



"2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II





Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1	Marco constitucional	3
1.2	Marco normativo	4
1.3	Objetivo	4
2.	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LAS SEDES DE LA SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO	5
3.	COVID 19 EL IMPACTO SOBRE EL AMBIENTE LABORAL Y DE GESTIÓN REMOTA	5
3.1	Impacto de nuevas prácticas en base al nuevo paradigma (trámites no presenciales, teletrabajo, restricciones a la movilidad y transporte público, etc.)	6
3.2	Acciones desarrolladas por la Organización	6
3.3	Recursos utilizados	7
4.	BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO	8
4.1	Medidas para ahorrar energía	8
4.2	Medidas para ahorrar agua	9
4.3	Medidas para ahorrar papel	9
4.4	Medidas para el uso racional de materiales y equipos	10
4.5	Medidas para reducir la contaminación acústica	10
4.6	Criterios para la adquisición de mobiliario	10
4.7	Conceptos para lograr eficiencia energética de los edificios	10
4.8	Buenas prácticas de mantenimiento	10
4.9	Gestión de residuos del ámbito laboral	11
5.	MEDIDAS PARA ADECUAR LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS	11
6.	EVALUACIÓN DE IMPACTO SOBRE EL AMBIENTE	13
6.1	Agotamiento de los recursos	13
6.2	Contaminación atmosférica	13
6.3	Reducción de la Capa de Ozono	13
6.4	Contaminación del agua	13
6.5	Contaminación de los suelos	13
7.	SITIOS Y CONTACTOS DE INTERÉS	13
7.1	Sitios de consulta Web	17



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Superintendencia de Riesgos del Trabajo

1. INTRODUCCIÓN

El Ambiente es básicamente el entorno en el que se desarrolla la vida, integrado por componentes naturales, sociales, culturales y sus interrelaciones. El reto que surge es el de asumir la responsabilidad de disminuir la degradación del ambiente y el impacto de acciones cotidianas en el mismo, teniendo como principal herramienta la implementación y ejecución de la gestión ambiental.

En particular, para los Organismos y entidades que conforman el Sector Público Nacional, los roles en materia ambiental abarcan diversas responsabilidades que se extienden desde la formulación de políticas, normas y su correspondiente fiscalización, hasta la gestión ambiental propiamente dicha. Estas acciones pueden variar en su grado y extensión, de acuerdo con las características de las funciones, productos y servicios por ellos generados.

En este sentido, existen organizaciones que desarrollan fundamentalmente actividades de índole administrativa y su afectación sobre el ambiente se acota al uso de recursos como energía, agua o insumos de oficina, generando residuos convencionales, sin producir impactos mayores al ambiente. Esto último a partir de la caracterización de sus responsabilidades y funciones respecto de su afectación e impacto sobre el ambiente y las condiciones y medio ambiente de trabajo.

En ese marco, la propuesta pretende evolucionar hacia ciertos cambios posibles y que tengan efecto en el corto plazo para implementar comportamientos adecuados y su repetición en cada lugar donde corresponda, hasta consolidar una cultura preventiva, desde la cual evolucionar hacia temas más complejos y necesarios.

Corresponde señalar que el principio fundamental en materia ambiental que debe regir el desempeño de la gestión de administración y ejercicio de funciones específicas se basa en tres “R”:

- **Reducir:** No solo supone la disminución del uso de materias primas, químicos, energía y agua para confeccionar productos, sino también consumir menos, consumir de manera eficiente, ser consumidores responsables.
- **Reutilizar:** Práctica que alarga la vida de un producto al destinarlo a usos similares o alternativos.
- **Reciclar:** Recuperación de un material ya usado para generar un nuevo producto. Consiste en someter materiales usados o desperdicios a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizados.

1.1 Marco constitucional

A partir de la reforma constitucional de 1994 y a través del artículo 41 de la Constitución Nacional, queda consagrado el derecho a vivir en un ambiente sano y equilibrado.

Entre otras disposiciones, la Constitución Nacional ha incorporado el concepto de desarrollo sostenible. Reconoce el derecho humano al ambiente, definiéndolo como “saludable y equilibrado”. Además, fija un objetivo a través del tiempo ya que prevé la satisfacción de las “necesidades (...) de las generaciones futuras”, incorporando la noción del desarrollo sostenible.

La Constitución Nacional adopta el concepto nuevo y globalizador como es el del “Ambiente” entendido como el entorno en el que se vive y en el que desarrollamos todas nuestras actividades, en el cual interactuamos con otros componentes.

Se considera al ambiente como un sistema complejo en el que interactúan y se interrelacionan de manera condicionada los distintos elementos que lo componen, entre ellos los recursos naturales, el hombre que los transforma, los recursos culturales que resultan de esa transformación y finalmente los residuos que en consecuencia se generan.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

1.2. Marco normativo

Leyes Nacionales:

Ley N° 25.675: “Ley General del Ambiente” que establece los presupuestos mínimos para el logro de una gestión sustentable y adecuada del ambiente, la preservación y protección de la diversidad biológica y la implementación del desarrollo sustentable. La política ambiental argentina está sujeta al cumplimiento de los siguientes principios: de congruencia, de prevención, precautorio, de equidad intergeneracional, de progresividad, de responsabilidad, de subsidiariedad, de sustentabilidad, de solidaridad y de cooperación.

