ICAA Instituto Correntino del Agua y del Ambiente

MANUAL DE BUENAS PRACTICAS 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 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 en la Provincia de Corrientes

- **Ley N° 6514/19:** Crea el marco para la Educación Ambiental en la provincia, definiéndola como un proceso de construcción de valores y habilidades para el cuidado del ambiente y la calidad de vida, e instaurando un Programa Provincial.
- **Constitución Provincial (Art. 51**): Establece la obligatoriedad de la educación ambiental en todos los niveles y modalidades de enseñanza, junto con el derecho a un ambiente sano y la participación ciudadana en decisiones ambientales.
- **Ley N° 6.599 (Adhesión Ley Yolanda):** Adhiere a la provincia a la Ley Nacional Yolanda (Ley 27.592), que capacita a funcionarios públicos en desarrollo sostenible, formando agentes de cambio.

- **Ley N.º 4.731/93 – Protección Ambiental Provincial:** promueve la conservación, defensa y mejoramiento del ambiente y de los recursos naturales de la provincia.

- **Ley N.º 5.067/96 – Evaluación de Impacto Ambiental**: obliga a realizar evaluación previa a proyectos o actividades que puedan afectar el ambiente.

- **Ley Provincial N.º 5.566/04**: adhiere a la **Ley Nacional N.º 25.612**, que establece los presupuestos mínimos de protección ambiental para la **gestión integral de residuos de origen industrial y de actividades de servicios**.

- **Ley Provincial N.º 6.422/17**: adhiere a la **Ley Nacional N.º 25.916** de presupuestos mínimos de protección ambiental para la **gestión integral de residuos domiciliarios**, incorporando el principio de reducción progresiva de residuos, separación selectiva, recuperación y reciclado.

- **Ley Provincial N.º 5.394/99**: adhiere a la **Ley Nacional N.º 24.051** sobre residuos peligrosos —incluyendo su generación, manipulación, transporte, tratamiento y disposición final— y a su decreto reglamentario N.º 831/93.

- **Decreto Ley N.º 212/01** crea el **Instituto Correntino del Agua y del Ambiente (ICAA)** como organismo autárquico de la Provincia de Corrientes, responsable de la gestión, protección y uso sustentable del ambiente y de los recursos naturales, en especial el agua y el suelo.
  Establece sus funciones como autoridad ambiental provincial, encargada de aplicar la normativa ambiental vigente, intervenir en la evaluación de impacto ambiental, promover la preservación y recuperación ambiental y desarrollar acciones de planificación, control y educación ambiental orientadas al desarrollo sostenible.



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.

Sostenible: Un proceso o sistema que puede mantenerse por sí mismo a lo largo del tiempo, equilibrando las necesidades presentes sin comprometer a las generaciones futuras, considerando los aspectos sociales, económicos y ambientales (las tres "P": Personas, Planeta, Prosperidad).

Sustentable: Algo que se puede sustentar o defender con razones, que puede mantenerse por sí mismo, a menudo enfocándose en la capacidad de un sistema para subsistir o defender sus recursos.

"Sostenible" y "sustentable" se usan a menudo como sinónimos para algo que puede mantenerse a largo plazo sin agotar recursos, pero "sostenible" se enfoca más en el proceso de equilibrio entre lo social, económico y ambiental, mientras que "sustentable" puede referirse a algo que se mantiene por sí mismo o a la capacidad de un sistema de mantenerse, aunque algunos las diferencian más en el uso, con sostenible como proceso (ej. desarrollo sostenible) y sustentable como algo que se puede sustentar (ej. un edificio sustentable que se auto-mantiene.

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 dándolas 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.

1. 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 tóneres/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 Publica

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 derroche.

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_2 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 utilizar indiscriminadamente desechar los desperdicios en el sistema de desagüe.

6. Espacios Verdes

La incorporación de espacios verdes con plantas, árboles y adecuada exposición a la luz solar en oficinas y ámbitos laborales constituye una buena práctica ambiental que aporta beneficios tanto para las personas como para el entorno. Estos espacios contribuyen a mejorar la calidad ambiental interior, favoreciendo condiciones más saludables, confortables y sostenibles.

Las plantas y los árboles ayudan a purificar el aire, regulan la humedad y reducen la presencia de contaminantes, lo que impacta positivamente en la salud de quienes desarrollan sus actividades en estos lugares. Asimismo, la presencia de vegetación genera un entorno más agradable, reduce el estrés, mejora el bienestar emocional y favorece la concentración y la productividad.

