratamiento y disposición final.

- **Decreto Ley Nº 212/01**

Crea el Instituto Correntino del Agua y del Ambiente (ICAA) como autoridad ambiental provincial. Le asigna funciones de gestión, protección y uso sustentable del ambiente y los recursos naturales, especialmente agua y suelo, incluyendo evaluación de impacto ambiental, planificación, control y educación ambiental.

- **Ley Provincial Nº 5.566/04**

Adhiere a la Ley Nacional Nº 25.612 sobre gestión integral de residuos de origen industrial y de actividades de servicios.

- **Ley Nº 5.951/10**

Incorpora la frase *“Ahorrar papel es cuidar nuestro ambiente”* al pie de todos los correos electrónicos oficiales del Gobierno Provincial.

- **Ley Nº 6.169/12**

Implementa una campaña masiva de recolección y reciclaje de papel en todas las dependencias estatales.

Incluye acciones de concientización y disposiciones para el personal estatal.

- **Ley Provincial Nº 6.422/17**

Adhiere a la Ley Nacional Nº 25.916 sobre residuos domiciliarios, incorporando principios de reducción progresiva, separación en origen, recuperación y reciclado.

- **Ley Nº 6.514/19 – Educación Ambiental Provincial**

Establece el marco legal de la Educación Ambiental en la provincia, definiéndola como un proceso de construcción de valores, conocimientos y habilidades para el cuidado del ambiente y la calidad de vida. Crea el Programa Provincial de Educación Ambiental.

- **Ley Nº 6.588/21**

Establece la reducción del uso de impresiones en papel para salutaciones oficiales en los tres Poderes del Estado Provincial.

- **Ley Nº 6.599/22 – Adhesión a la Ley Yolanda (Ley Nacional Nº 27.592)**

Dispone la capacitación obligatoria de funcionarios públicos en desarrollo sostenible, promoviendo la formación de agentes de cambio en la gestión pública.

## **Ejes de Buenas Prácticas Ambientales en oficinas**

### **1. REDUCCIÓN y DIGITALIZACIÓN.**



### **2. RESIDUOS.**



### **3. ENERGÍA.**



### **4. AGUA POTABLE.**



### **5. HIGIENE.**



### **6. ESPACIOS VERDES.**



### **7. MOVILIDAD.**



### **8. RUIDO.**



### **9. COMPRAS.**



### **10. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**



## **CONCEPTOS BASICOS**

**Reducción:** Consiste en disminuir el consumo de materias primas desde el origen, lo que implica un menor uso de recursos naturales y una menor generación de residuos.

**Reutilización:** Supone prolongar la vida útil de los productos mediante su uso repetido o la asignación de funciones alternativas, contribuyendo a reducir el consumo de recursos y la generación de residuos.

**Reciclaje:** Implica la recuperación de materiales ya utilizados para transformarlos en nuevos productos. Debe considerarse como una alternativa posterior a la reducción y reutilización.

La generación de residuos representa un costo significativo para las organizaciones, asociado al desperdicio de materias primas, energía y mano de obra. Diversos estudios indican que el costo real de los residuos puede ser entre 5 y 20 veces superior al de su eliminación.

**Desarrollo Sostenible** (del inglés Sustainable Development): La ONU lo define como aquel que satisface las necesidades del presente sin comprometer las de las futuras generaciones (Informe Brundtland, 1987). Integra de manera equilibrada las dimensiones ambiental, social y económica. No diferencia conceptualmente entre "sostenible" y "sustentable", utilizando preferentemente el término sostenible.

"Sostenible" y "sustentable" se usan como sinónimos para algo que puede mantenerse a largo plazo. Algunos autores como Riechmann, J. (1995) expresa que la clave no está en la palabra sino en su interpretación, definiendo la sostenibilidad como el proceso de adaptar la actividad humana a los límites físicos de la biosfera, exigiendo una autolimitación del consumo en las sociedades ricas, defendiendo el capital natural (bosques, agua, biodiversidad) por ser único e irremplazable. Sin embargo, Daly, H. (2008), define al desarrollo sustentable como aquel que implica mejoras cualitativas del bienestar humano sin aumento indefinido del tamaño de la economía. La sustentabilidad exige mantener el capital natural, respetar la capacidad de regeneración de los ecosistemas y avanzar hacia una economía de estado estacionario. Ambos autores no establecen distinción entre "sostenible" y "sustentable".