Ley N° 25.612: Gestión integral de residuos de origen industrial y de actividades de servicio, que sean generados en todo el territorio nacional, y sean derivados de procesos industriales o de actividades de servicios.

Ley N° 25.670: Sistematiza la gestión y eliminación de los PCBs, en todo el territorio de la Nación en los términos del artículo 41 de la Constitución Nacional. Prohíbe la instalación de equipos que contengan PCBs y la importación y el ingreso al territorio nacional de PCB o equipos que contengan PCBs.

Ley N° 25.688: “Régimen de Gestión Ambiental de Aguas”: consagra los presupuestos mínimos ambientales para la preservación de las aguas, su aprovechamiento y uso racional. Para las cuencas interjurisdiccionales se crean los comités de cuencas hídricas.

Ley N° 25.831: “Régimen de libre acceso a la Información Pública Ambiental”: garantiza el derecho de acceso a la información ambiental que se encontrare en poder del Estado, tanto en el ámbito nacional como provincial, municipal y de la Ciudad Autónoma de BUENOS AIRES, como así también de entes autárquicos y empresas prestadoras de servicios públicos, sean públicas, privadas o mixtas.

Ley N° 25.916: Gestión de residuos domiciliarios.

Ley N° 26.093: “Régimen de Regulación y Promoción para la Producción y uso sustentables de Biocombustibles”.

Ley N° 24.051: Residuos Peligrosos. Trata sobre la generación, de los operadores, manifiestos, plantas de tratamiento, disposición final y transporte de los residuos peligrosos.

Ley N° 25.916: Gestión de residuos domiciliarios.

Ley N° 27.270: Aprueba el Acuerdo de París.

Ley N° 24.295: Convención Marco de las NACIONES UNIDAS sobre el Cambio Climático.

Ley N° 26.011: Convenio de ESTOCOLMO / Contaminantes Orgánicos Persistentes.

Ley N° 24.375: Convenio sobre la Diversidad Biológica.

Ley N° 27.520: Presupuestos Mínimos de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático Global.

Ley N° 24.051: Residuos Peligrosos. Trata sobre la generación, de los operadores, manifiestos, plantas de tratamiento, disposición final y transporte de los residuos peligrosos.

Ley N° 25.916: Gestión de residuos domiciliarios.

Estas normas de presupuestos mínimos junto con la normativa complementaria local más detallada o procedimental, constituyen el marco moderno para la protección ambiental en ARGENTINA.

1.3. Objetivo

El objetivo principal del Manual es dar cumplimiento con la política ambiental de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.), presentando una serie de



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Superintendencia de Riesgos del Trabajo

pautas de comportamiento en relación con los aspectos ambientales que se identifican en las sedes de la Organización, es decir, aquellos elementos de las actividades, productos o servicios que, interactuando con el ambiente, producen un impacto asociado.

En tal sentido, tiende a proporcionar herramientas para el uso racional de los recursos con el fin de lograr un desarrollo sostenible y así alentar a prevenir la contaminación, estimulando el uso de productos y equipamientos amigables con el medio ambiente.

De ese modo, procura inducir a la implementación de un conjunto de acciones tendientes a modificar de manera urgente ciertos hábitos que permitirán realizar un uso eficiente de la energía, el uso racional de los recursos, la reutilización de materiales y la gestión de residuos como cuestiones primordiales.

2. CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LAS SEDES DE LA SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO

La S.R.T. es un Organismo descentralizado dependiente del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL que lleva adelante el control y la gestión del Sistema de Riesgos del Trabajo en el marco de los principios que establece la Ley N° 24.557.

En su carácter de ente regulador, fiscaliza a los distintos actores del Sistema en el cumplimiento de la normativa, promueve la cultura de la prevención de riesgos del trabajo y actúa sobre la determinación, registro de la incapacidad laboral y reparación del daño como consecuencia de la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

Las actividades se desarrollan a nivel nacional, a través de los convenios celebrados con las Administradoras de Trabajo provinciales y de las SETENTA Y NUEVE (79)

Comisiones Médicas y Delegaciones ubicadas a lo largo del país, mediante la gestión y control de TRES (3) áreas sustantivas de la S.R.T.: Prevención, Control Prestacional y Administración de Comisiones Médicas.

3. COVID 19 | EL IMPACTO SOBRE EL AMBIENTE LABORAL Y DE GESTIÓN REMOTA

Desde el punto de vista ambiental y climático, la pandemia de COVID-19 suele ser presentado como un proceso catalizador para el mejoramiento del ambiente y el clima global. No obstante, cabe poner de manifiesto que la Organización no gubernamental *Human Rights Watch* ha informado que las imágenes satelitales exponen la caída en la contaminación del aire como “una faceta esperanzadora” para el ambiente global (*Wilkinson & Téllez Chávez, 2020*), aunque reconoce que cuando se levanten las medidas de confinamiento la contaminación volverá y sus efectos podrían ser aún más graves.

Si bien varias crisis mundiales generaron disminuciones de las emisiones de gases de efecto invernadero derivados del uso del petróleo, carbón y gas, la caída de emisión de dióxido de carbono registrada desde inicios del 2020 se relaciona -entre otros- con la reducción de uso del transporte terrestre, que representa un porcentaje importante de las emisiones globales.

