



Resolución Jefatural No. 030

- 2018-AGN/J

Lima, **27 FEB. 2018**

VISTOS; el Acta de Reunión de fecha 22 de febrero de 2018 mediante la cual el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Archivo General de la Nación aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Archivo General de la Nación y el Informe N° 002-2018-AGN/CSST de fecha 26 de febrero de 2018, a través del cual se remite el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Archivo General de la Nación para su oficialización.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, contando para ello con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales;

Que, de conformidad con los artículos 38 y 40 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR (en adelante, Reglamento), el empleador debe asegurar, cuando corresponda, el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador;

Que, el literal b) del artículo 42 del Reglamento, establece entre las funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador, en mérito a lo cual el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Archivo General de la Nación aprobó el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Archivo General de la Nación mediante Acta de Reunión de fecha 22 de febrero de 2018, por lo que corresponde oficializarlo;

Que, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Archivo General de la Nación se encuentra enmarcado dentro de la Política Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo del Archivo General de la Nación, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2018-AGN/J del 9 de febrero de 2018;

Con los vistos de la Oficina Técnica Administrativa, de la Oficina de Personal y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- OFICIALIZAR el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Archivo General de la Nación, que consta de Siete (7) Capítulos y Cuarenta y



Cuatro (44) Artículos, Tres (3) Disposiciones Finales y Complementarias y Dos (2) Anexos, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

Artículo Segundo.- ENCARGAR al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Archivo General de la Nación, la difusión así como las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Archivo General de la Nación.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Oficina de Administración Documentaria, notifique la presente Resolución Jefatural a los interesados.

Artículo Cuarto.- PUBLICAR la presente Resolución Jefatural en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), así como el Anexo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General de la
Nación

Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN**

Febrero 2018



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General de la
Nación

Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO

CAPITULO I

GENERALIDADES

- Artículo 1.- Objetivos
- Artículo 2.- Base legal
- Artículo 3.- Alcance
- Artículo 4.- Responsabilidades

CAPITULO II

LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Artículo 5.- Liderazgo en la gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Artículo 6.- Compromisos con la seguridad y salud en el trabajo
- Artículo 7.- Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo

CAPITULO III

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Artículo 8.- Del Archivo General de la Nación
- Artículo 9.- De los servidores
- Artículo 10.- De las empresas y terceros que brindan servicios en las instalaciones del Archivo General de la Nación
- Artículo 11.- Faltas disciplinarias por incumplimiento del RISST
- Artículo 12.- Sanciones por incumplimiento del RISST

CAPITULO IV

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CSST

- Artículo 13.- Constitución
- Artículo 14.- Funciones y responsabilidades del CSST
- Artículo 15.- Conformación del CSST

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SUBCAPÍTULO I

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST

- Artículo 16.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Artículo 17.- Registros Obligatorios
- Artículo 18.- Documentos del SGSST

SUBCAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

- Artículo 19.- Accidentes de trabajo
- Artículo 20.- Incidente
- Artículo 21.- Incidente Peligroso
- Artículo 22.- Causas de los accidentes
- Artículo 23.- Notificación de accidentes e incidentes de trabajo
- Artículo 24.- Investigación
- Artículo 25.- Comunicación de resultados de la investigación



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General de la
Nación

Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

CAPÍTULO VI

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SUBCAPÍTULO I

ESTÁNDARES GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Artículo 26.- Definición
Artículo 27.- Estándares generales
Artículo 28.- Estándares para la ergonomía
Artículo 29.- Estándares en el acceso a escaleras y puertas de salida

SUBCAPÍTULO II

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES

- Artículo 30.- Estándares de seguridad y salud en las oficinas
Artículo 31.- Estándares de seguridad y salud en el uso de equipos informáticos
Artículo 32.- Estándares de seguridad y salud en los repositorios y archivos
Artículo 33.- Estándares de seguridad y salud para los comedores
Artículo 34.- Estándares de seguridad y salud para los servicios higiénicos

SUBCAPÍTULO III

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

- Artículo 35.- Estándares de seguridad y salud para el servicio de mantenimiento
Artículo 36.- Estándares de seguridad y salud en los servicios de limpieza
Artículo 37.- Estándares de seguridad y salud en los servicios de vigilancia
Artículo 38.- Inspección periódica de los estándares de seguridad y salud