### **1. Materiales de oficina**

#### **Uso responsable del papel: Consigna 3R (Reducir, Reutilizar, Reciclar)**

##### **Reducir**

- Evitar imprimir documentos innecesarios o con muchos espacios en blanco (ej. presentaciones).
- Priorizar el uso de formatos digitales, correo electrónico, Intranet y otros medios electrónicos.
- Revisar los documentos antes de imprimir (vista previa, márgenes, tamaño de letra, paginación).
- Imprimir en calidad borrador cuando se trate de documentos internos.

- Ajustar los textos para aprovechar mejor cada hoja (doble página por hoja cuando sea posible).
- Utilizar siempre que se pueda la impresión y fotocopiado a doble cara.
- Emplear papel reciclado de calidad adecuada.

### **Reutilizar**

- Reutilizar papel impreso por una sola cara para borradores, notas o documentos internos.
- Colocar bandejas cerca de impresoras y fotocopiadoras para recolectar papel reutilizable.
- Reutilizar sobres en las comunicaciones internas, disponiendo un espacio específico para ello.
- Reutilizar carpetas vacías, escribiendo con lápiz o dándoles vuelta si están deterioradas.
- Fabricar blocks de notas con papel usado por una cara.

### **Reciclar**

- Separar correctamente los residuos: papel, cartón, pilas, cartuchos de tinta y tóner.
- Destinar recipientes específicos y accesibles para facilitar la recolección selectiva.
- Colaborar con los sistemas de reciclado existentes dentro y fuera de la oficina.

### **Conciencia ambiental**

La producción de papel genera impactos ambientales significativos debido al consumo de árboles, agua y energía, así como a la contaminación derivada de los procesos de blanqueo.

### **Computadoras y equipos informáticos**

- Utilizar la computadora como medio principal para la lectura de documentos y la corrección ortográfica y gramatical, evitando impresiones innecesarias.
- Sustituir el uso de papel por medios digitales en las comunicaciones y en el envío de documentos.
- Configurar las computadoras en modo “ahorro de energía” y verificar que esta función se encuentre activada, ya que permite reducir el consumo eléctrico hasta un 50 %.
- Apagar computadoras, impresoras y demás equipos eléctricos al finalizar la jornada laboral, especialmente durante fines de semana y períodos de vacaciones.

- Configurar el protector de pantalla en color negro y programarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad, dado que es la única opción que contribuye al ahorro energético.
- Priorizar el uso de equipos multifuncionales cuando se requiera realizar varias funciones ( impresión, copiado y escaneo), ya que resultan más eficientes que utilizar varios equipos por separado.
- Utilizar, siempre que sea posible, tóner y cartuchos de impresoras y fotocopiadoras reciclados.

### **Impresoras y fotocopiadoras**

- Colocar en las zonas de impresión dos bandejas diferenciadas: una para papel sin usar y otra para papel utilizado por una sola cara, facilitando su reutilización.
- Depositar los tóner y cartuchos usados en los contenedores especialmente habilitados para su correcta gestión y reciclado.
- Informar y capacitar al personal sobre el uso de la impresión a doble cara cuando los equipos cuenten con esta función, a fin de reducir el consumo de papel.

### **Materiales de Oficina**

- Utilizar los insumos hasta agotarlos.
- Sustituir pilas descartables por pilas recargables.
- Depositar las pilas usadas en recipientes habilitados.

## **2. Gestión de Residuos**

- Tener una pequeña papelera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.
- Realizar la separación selectiva de los residuos generados (papeles, envases plásticos, trapos, útiles, etc.). Colocar carteles informativos que indiquen qué va en cada recipiente.
- Los tóner/cartuchos gastados que no puedan ser reutilizados se depositarán en un recipiente habilitado al efecto.
- Reutilizar, en la medida de lo posible, los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ej.: cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.).
- Depositar los residuos adecuadamente en cada uno de los recipientes específicos para cada uno de ellos.
- En caso de utilizarse residuos peligrosos deben ser gestionado por organismo autorizados.

### **Vía Pública**

NO tirar residuos a la calles, veredas, espacios verdes y cursos de aguas (recursos hídricos).