En tal sentido, el impacto en la S.R.T. se verifica en la consideración de nuevas prácticas en base a nuevos paradigmas con apoyo en las herramientas tecnológicas, con un fuerte acento en la digitalización y virtualización de trámites a través del desarrollo de las condiciones técnicas y el paso a la gestión mediante trabajo remoto. Siempre manteniendo la funcionalidad durante la emergencia sanitaria para asegurar funciones críticas parcial o totalmente interrumpidas, y proveyendo herramientas para la virtualización de procesos relacionados con el modelo de atención al ciudadano:



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Superintendencia de Riesgos del Trabajo

- Trámites a Distancia. Mesa de Entradas Virtual. Homologación Virtual. Implementación de Firma Electrónica de Documentos sobre la plataforma e-Servicios S.R.T.. Implementación de Sistema de Turnos online. Caratulación Remota.

Esta nueva realidad impone extender y adaptar las recomendaciones de buenas prácticas ambientales a los nuevos entornos generados para el estricto cumplimiento a los protocolos de actividades y a las recomendaciones e instrucciones de las autoridades sanitarias, a través del Aislamiento y Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio (ASPO y DISPO).

3.1 Impacto de nuevas prácticas en base al nuevo paradigma (trámites no presenciales, teletrabajo, restricciones a la movilidad y transporte público, etc.)

Ventajas:

- Disminuyen la emisión de gases de efecto invernadero (GEIs) porque se evitan los viajes hasta el lugar de trabajo.
- Reducen el consumo de combustibles fósiles.
- Debilitan la irradiación de calor al ambiente por los vehículos en desplazamiento.
- Contribuyen al ordenamiento vehicular, dado que reduce el parque automotor con la disminución de los trabajadores que se trasladan hacia sus empleos.
- Mejoran el rendimiento tiempo/hombre, ya que se ahorran los tiempos de viaje.
- Disminuyen el consumo de productos que hacen a la jornada laboral.
- Pueden ayudar a disminuir y/o se modifica el consumo de papel/cartuchos/materiales plásticos, entre otros.
- Decrecen el consumo de insumos.

Es así que el Manual tiende a proveer de instrumentos en la materia que brinden información para la mejora de la gestión pública, incorporando prácticas institucionales

cada vez más sustentables y responsables, en defensa del derecho de un ambiente sano y como garantía para su goce efectivo.

Para esto y primeramente debe caracterizarse al Organismo en relación a sus responsabilidades y funciones como respecto de su afectación e impacto sobre el ambiente y las condiciones y medio ambiente de trabajo.

Algunas de las ventajas citadas pueden tener un carácter transitorio, que caducarán parcialmente con la finalización de la pandemia y otras que han sido implementadas por la S.R.T. de manera definitiva.

3.2 Acciones desarrolladas por la Organización

Las actividades de la S.R.T. arrojan mayoritariamente un riesgo ambiental de bajo nivel. Por esta razón, el alcance de las recomendaciones en el aspecto ambiental se limita a los aspectos básicos de la Organización tales como, entre otros, uso de recursos, disposición de residuos, y las condiciones y medio ambiente de trabajo.

Sus funciones principales son:

- Controlar el funcionamiento de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (A.R.T.).
- Garantizar que las A.R.T. otorguen las prestaciones médico-asistenciales y dinerarias en caso de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Promover la prevención para conseguir ambientes laborales sanos y seguros.
- Imponer las sanciones previstas en la Ley N° 24.557.
- Mantener el Registro Nacional de Incapacidades Laborales en el cual se registran los datos del damnificado y su empresa, fecha del accidente o enfermedad, prestaciones abonadas, incapacidades reclamadas.
- Elaborar estadísticas sobre accidentabilidad laboral y cobertura del Sistema de Riesgos del Trabajo.
- Supervisar y fiscalizar a las empresas autoaseguradas



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Superintendencia de Riesgos del Trabajo

y su cumplimiento de las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo.

- Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre Salud y Seguridad en el Trabajo en los territorios de jurisdicción federal.

3.3 Recursos utilizados

El desarrollo de actividades administrativas o de atención presencial se realiza mediante equipos informáticos, de comunicación, de impresión, mobiliario y útiles, por lo que las buenas prácticas ambientales están mayoritariamente relacionadas con los materiales utilizados y los requerimientos iniciales de sustentabilidad y gestión ambiental, como también a las condiciones establecidas en contrataciones de locaciones de obra y de servicios:

- **En instalaciones:** oficinas, sanitarios, zonas de atención al público, consultorios, archivos, aulas. Son espacios que necesitan condiciones especiales de iluminación y climatización, instalaciones eléctricas y de telefonía e internet, desagües y tomas de agua.
- **En equipamientos:** mobiliario de oficina, archivadores, ordenadores, monitores, teclados, *mouses*, impresoras, *modems*, fotocopadoras, teléfonos, bandejas de documentación, ficheros, archivos, sellos, tijeras, grampas, quita-grapas, sacapuntas, bolígrafos, lápices y carpetas.
- **En materias primas y de consumo:** sumamente importantes ya que muchos de los recursos a los que se alude son de tipo natural (agua) o directamente relacionados con el trabajo cotidiano (energía):
 - **Agua:** el agua es un recurso que es considerado como renovable, pero -debido a su desigual reparto- en muchas partes del planeta es un recurso muy escaso. En nuestras oficinas se produce un consumo de agua, destacando que más de DOS TERCIOS (2/3) del mismo se produce en los sanitarios. Es por esto que la utilización de sistemas que ahorren agua no sólo reduciría dicho consumo, sino que servirían de ejemplo a las personas que trabajan en ellas o las visitan.
 - **Energía:** sabemos que, a medida que la sociedad es más desarrollada, el consumo energético es mayor, pero no más eficiente. Es decir que las pérdidas de energía son cada vez mayores (iluminación, aparatos eléctricos con “consumo fantasma”, entre otros). Sin embargo, el consumo de energía en una oficina supone una partida más controlable y estableciendo una serie de prácticas de oficina se puede generar hasta un CINCUENTA POR CIENTO (50 %) de ahorro.
 - **Papel:** afortunadamente, la introducción de las nuevas tecnologías e informáticas han supuesto una enorme reducción en el consumo de papel. Sin embargo, el consumo y desecho de papel en una oficina sigue siendo muy elevado y como residuo puede suponer más del NOVENTA POR CIENTO (90 %) del total generado. La producción de papel tiene consecuencias muy negativas para el medio ambiente, debido al consumo de recursos naturales como árboles, agua y energía, y a la contaminación causada por los blanqueadores del cloro o derivados; estos últimos generan residuos organoclorados, ecotóxicos y bioacumulables. Pero sin ninguna duda, la mejor manera de consumir menos papel es optimizar y planificar el consumo del mismo. Se propone el uso de papel reciclado para reducir el uso del impacto ambiental.
- **En materiales de oficina:** este grupo de productos es muy heterogéneo y consiste básicamente en productos de bajo costo, pero que normalmente se adquieren en grandes cantidades, como pueden ser lápices, bolígrafos, resaltadores, marcadores, correctores líquidos, pegamentos, carpetas de plástico, tintas, etc.. Este tipo de materiales puede generar impactos ambientales importantes relacionados con el uso de sustancias químicas peligrosas contenidas en los plásticos, el uso de disolventes agresivos, compuestos orgánicos volátiles, metales pesados. Al igual que en el caso



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Superintendencia de Riesgos del Trabajo

del papel, la mejor manera de poder frenar el consumo abusivo de estos materiales es la planificación del mismo.

En la planificación de adquisiciones, debe tenderse a:

- Solicitar productos en las cantidades adecuadas, evitando siempre aquellos que tengan un exceso de embalajes y/o envases.
- Priorizar el uso de productos con certificaciones que garanticen menor incidencia sobre el ambiente.
- Elegir materiales que provengan de recursos renovables, fabricados por medio de procesos que supongan un mínimo empleo de agua y energía o que sean productos que provengan de materiales reciclados.
- Elegir materiales de industria local, o zonas cercanas reduciendo así la huella de carbono.
- Evitar materiales con sustancias nocivas.
- Impedir la generación de residuos y gestionar aquellos que se han producido de la manera más adecuada, debiendo primar el reciclado de material.
- Adquirir equipos que tengan las menores consecuencias para la salud de los trabajadores (que afecten la vista, por ejemplo) y sobre el ambiente (con sistemas de ahorro de energía, silenciosos, etc.).
- Valorar la adquisición de equipos con elementos reciclados y con bajo contenido en aluminio (su producción supone un uso elevado de consumo energético).
- Promover el conocimiento sobre los sellos y etiquetas “ecológicas”.
- Elegir productos que estén certificados adecuadamente como “ecológicos” o respetuosos con el medio ambiente.
- Evitar los aerosoles con CFCs u organoclorados (PVC, PCB, etc.).
- Adquirir productos con envases de materiales reciclados; biodegradables o al menos reutilizables o retornables.
- Siempre que sea posible, utilizar todo el material (lápices, bolígrafos, blocs de notas, rotuladores).

En la elección de productos químicos:

- Promover el conocimiento de los símbolos de peligrosidad y toxicidad.
- Comprobar que los productos están adecuadamente etiquetados y almacenados, así como con instrucciones claras de manejo.
- Elegir aquellos productos con menos toxicidad para la salud y el ambiente (limpiadores no corrosivos, alternativas a los disolventes, etc.).

En el almacenamiento:

- Definir los requisitos de almacenamiento de cada producto, por si hay elementos peligrosos o que requieren condiciones especiales.
- Etiquetar todos los productos almacenados para poder identificarlos rápidamente con sus propiedades químicas (si son peligrosos, tóxicos, etc.).
- Evitar la caducidad de productos gestionando las existencias e impidiendo la compra excesiva. Así evitaremos también la producción de residuos.

4. BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO

4.1 Medidas para ahorrar energía

- Realizar campañas de información y formación entre los usuarios para promover el ahorro energético.
- Realizar un estudio de consumo eléctrico para conocer cuáles son las medidas de ahorro más adecuadas.
- Utilizar equipos con sistemas de ahorro energético.
- Apagar equipos que no vayan a ser usados durante más de UNA (1) hora o ponerlos en modo “ahorro de energía” y desconectar aquellos que no tengan uso (fotocopiadoras, impresoras).
- Configurar el salvapantallas del ordenador en modo “pantalla en negro”, evitando así que funcione mientras no es utilizado.
- Aprovechar al máximo la luz natural adecuando a la misma los puestos de trabajo.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Superintendencia de Riesgos del Trabajo

- Utilizar siempre luminarias y aparatos con la máxima eficiencia energética. Instalar interruptores con temporizadores en baños, zonas comunes.
- Utilizar interruptores independientes para las áreas que así lo requieran.
- Evitar el “olvido crónico” de apagar las luces innecesarias.
- Limpiar la suciedad de las luminarias, mejorando la eficiencia y evitando el encendido de luces no necesarias.
- Usar los sistemas de climatización únicamente cuando sea necesario y siempre ajustando el termostato en 21°C - 22°C en invierno y 24°C - 25°C en verano.
- Limpiar los filtros del aire acondicionado para mejorar la salida de aire.
- Aislar térmicamente las instalaciones para que los sistemas de climatización sean más eficientes.
- Realizar mantenimiento preventivo de los vehículos para evitar un excesivo consumo de combustible.
- Reemplazo gradual de luminarias a luminarias *led*.

4.2. Medidas para ahorrar agua

- Realizar campañas de información y formación entre los empleados para promover el ahorro de agua.
- Realizar revisiones y control de consumo de la instalación sanitaria para evitar averías y fugas.
- Arreglar goteos en grifos (ya que se pueden perder aproximadamente VEINTE (20) litros diarios).
- Instalar grifos con temporizador o detector de movimientos para evitar que puedan quedar abiertos.
- Colocar en grifos difusores y limitadores de presión para disminuir la cantidad de agua utilizada.
- Establecer un plan de ahorro de agua en la limpieza.

4.3 Medidas para ahorrar papel

- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital,

compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, utilizando la Intranet, correos electrónicos, teléfono, etc..

- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o en formatos que generan muchos espacios libres (tales como presentaciones de PowerPoint).
- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la “vista previa”: ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes.
- Siempre que sea posible, utilizar el papel por las DOS (2) caras en el fotocopiado e impresión de documentos. Del mismo modo, ajustar los textos para que quepan DOS (2) páginas de un documento, libro o publicación en UNA (1) hoja estándar.
- De ser necesario, todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel y a doble cara.
- Utilizar medios de comunicación electrónicos para intercambiar documentos y reducir el uso de impresoras.
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso solo por una cara para imprimir borradores o fabricar bloc de notas.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos y el reciclaje.
- Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. En la medida que resulte posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.
- Fijar un objetivo de consumo. Realizar un control de la cantidad de resmas entregadas a las distintas áreas y del tiempo de duración de las mismas a fin de lograr



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Superintendencia de Riesgos del Trabajo

una reducción de su uso.

- Evitar imprimir publicaciones institucionales difundiendo por vías virtuales. En caso de ser necesaria su impresión, utilizar papel que pueda ser reciclado.

4.4 Medidas para el uso racional de materiales y equipos

- Fomentar su buen uso y cuidado para evitar pérdidas, generación de residuos, etc..
- Actualizar y reutilizar equipos informáticos obsoletos para labores que requieran menos potencia. Cuando esto no sea posible, deberá ser comunicado al responsable de servicios informáticos para que se gestione su reciclado de forma adecuada.
- Los *toner*/cartuchos gastados que no puedan ser reutilizados se depositarán en contenedores adecuados para tal fin para su correcta gestión de residuos.
- Reutilizar los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ej.: Cajas, carpetas y material de encuadernación, entre otros).
- Sustituir las pilas de un solo uso por pilas recargables con mayor vida útil.
- Depositar las pilas de un solo uso en contenedores especiales para su correcta gestión de residuos.
- Comprar productos reciclados siempre que sea posible.
- Elegir productos con embalajes mínimos para reducir la generación de residuos.
- Evitar el uso de productos desechables o de un solo uso priorizando los que sean recargables.

4.5 Medidas para reducir la contaminación acústica

- Reducir el ruido y las vibraciones utilizando equipos y maquinaria con el mantenimiento adecuado.
- Mantener desconectados los equipos cuando no

estén en uso.

- Vigilar el volumen de los tonos de timbres de teléfonos móviles y fijos, aparatos de radio y conversaciones.

4.6 Criterios para la adquisición de mobiliario

- Introducir criterios ambientales (no sólo económicos y ergonómicos) en momento de elección y contratación. Debemos fijarnos en el tipo de material que compramos, su capacidad de ser contaminante, si contiene sustancias tóxicas.
- En la compra de mobiliario fabricado en madera, promover la adquisición de materiales provenientes de bosque gestionados de manera ambientalmente correcta. Este tipo de materiales se identifican con los sellos de certificación maderera. De esta manera, se reduce el impacto negativo de la tala sobre la biodiversidad mundial.
- Adquirir productos de industria local para disminuir la huella de carbono.

4.7 Conceptos para lograr eficiencia energética de los edificios

- En la construcción de nuevos edificios y dependencias, promover la adquisición de medidas bioclimáticas de manera que el consumo de energía en el interior del edificio sea mucho más eficiente. En un edificio que esté construido con ciertos criterios bioclimáticos y con un aprovechamiento adecuado de la luz natural, se pueden alcanzar las condiciones de confort básicas para realizar el trabajo u otras actividades, reduciendo las necesidades de consumo energético.