CAPÍTULO VII

PREPARACIÓN Y RESPUESTA EN CASOS DE EMERGENCIA

- Artículo 39.- Evacuación de edificios
Artículo 40.- Prevención y protección contra sismos
Artículo 41.- Prevención y protección contra incendios
Artículo 42.- Señales de seguridad
Artículo 43.- Primeros auxilios
Artículo 44.- Capacitación a las brigadas operativas

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ANEXO 2

REFERENCIAS TELEFÓNICAS ANTE EMERGENCIAS



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General de la
Nación

Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

RESUMEN EJECUTIVO

El Archivo General de la Nación (en adelante, AGN) es un organismo público adscrito al Ministerio de Cultura, que goza de personería jurídica de derecho público interno, autonomía técnica y administrativa, y es el ente Rector del Sistema Nacional de Archivos que diseña las políticas nacionales, referente a la defensa, protección, conservación e incremento del Patrimonio Archivístico de la Nación.

El AGN tiene como misión conducir y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, orientado a mejorar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación a través de la modernización y capacitación archivística para optimizar los servicios archivísticos a la ciudadanía en general.

Asimismo, el AGN tiene a su cargo cuatro (4) sedes institucionales, ubicadas en las siguientes instalaciones:

- Sede Ex correo : Jr. Camaná Nro. 125 – Cercado de Lima
- Sede Palacio de Justicia : Cal. Manuel Cuadros s/n – Cercado de Lima
- Sede Isla de Hawai : Cal. Isla de Hawai N° 180 – Pueblo Libre
- Escuela Nacional de Archiveros : Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153 – Pueblo Libre

Es por todo ello que, mediante el presente Reglamento aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, CSST), el AGN manifiesta su convicción y compromiso que en cumplimiento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR modificados por la Ley N° 30222 y el Decreto Supremo N° 006-2014-TR, respectivamente, y aplicando la experiencia adquirida por los integrantes de la institución es posible lograr una efectiva prevención de riesgos laborales y una disminución de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y/o incidentes peligrosos, garantizando condiciones de trabajo apropiadas a la naturaleza de nuestros procesos y operaciones.

El presente Reglamento se encuentra estructurado en siete (7) capítulos y cuarenta y cuatro (44) artículos, cuyo contenido desarrolla los principales aspectos relacionados a: i) los objetivos y alcances del Reglamento; ii) el liderazgo, compromiso y política de seguridad y salud en el trabajo que emplea el AGN; iii) las atribuciones y obligaciones del AGN de los servidores y las empresas contratistas o proveedoras que brindan servicios para la Entidad; iv) el CSST y sus funciones; v) la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, SGSST); vi) estándares de seguridad y salud en las operaciones, servicios y actividades conexas; y; vii) preparación y respuesta a emergencias; cumpliendo este modo con las condiciones que exigen las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En ese sentido, el AGN pone a disposición de cada servidor, prestador de servicio, proveedor y tercero el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, RISST), para su observancia y cumplimiento durante la ejecución de sus actividades procurando en todo momento el cuidado de su salud e integridad física como parte del beneficio de la institución.

AGN - CSST



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General de la
Nación

Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivos

Son objetivos del presente Reglamento:

- a) Establecer normas, reglas y procedimientos de la seguridad y salud en el trabajo para las actividades que se realizan en el AGN, con la finalidad de evitar eventos no deseados, mantener un servicio público eficiente y productivo, así como una coordinación y orden de las actividades, mejorar el desempeño laboral y mantener procesos seguros y saludables.
- b) Garantizar las condiciones de seguridad para salvaguardar la integridad física y bienestar de los servidores, mediante la implementación de medidas de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- c) Promover una cultura de riesgos laborales para aquellos que presten servicios al AGN incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación, tercerización, y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la entidad, a fin de garantizar las condiciones en seguridad y salud en el trabajo.
- d) Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo, a fin de prevenir, evitar, minimizar y prevenir daños a la salud, la integridad física de los servidores, las instalaciones o a los procesos en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su investigación, evaluación, control y corrección.
- e) Proteger las instalaciones y bienes del AGN con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y el mejoramiento de la productividad laboral para un mejor servicio público a favor del ciudadano.
- f) Estimular y fomentar el desarrollo de la conciencia de prevención entre los servidores del AGN, sin distinción del régimen laboral o modalidad de contratación, con el SGSST.