### **Área de Café**

Una forma de minimizar los residuos es reducir el uso de productos descartables, no abusar de los platos, vasos y cubiertos de un solo uso. Intentar usar los mismos envases varias veces (vasos, botellas, etc.). Es preferible el uso de vasos de vidrio y tazas de loza que de plástico.

### **3. Consumo responsable de la energía**

- El consumo energético representa uno de los principales gastos controlables en una oficina. La adopción de buenas prácticas permite alcanzar ahorros de hasta un 50 % sin afectar el confort ni la productividad
- Apagar la computadora cuando no se utilice durante períodos prolongados y configurarla en modo “ahorro de energía”.
- Utilizar la iluminación artificial únicamente cuando sea necesario y evitar encender luces innecesarias, incluso en ausencias breves.
- Aprovechar al máximo la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo cerca de ventanas, manteniendo los vidrios limpios y utilizando adecuadamente persianas o cortinas.
- Limpiar periódicamente luminarias, lámparas y focos, ya que la suciedad puede incrementar el consumo eléctrico hasta un 10 %.
- Reemplazar de forma progresiva las bombillas incandescentes por tubos fluorescentes u otras tecnologías de mayor eficiencia energética.
- Antes de encender luces para reducir reflejos en las pantallas, evaluar la reubicación de los puestos de trabajo, la orientación de las pantallas o la instalación de cortinas orientables y láminas antirreflectantes.

### **Climatización**

- Utilizar los sistemas de aire acondicionado y calefacción sólo cuando sea realmente necesario.
- Mantener temperaturas de referencia eficientes: aproximadamente 20 °C en invierno y 24 °C en verano, a fin de reducir el consumo energético.
- Verificar que puertas y ventanas permanezcan cerradas durante el funcionamiento de los equipos de climatización, evitando pérdidas de energía y deroche.

### **Eficiencia energética**

El consumo es uno de los factores ambientales más importantes y de mayores retos en la actualidad, dadas las repercusiones que la explotación de combustibles fósiles ha tenido en el proceso de calentamiento global del planeta (1KWh de electricidad

producido se traduce en 0,545 kg de CO<sub>2</sub> emitido).

En la actualidad, se está extendiendo el uso de fuentes energéticas renovables, así como el consumo eficiente de energía, aspectos ambos que pueden tenerse en consideración en el diseño y funcionamiento de los edificios que albergan las oficinas. Así, en un edificio que esté construido con ciertos criterios bioclimáticos y con un aprovechamiento adecuado de la luz natural, se pueden conseguir las condiciones de confort básicas para realizar el trabajo u otras actividades, reduciendo las necesidades de consumo energético.

#### **4. Consumo y uso responsable del agua potable**

- Utilizar el agua de forma racional en sanitarios y lavatorios.
- No utilizar el inodoro como papelera.
- Evitar descargas innecesarias.
- Informar pérdidas o fugas de manera inmediata.
- Asegurar el correcto cierre de grifos y canillas.

Una pérdida mínima puede representar un consumo significativo de agua a lo largo del tiempo. Una gota por segundo se convierte en 30 litros/día (aproximadamente el 10% del consumo diario).

#### **5. Higiene**

- Seleccionar productos de limpieza con menor impacto ambiental.
- Priorizar productos biodegradables, menos tóxicos y con pH neutro.
- Evitar detergentes con fosfatos.
- Seguir las recomendaciones de dosificación del fabricante.
- Evitar aerosoles con CFC u otros compuestos orgánicos volátiles.
- Mantener los espacios limpios y correctamente ventilados.

**Desagüe.** NO desechar residuos sólidos o sustancias contaminantes en desagües.

#### **6. Espacios Verdes**

- La incorporación de espacios verdes con plantas y árboles en oficinas y ámbitos laborales constituye una buena práctica ambiental, ya que aporta beneficios tanto para las personas como para el ambiente.
- Estos espacios contribuyen a mejorar la calidad ambiental interior, generando condiciones de trabajo más saludables, confortables y sostenibles.
- La presencia de plantas y vegetación ayuda a:
  - Purificar el aire y regular la humedad.
  - Reducir la presencia de contaminantes ambientales.
  - Mejorar la salud, el bienestar emocional y la calidad de vida laboral.
- Asimismo, los espacios verdes favorecen un entorno más agradable, reducen el estrés y contribuyen a mejorar la concentración y la productividad del personal.