4.8 Buenas prácticas de mantenimiento

- Realizar un mantenimiento preventivo de los equipos con el fin de que se garantice no sólo su funcionamiento, sino también el uso eficiente de energía y recursos.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Superintendencia de Riesgos del Trabajo

- Limpiar periódicamente lámparas y luminarias mejorando la iluminación y evitando el malgasto de energía con el encendido excesivo de luces.
- Llevar a cabo inspecciones de la instalación sanitaria para evitar la pérdida y/o malgasto de agua debido a averías.
- Solicitar revisiones de los equipos de climatización para mejorar el uso de la energía y minimizar la emisión de gases refrigerantes.

4.9 Gestión de residuos del ámbito laboral

Se destacan:

- **Papel y cartón:** son los residuos que en mayor cantidad se generan. El mejor sistema para gestionar este tipo de residuos es la separación en origen, es decir, disponer en varios puntos de la oficina de recipientes y contenedores especiales.
- **Residuos urbanos voluminosos:** se producen sobre todo en los momentos de remodelación de las oficinas y están compuestos por: residuos inertes (escombros), maderas, papel y cartón, pero también aislantes, adhesivos, etc.. Siempre han de ser gestionados por una entidad externa y asegurarse que lo transporten y dispongan en un punto habilitado para ese fin.
- **Plásticos:** se generan en cantidades relativamente pequeñas y sobre todo por ser el componente principal de envases y embalajes. Al igual que en el caso del papel y el cartón, ha de hacerse una separación exhaustiva en el origen.
- **Residuos peligrosos:** tienen un origen y una gestión especial y tienen que ser tratados por una entidad autorizada para tal fin. Deben estar siempre perfectamente reconocidos e inventariados. En las oficinas, normalmente los residuos de este tipo que se generan son tóner y cartuchos de impresoras, pilas, tubos fluorescentes, equipos electrónicos fuera de uso y en el caso de consultorios, los propios del quehacer profesional en salud. En este caso debe asegurarse el estricto cumplimiento de la normativa (generación, transporte, almacenamiento, recolección, tratamiento y disposición final).

- **Residuos orgánicos:** debido a nuestra cultura y organización del trabajo somos generadores de cantidad de residuos orgánicos provenientes de colaciones en el marco del ambiente laboral. Este tipo de residuos puede ser reciclado a través del compostaje.

5. MEDIDAS PARA ADECUAR LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

- Realizar campañas de información y concienciación entre los empleados para la correcta separación y gestión de residuos.
- Informar a los usuarios de los peligros de los productos químicos que se pueden emplear habitualmente; así se reducen los accidentes laborales y los riesgos de contaminantes.
- Hacer un inventario donde conste cada tipo de residuo, la cantidad y periodicidad con que se produce y su destino final.
- Separar los residuos y acondicionar un contenedor para separar cada tipo en función de sus posibilidades y requisitos de gestión.
- Propiciar la gestión de residuos mediante las bolsas de subproductos.
- Eliminar el uso de productos que pueden convertirse en residuos peligrosos (como aquellos que tienen PVC).
- Depositar en puntos limpios los residuos que no tienen sistemas de recolección convencionales o que son peligrosos.
- Comprar productos a granel para ahorrar gasto en envases y reducir residuos.
- Evitar el uso de elementos desechables.
- Entregar los residuos peligrosos a gestores autorizados.
- No deben verterse a la red cloacal productos sólidos, líquidos o gases combustibles, inflamables o explosivos; tampoco irritantes, corrosivos o tóxicos. Tampoco deben verterse materiales que puedan



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Superintendencia de Riesgos del Trabajo

provocar obstrucciones y roturas (pañales, gasas, productos de higiene, restos de comida, aceites).

Es deseable que en todas las dependencias de la S.R.T. se realice una separación de residuos. Se colocarán habitáculos respetando los colores de cada provincia o localidad.

En caso de que la provincia o localidad no tenga implementada la separación de residuos, la S.R.T. puede generar acuerdos con entidades sin fines de lucro para la entrega y posterior reciclado de todos los elementos.

Dichas entidades deberían entregar a la S.R.T. un certificado que garantice que todo lo entregado será enviado a disposición final.

A modo de ejemplo se indican colores utilizados en algunas localidades:

Ciudad Autónoma de BUENOS AIRES:

- Negro: Orgánico
- Verde: Reciclable

ROSARIO:

- Naranja: Reciclable
- Verde: Orgánico

CLASE DE RESIDUOS	TIPO DE RESIDUOS
NO PELIGROSOS	Orgánicos: Restos de alimentos, cáscaras, vegetales, frutas, ramas y pasto.
	Ordinarios: Bolsas de papel sucias o engrasadas, bolsas plásticas que suenen al manipularlas, empaques y envases de plástico sucios o engrasados, tetra pack, platos, vasos y cubiertos desechables sucios, papel aluminio, servilletas, papel higiénico.
	Reciclables: Cartón, papel periódico y revistas, plástico, vidrio y latas.
	Excedentes Industriales Reciclables: Chatarra de cobre, aluminio, hierro, acero, cable encauchado, estibas y soportes de madera.
	Especiales: Residuos que no presentan características de peligrosidad, pero que debido a los volúmenes deben gestionarse de forma diferente a los ordinarios, en este puede estar la madera, restos de jardinería, escombros, entre otros.
PELIGROSOS	RAEE: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
	Residuos líquidos: Aceites usados, mezclas de combustibles/agua, sustancias químicas peligrosas, natas de aceite y/o de combustible.
	Y10 - Residuos contaminados con aceites dieléctricos. (Grupo 1, 2, 3 o 4).
	Residuos de pilas (pila botón, AAA, AA, D, C, 9V, 6V).
	Residuos de baterías.
	Residuos de luminarias con flúor y mercurio.
PATOLÓGICOS	Jeringas, agujas y gasas usadas en planes de vacunación.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

6. VALUACIÓN DE IMPACTO SOBRE EL AMBIENTE

6.1 Agotamiento de los recursos:

- Al no usar papel certificado o reciclado y al utilizarlo en grandes cantidades se fomenta la deforestación, con las consecuencias que ello conlleva para el ambiente.
- Mediante prácticas no eficientes de la energía eléctrica en las oficinas.
- Con el uso abusivo de agua.