El aprovechamiento de la luz natural y del sol es otro aspecto fundamental, ya que disminuye la necesidad de iluminación artificial, contribuyendo al ahorro energético y a la reducción del consumo de recursos. Además, la exposición a la luz solar favorece los ritmos biológicos, mejora el estado de ánimo y promueve hábitos laborales más saludables.

Promover y mantener espacios verdes en los lugares de trabajo fortalece el compromiso institucional con el cuidado del ambiente, la salud ocupacional y el desarrollo sostenible. Estas acciones reflejan una gestión responsable, orientada a generar ambientes laborales más humanos, eficientes y respetuosos del entorno natural.

7. Movilidad

Los desplazamientos del domicilio al lugar de trabajo son la causa más importante de embotellamientos, ruidos, contaminación, etc. Cualquier entidad puede crear sistemas de movilidad alternativos y generar incentivos para que sus empleados se inclinen por medios de transporte más sostenibles. Las formas de movilidad que han de potenciarse son, por este orden preferentemente, el desplazamiento a pie, el transporte público y la bicicleta. Cuando es inevitable el uso del vehículo privado, el sistema de coche compartido puede ser una opción bastante eficiente. Por otra parte, las empresas

pueden adquirir vehículos limpios, silenciosos, con bajo consumo de energía y propulsados por combustibles alternativos o renovables.

8. Ruido.

La reducción del ruido en oficinas y ámbitos laborales constituye una buena práctica ambiental y organizacional, ya que contribuye de manera directa al bienestar de las personas y a la mejora del desempeño laboral. Los niveles elevados de ruido generan contaminación sonora, una forma de impacto ambiental que afecta la salud física y mental de quienes trabajan en estos espacios.

La exposición continua a ruidos innecesarios puede provocar estrés, fatiga, dificultades de concentración, disminución de la productividad y, a largo plazo, problemas auditivos y otros efectos negativos sobre la salud. Asimismo, un ambiente laboral ruidoso incrementa el riesgo de errores, afecta la comunicación interna y deteriora la calidad del clima de trabajo.

Reducir el ruido en oficinas y lugares de trabajo implica promover el uso responsable de equipos, mantener conversaciones en tonos adecuados, evitar sonidos innecesarios y adoptar medidas de organización y mantenimiento que contribuyan a un entorno más silencioso y ordenado. Estas acciones favorecen un ambiente laboral más saludable, eficiente y respetuoso, alineado con los principios de cuidado ambiental y desarrollo sostenible.

Fomentar espacios de trabajo con niveles de ruido adecuados es una responsabilidad compartida que contribuye a mejorar la calidad de vida laboral, optimizar los recursos y fortalecer una cultura institucional comprometida con el bienestar de las personas y la protección del ambiente.

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

- 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
Carpetas y archivadores	PVC, materiales compuestos	Cartón reciclado, polipropileno
Bolígrafos y rotuladores	De un solo uso, con disolventes	Recargables, base acuosa
Adhesivos	Con disolventes orgánicos	Base acuosa, recargables
Cintas correctoras	No recargables	Recargables
Cintas adhesivas	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.

Bibliografía

Guía de Buenas Prácticas Ambientales de Oficina. Universidad de Granada. https://www.economiasolidaria.org/files_drupal/GuiaBuenasPracticas.pdf

Superintendencia de Riesgos de Trabajo. 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

Línea Verde Municipal. Manual de Buenas Prácticas Ambientales en oficinas.

https://www.lineaverdemunicipal.com/Guias-buenas-practicas-ambientales/es/e-buenas-practicas-en-oficina.pdf

Manual de Buenas Prácticas Ambientales. Universidad nacional de San Martín.

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

Manual de Buenas Prácticas Ambientales. Gestión Ambiental Unidad de Proyectos Especiales Ecoparque Interactivo de la Ciudad Autónoma de buenos Aires.

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

Guía De Buenas Prácticas Ambientales: Oficinas y Despachos. Cámara Oficial de Comercio e Industria de Zaragoza. https://www.camarazaragoza.com/medioambiente/docs/buenaspracticas/buenaspracticas3.pdf

Guía de buenas prácticas de Oficinas Verdes. Universidad Tecnológica Nacional – República Argentina. https://www.frra.utn.edu.ar/ODS/OFICINAS%20VERDES.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).