- El aprovechamiento de la luz natural y la adecuada exposición a la luz solar permiten:
  - Disminuir el uso de iluminación artificial.
  - Reducir el consumo energético y optimizar el uso de recursos.
  - Favorecer los ritmos biológicos y promover hábitos laborales más saludables.
- Promover y mantener espacios verdes en los lugares de trabajo refuerza el compromiso institucional con la protección ambiental, la salud ocupacional y el desarrollo sostenible, reflejando una gestión responsable y orientada a entornos laborales más humanos y respetuosos del ambiente.

## **7. Movilidad sostenible**

Los desplazamientos diarios entre el domicilio y el lugar de trabajo constituyen una de las principales causas de congestión vehicular, ruido y contaminación ambiental, generando impactos negativos sobre el entorno urbano y la calidad de vida.

Las organizaciones pueden implementar sistemas de movilidad alternativa y mecanismos de incentivo que promuevan entre el personal el uso de medios de transporte más sostenibles.

Se recomienda fomentar, en orden de prioridad, las siguientes formas de movilidad:

- Desplazamiento a pie, siempre que las distancias lo permitan.
- Transporte público, como opción eficiente y de menor impacto ambiental.
- Uso de la bicicleta, promoviendo condiciones seguras para su circulación y estacionamiento.

Cuando el uso del vehículo particular resulte inevitable, se impulsará el sistema de coche compartido, como alternativa eficaz para reducir el consumo de combustible, las emisiones contaminantes y el tránsito vehicular.

Asimismo, las empresas pueden contribuir mediante la incorporación de vehículos de bajo impacto ambiental, silenciosos, con bajo consumo energético y propulsados por combustibles alternativos o renovables.

## **8. Ruido.**

La reducción del ruido en oficinas y ámbitos laborales es una buena práctica ambiental que contribuye al bienestar de las personas y a la mejora del desempeño laboral.

Los niveles elevados de ruido generan contaminación sonora y pueden provocar estrés, dificultades de concentración, disminución de la productividad y efectos negativos sobre la salud.

Promover el uso responsable de equipos, mantener tonos de voz adecuados y evitar ruidos innecesarios permite crear entornos de trabajo más saludables, eficientes y alineados con los principios del desarrollo sostenible.

## **9. Política de compras**

En la adquisición de papel, resulta fundamental considerar las etiquetas y certificaciones otorgadas por organismos autorizados, las cuales informan sobre el origen de la pasta de papel y el tipo de proceso de blanqueado utilizado. En este sentido, se destacan las siguientes calificaciones:

- **TCF (Totally Chlorine Free / Totalmente libre de cloro):** utiliza agentes alternativos como oxígeno u ozono, siendo la opción ambientalmente más adecuada.
- **ECF (Elemental Chlorine Free / Libre de cloro elemental):** emplea dióxido de cloro, que, si bien reduce el impacto respecto del cloro gaseoso, continúa siendo un contaminante significativo de las aguas.

**Impactos ambientales.**

Según la procedencia de la pasta de papel y el proceso de blanqueado:

<b>Material</b>	<b>Blanqueado</b>
Papel reciclado	sin blanqueado
Restos de madera de otros usos	blanqueado sin cloro (TCF)
Celulosa de explotaciones forestales sostenibles u otros componentes	blanqueado con dióxido de cloro (ECF)
Celulosa de explotaciones forestales no sostenibles	blanqueado con cloro

**Compra responsable de material de oficina**

- Ajustarse a las necesidades reales al adquirir material de oficina, evitando compras excesivas o innecesarias.
- Evitar el derroche asociado al bajo costo y la fácil disponibilidad de estos productos.
- Promover un uso responsable y un cuidado adecuado del material.
- Prolongar la vida útil de los insumos para reducir el consumo innecesario.
- Generar ahorros económicos y minimizar los impactos ambientales asociados.
- Evitar la adquisición de productos desechables o de un solo uso, priorizando aquellos que sean recargables, reutilizables o de mayor vida útil.
- En la compra de muebles y enseres de oficina, además del diseño y la ergonomía, incorporar criterios ambientales como parte fundamental del proceso de selección. Esto resulta clave debido a los impactos ambientales asociados a su fabricación, tales como emisiones contaminantes y el uso de materiales que pueden contener sustancias tóxicas o perjudiciales para la salud y el ambiente (disolventes orgánicos volátiles, metales pesados, cromo, níquel, entre otros).
- Priorizar mobiliario fabricado con materiales de bajo impacto ambiental y, en particular, madera proveniente de bosques gestionados de forma sostenible, respaldada por sistemas de certificación forestal. La tala ilegal de madera genera graves consecuencias ambientales y sociales, como la pérdida de biodiversidad, la degradación de los ecosistemas y la afectación de las condiciones laborales y de vida de las poblaciones locales.
- Gestionar adecuadamente el mobiliario de oficina que se deteriore o quede obsoleto, promoviendo su donación a asociaciones, ONGs o empresas recuperadoras para su reparación y reutilización en el mercado de segunda mano. Asimismo, se recomienda priorizar proveedores que ofrezcan la retirada de los enseres en desuso al momento de la adquisición de nuevos equipos o muebles.