6.2 Contaminación atmosférica:

- A través del uso de materiales que contengan en su composición disolventes orgánicos, que emiten compuestos orgánicos volátiles.
- Mediante el uso de fuentes de producción de energía vinculadas al uso de combustibles fósiles no renovables y contaminantes.
- Mantener en buen estado los vehículos utilizados para disminuir o evitar la eliminación de gases tóxicos en el ambiente.

6.3 Reducción de la Capa de Ozono:

- Con el uso de materiales que contengan CFCs o HCFCs.
- Con sistemas de aire acondicionado que dispongan de CFCs o HCFCs como refrigerante.
- Con la elección de extintores con halones.

6.4 Contaminación del agua:

- Con la utilización de rotuladores y/o bolígrafos, cuyas tintas contienen compuestos nocivos.
- Con el uso de detergentes de limpieza no biodegradables.
- Si se utiliza papel blanqueado con cloro.

6.5 Contaminación de los suelos:

- Si no se separan en origen en función del tipo de residuos ni se lleva la gestión apropiada de los mismos (entrega a gestores autorizados y promoviendo el reciclado).
- Empleando productos desechables y no reutilizables.
- Con el fin de analizar el impacto ambiental que pueden generar las actividades en las diversas instalaciones, es recomendable elaborar una matriz de impacto ambiental según cada tipo de establecimiento.

7. SITIOS Y CONTACTOS DE INTERÉS

Para la correcta implementación de la presente guía en las diferentes jurisdicciones donde se encuentran emplazadas las oficinas, se sugiere contactar a la autoridad competente local en la materia a efectos de interiorizarse respecto de normativa y programas vigentes.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

San Martín N° 451

(C1004AAI) C.A.B.A.

Tel.: (011) 4348-8200

<https://www.argentina.gob.ar/ambiente>

BUENOS AIRES

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Calle 7 N° 1. 076 entre 54 y 55 Piso 16

(1900) La Plata, BUENOS AIRES

Tel.: (0221) 429-4142

<http://www.opds.gba.gov.ar>

Ciudad Autónoma de BUENOS AIRES

AGENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

Lima N° 1.111

(C1073AAW) C.A.B.A.

Tel.: (011) 4124-7900 - Int.: 1310

<http://www.buenosaires.gob.ar/agenciaambiental>



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

CATAMARCA

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE del MINISTERIO DE AGUA, ENERGIA Y MEDIO AMBIENTE

CAPE - (Ex Regimiento) Av. Belgrano S/N Pabellón 2
(4700) S. F. del V. de Catamarca
Tel.: (0383) 445-9185

<https://portal.catamarca.gob.ar/ui/organismos/secretaria-de-medio-ambiente>

CÓRDOBA

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

Av. Ricchieri N° 215, B° Rogelio Martínez
(5000) Córdoba
Tel.: (0351) 434-3310

<https://secretariadeambiente.cba.gov.ar/>

CORRIENTES

INSTITUTO CORRENTINO DEL AGUA Y DEL AMBIENTE (ICAA)

Bolívar N° 2.275
(3402) Corrientes
Tel.: (0379) 446-0960/443-1273

<https://icaa.gov.ar/>

CHACO

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE Y BIODIVERSIDAD de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTE

Marcelo T. de Alvear N° 145 Piso 9°
(3500) Resistencia
Tel.: (0362) 444-8089

E-mail: sub.ambiente@chaco.gob.ar

CHUBUT

MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL DESARROLLO SUSTENTABLE

Hipólito Yrigoyen N° 42
(9103) Rawson
Tel.: (0280) 448-1758/448-4831 - Int.: 108/180

E-mail: ambiente@chubut.gov.ar

<http://www.chubut.gov.ar>

ENTRE RÍOS

SECRETARÍA DE AMBIENTE

Laprida N° 386
(3100) Paraná
Tel.: (0343) 484-0555/420-8879

E-mail: secretariadeambiente@entrieros.gov.ar

<https://www.entrieros.gov.ar/ambiente/>

FORMOSA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y AMBIENTE

Belgrano N° 878 Piso 6°
(3600) Formosa
Tel.: (0370) 443-6382/442-6465

E-mail: ministroproduccion@formosa.gob.ar

<https://www.formosa.gob.ar/produccion>

JUJUY

MINISTERIO DE AMBIENTE

Av. República de Siria N° 147
(4600) San Salvador de Jujuy
Tel.: (0388) 424-9261

<http://www.ambientejujuy.gob.ar/>

LA PAMPA

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE

Av. Luro 700 Piso 1°
(6300) Santa Rosa
Tel.: (02954) 428-006

<http://ambiente.lapampa.gob.ar>

LA RIOJA

SECRETARÍA DE AMBIENTE

Hipólito Yrigoyen N° 148 Subsuelo
(5300) La Rioja
Tel.: (0380) 445-3653

<http://ambiente.larioja.gov.ar/>

MENDOZA

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Peltier N° 351 Piso 6° Ala Oeste
(5501) Mendoza
Tel.: (0261) 449-2515

<http://www.ambiente.mendoza.gov.ar/>



“2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN”

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

MISIONES

MINISTERIO DE ECOLOGÍA Y RECURSOS NATURALES RENOVABLES

San Lorenzo N° 1.538
(3300) Posadas
Tel.: (0376) 444-7590/91/93
E-mail: prensa@ecologia.misiones.gob.ar
<https://ecologia.misiones.gob.ar>

NEUQUÉN

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE

Antártida Argentina N° 1.245 Módulo 2 Piso 2 / CAM -
Centro Administrativo Ministerial
(8300) Neuquén
Tel.: (0299) 449-5771 Romina: 4764
E-mail: medioambiente@neuquen.gov.ar
Website Oficial: www.neuquen.gov.ar
Facebook | Ambiente.Nqn
Twitter | @subseambnqn
<https://ambiente.neuquen.gov.ar>

RÍO NEGRO

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

Colón N° 275 Piso 3°
(8500) Viedma
Tel.: (02920) 423-391/420-282
www.ambiente.rionegro.gov.ar

SALTA

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Santiago del Estero N° 2.245 2° Bloque
(4400) Salta
Tel.: (0387) 421-4187
Conmutador: (0387) 421-8617
<http://ambiente.salta.gov.ar>

SANTIAGO DEL ESTERO

MINISTERIO DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE

Garibaldi N° 44 Piso 2°
(4200) Santiago del Estero
Tel.: (0385) 424-2430/31/37 Mrio.
(0385) 424-2055 Subs.
www.sde.gob.ar:84/secAgua/sda.html

SAN JUAN

SECRETARÍA DE ESTADO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Centro Cívico:
Av. Lib. Gral. San Martín N° 750 Oeste Piso 3°
(5400) San Juan
Tel.: (0264) 430-5928/5000
<https://ambiente.sanjuan.gov.ar>

SANTA FE

MINISTERIO DE AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

Patricio Cullen N° 6.161
(S3004IYC) Santa Fe
Tel.: (0342) 457-9200
<https://www.santafe.gov.ar>

SAN LUIS

SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Y PARQUES

Edificio Terrazas del Portezuelo - Bloque II Piso 2°
Autopista de las Serranías Puntanas, Km. 783
(5700) San Luis
Tel.: (0266) 445-2000 - Int.: 3164/3177/3179
<https://medioambiente.sanluis.gov.ar/>

SANTA CRUZ

SECRETARÍA DE ESTADO DE AMBIENTE

Sebastián Elcano N° 260
(Z9400JGF) Río Gallegos
Tel.: (02966) 432455/439493
<http://saludsantacruz.gob.ar/secretariadeambiente>



“2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO
NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN”

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

**TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL
ATLÁNTICO SUR**

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y AMBIENTE

Oficina Ushuaia:

Don Bosco N° 614

(9410) Ushuaia

Tel.: (02901) 423049

Oficina Río Grande:

Perito Moreno N° 519

(9420) Río Grande

Tel.: (02964) 422993

<https://www.tierradelfuego.gob.ar/ministerio-de-produccion-y-ambiente>

TUCUMÁN

SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE

Av. Brígido Terán N° 636

(4000) San Miguel de Tucumán

Tel.: (0381) 4525-699

<http://www.sematucuman.gob.ar>



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

7.1 Sitios de consulta Web

- Manual de Estándares de Puestos de Trabajo del ESTADO NACIONAL, elaborado por la AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO (A.A.B.E.). Disponible en:
<https://www.argentina.gob.ar/bienesdeestado/espacioslaborales>
- Compras Públicas Sustentables.
Disponible en:
<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/oficina-nacional-de-contrataciones-onc/compras-publicas-sustentables>
- Red Federal de Monitoreo Ambiental de la SECRETARÍA DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
Disponible en:
<https://www.argentina.gob.ar/ambiente/control/monitoreo-ambiental>
- Portal oficial del ESTADO ARGENTINO.
Disponible en:
<https://www.argentina.gob.ar/>
- Portal oficial de NACIONES UNIDAS en ARGENTINA.
Disponible en:
<https://argentina.un.org/>
- Portal Informativo para reciclaje.
Disponible en:
<https://www.dondereciclo.org.ar/>
- Ciudades sostenibles: El Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 11 de la Agenda 2030 establece: “Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles”.
Disponible en:
<https://www.argentina.gob.ar/ambiente/desarrollo-sostenible/ciudades-sostenibles>



“2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO
NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN”

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LAS OFICINAS DE LA SRT

Hoy, mañana, siempre
Prevenir es trabajo de todos los días

www.argentina.gob.ar/srt

SRTArgentina @SRTArgentina Superintendencia de Riesgos del Trabajo

Sarmiento 1962 | Ciudad Autónoma de Buenos Aires



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO II - Manual de Buenas Practicas en las oficinas de la S.R.T.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.