**Criterio de selección:**

Producto	No recomendable	Alternativa
<b>Carpetas y archivadores</b>	PVC, materiales compuestos	Cartón reciclado, polipropileno
<b>Bolígrafos y rotuladores</b>	De un solo uso, con disolventes	Recargables, base acuosa
<b>Adhesivos</b>	Con disolventes orgánicos	Base acuosa, recargables
<b>Cintas correctoras</b>	No recargables	Recargables
<b>Cintas adhesivas</b>	PVC	Acetato de celulosa

**10. Información y comunicación**

La implementación efectiva de buenas prácticas ambientales requiere la participación activa de todo el personal.

- Informar y sensibilizar mediante cartelería y comunicaciones internas.
- Designar responsables ambientales por sector.
- Informar sobre fallas, fugas o usos ineficientes de recursos.
- Comunicar las políticas ambientales a personal externo y visitantes.

La información, la comunicación y el compromiso colectivo son claves para consolidar una cultura organizacional ambientalmente responsable.

**11. Bibliografía**

**1-Daly, H. E.** (2008). *Desarrollo sustentable: definiciones, principios y políticas*. INTI, Aportes, (7), febrero. Buenos Aires, Argentina.

**2-Universidad de Granada.** (s. f.). *Guía de buenas prácticas ambientales de oficina*. [https://www.economiasolidaria.org/files\\_drupal/GuiaBuenasPracticas.pdf](https://www.economiasolidaria.org/files_drupal/GuiaBuenasPracticas.pdf)

**3-Cámara Oficial de Comercio e Industria de Zaragoza.** (s. f.). *Guía de buenas prácticas ambientales: oficinas y despachos*.

<https://www.camarazaragoza.com/medioambiente/docs/buenaspracticas/buenaspracticas3.pdf>

**4-Universidad Tecnológica Nacional.** (s. f.). *Guía de buenas prácticas de oficinas verdes*. República Argentina.

<https://www.frra.utn.edu.ar/ODS/OFICINAS%20VERDES.pdf>

**5-Línea Verde Municipal.** (s. f.). *Manual de buenas prácticas ambientales en oficinas*. <https://www.lineaverdemunicipal.com/Guias-buenas-practicas-ambientales/es/e->

[buenas-practicas-en-oficina.pdf](#)

**6-Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.** (2023). *Manual de buenas prácticas ambientales*. Gestión Ambiental, Unidad de Proyectos Especiales Ecoparque Interactivo.

<https://buenosaires.gob.ar/sites/default/files/2023-05/Anexo%20IV%20del%20PET%20%20%20IF-2023-15249979-GCABA-UPEEI.pdf>

**7-Universidad Nacional de San Martín.** (s. f.). *Manual de buenas prácticas ambientales*.

<https://www2.unsam.edu.ar/secretarias/general/MBPA.pdf>

**8-Riechmann, J.** (1995). *Desarrollo sostenible: la lucha por la interpretación*. En *De la economía a la ecología*. Madrid, España: Trotta.

**9-Superintendencia de Riesgos del Trabajo.** (2021). *Manual de buenas prácticas ambientales en las oficinas de la SRT*.

[https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2021/10/manual\\_de\\_buenas\\_practicas\\_srt.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2021/10/manual_de_buenas_practicas_srt.pdf)

*El presente documento fue actualizado en enero 2026 por equipos técnicos de las áreas de Comunicación Institucional y Gerencia de Gestión Ambiental del Instituto Correntino del Agua y del Ambiente (ICAA).*