Artículo 2.-Base Legal

De manera enunciativa y no limitativa, el presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Ley N° 19338 – Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- c) Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- d) Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- f) Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la Mujer Gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2004-TR.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General de la
Nación

Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

- g) Ley N° 28551 Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- h) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- i) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- j) Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- k) Decreto Supremo N° 42F, Reglamento de Seguridad Industrial.
- l) Resolución Ministerial N° 197-93-JUS Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- m) Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma básica de Ergonomía y de procedimiento de evaluación del riesgo disergonómico.
- n) Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA – Aprueba el documento técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnósticos de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad", y su modificatoria por Resolución Ministerial N° 004-2014-MINSA.
- o) Resolución Ministerial N° 148-2012-TR Guía para el proceso de elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) Resolución Ministerial N° 021-2016-MINSA, Perfil de competencias del médico ocupacional.

Artículo 3.- Alcance

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento por todos los servidores del AGN, independientemente de su condición contractual con la entidad, así como por el personal sujeto a los regímenes de intermediación, tercerización, y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que desarrollen sus actividades total o parcialmente en el centro de trabajo.

Artículo 4.- Responsabilidades:

- a) La Jefatura Institucional es el responsable de liderar, conducir y garantizar el funcionamiento del SGSST del AGN.
- b) El CSST, es el responsable de asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando al desarrollo del AGN.
- c) El personal Directivo es responsable de cumplir los lineamientos establecidos por la Jefatura Institucional y colaborar con el cumplimiento con las recomendaciones que emita el CSST.
- d) La Oficina de Personal es la responsable de brindar los servicios de seguridad y salud en el trabajo en el AGN.
- e) Los servidores del AGN, son responsables del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, cuya inobservancia implicará la adopción de las medidas disciplinarias correspondientes.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General de la
Nación

Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

- f) El personal sujeto a los regímenes de intermediación, tercerización y que prestan servicios de manera independiente son responsables de observar la normativa nacional y sectorial que regula sus actividades, así como los estándares de seguridad en las operaciones, en los servicios y actividades conexas y en la preparación y respuesta a emergencias.

CAPITULO II

LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 5.- Liderazgo en la gestión de seguridad y salud en el trabajo

El liderazgo de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el AGN es ejercido por la Jefatura Institucional quien expresa su compromiso con la prevención de riesgos laborales en el centro de trabajo y manifiesta su respaldo a las actividades de la entidad en la materia, con la finalidad de proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Para ello, la Jefatura Institucional cuenta con el respaldo de las Direcciones Generales y Nacionales, Direcciones ejecutivas, CSST y servidores en general.

Artículo 6.- Compromisos con la seguridad y salud en el trabajo

El AGN se compromete a:

- a) Liderar y brindar los recursos necesarios para la implementación del SGSST.
- b) Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, fomentando el compromiso de cada servidor mediante el estricto cumplimiento del presente Reglamento.
- c) Proveer los recursos que fueren necesarios y posibles de otorgar para establecer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- d) Establecer programas de seguridad y salud en el trabajo definidos y medir el desempeño en la seguridad y salud, llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
- e) Operar en concordancia con las prácticas aceptables en el Sector Cultura y en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- f) Investigar las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales e incidentes, así como desarrollar y aplicar las medidas correctivas pertinentes de forma efectiva.
- g) Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales a través de campañas de prevención de riesgos y accidentes orientados a servidores; con la finalidad de inducir, entrenar, capacitar y formar a los servidores para el desempeño seguro y productivo de sus labores, en el marco de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- h) Mantener alto nivel de alistamiento para actuar en casos de emergencia, promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- i) Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de seguridad y salud en el trabajo.
- j) Garantizar la constitución y adecuado funcionamiento del CSST, el reconocimiento de los representantes de los servidores y facilitar su participación.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General de la
Nación

Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

- k) Promover la evaluación periódica del SGSST mediante la realización de auditorías con la finalidad de procurar su mejora continua.
- l) Fomentar el incremento presupuestal para mejorar y contribuir el SGSST, en respuesta a las necesidades de prevención y seguridad de la salud de los colaboradores.

Artículo 7.- Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo

El AGN reconoce la importancia de su capital humano y es consciente de su responsabilidad social, comprometiéndose a garantizar las condiciones básicas de seguridad y salud de los servidores como valor fundamental de la organización, así como del servicios de terceros y personas que accedan a las instalaciones y áreas de trabajo a cargo de la entidad; por lo que establece las siguientes políticas:

- a) Proteger la seguridad y salud de todos los servidores, personal sujeto a los regímenes de intermediación, tercerización, y los que prestan servicios de manera independiente, usuarios y visitas mediante la prevención de incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales relacionadas con actividades que realiza el AGN.
- b) Cumplir con la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos y directivas que sean asumidas por la entidad, integrando el SGSST a los demás sistemas y procesos del AGN.
- c) Promover y garantizar la participación y consulta de los servidores y sus representantes ante el CSST en el SGSST del AGN, así como la comunicación y capacitación conforme a la normatividad vigente.
- d) Analizar, investigar y registrar los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales resultantes de las actividades del AGN, reevaluando las medidas de control de riesgos aplicables para contribuir a la mejora continua del SGSST.
- e) Fomentar y garantizar la optimización de las condiciones de seguridad, salud e integridad física, mental y social de los servidores durante el desarrollo de las labores en el centro de trabajo y en todos aquellos lugares a los que se le comisione por necesidad del servicio, siendo uno de sus objetivos principales evitar riesgos y accidentes de trabajo.

Las políticas de seguridad y salud en el trabajo son publicadas en un lugar visible de todas las instalaciones del AGN, así como en el portal institucional (www.agn.gob.pe) y serán actualizadas periódicamente en función a los resultados de la evaluación anual al SGSST.

CAPITULO III

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 8.- Del Archivo General de la Nación - AGN

El AGN asume su responsabilidad en la organización del SGSST; y, garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones que sobre el particular establece la Ley de la materia y su Reglamento. En tal sentido:

- a) Es responsable de la prevención y conservación de los lugares de trabajo, asegurando su acondicionamiento, de manera que brinde una adecuada protección a los servidores.
- b) Se asegura que cada uno de los servidores reciba un ejemplar del RISST y los instruye, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación, tercerización y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que estos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la entidad, sobre los riesgos a los que se encuentren expuestos en las labores que realizan y particularmente aquellos relacionados



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General de la
Nación

Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

con el puesto o función, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.

- c) Desarrolla acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento por los servidores de las normas de seguridad y salud en el trabajo. Para tales efectos, las capacitaciones son realizadas dentro de la jornada de trabajo y sin costo alguno para el servidor.
- d) Proporciona, a los servidores los equipos de protección personal que fueran necesarios para resguardar su integridad física al momento de realizar sus actividades, según corresponda a su labor, para evitar accidentes.
- e) Promueve en todos los niveles una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo.
- f) Suministra los recursos, de acuerdo al presupuesto asignado en el año fiscal, y adopta medidas adecuadas que aseguren el funcionamiento del CSST, y le otorga la autoridad que requiera para llevar a cabo sus funciones.
- g) Garantiza el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones del CSST.
- h) Contribuye en la implementación de los registros y documentación del SGSST, en función de sus necesidades institucionales.
- i) Realiza los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a las normas de la materia.
- j) Vigila el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal sujeto a los regímenes de intermediación, tercerización, y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que estos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la Entidad.
- k) Publica en lugares visibles los mapas de riesgos y rutas de evacuación.
Adopta medidas para identificar y eliminar los peligros y riesgos en el trabajo.
- m) Realiza auditorías del SGSST.
- n) Comunica a los servidores las modificaciones que se realizan en las condiciones de trabajo para prevenir los riesgos.
- o) Dispone mecanismos de reconocimiento al personal proactivo que destine sus acciones a la mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo.
- p) Informar en caso de accidente mortal e incidentes peligrosos que ponen en riesgo la integridad física de los servidores al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- q) Otras que estén contempladas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento u otros dispositivos legales expresos.

Artículo 9.- De los servidores

Todos los servidores del AGN en aplicación del principio de prevención se encuentran obligados a cumplir con lo dispuesto en la normativa nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, el presente Reglamento, y otras disposiciones complementarias que aprueben la Jefatura Institucional o el CSST. En ese sentido:

Mano firmante



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General de la
Nación

Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

10

9.1. Los servidores tienen derecho a:

- a) Ser consultados, antes que se ejecuten cambios o rotaciones dentro del AGN, que puedan tener repercusiones en su seguridad y salud.
- b) Protección contra los actos de hostilidad como consecuencia del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Formular recomendaciones con el fin de mejorar la efectividad de los programas de Capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Conocer a los miembros titulares y suplentes que conforman el CSST.
- e) Ser informados de las razones de los exámenes de salud ocupacional y de las investigaciones en relación con los riesgos para la seguridad y salud en los puestos trabajos.
- f) Ser informados de manera personal sobre los resultados de los informes médicos previos a la asignación de un puesto de trabajo y los relativos a la evaluación de su salud.
- g) Ser transferidos en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo para su seguridad y salud.
- h) Solicitar a través del CSST que se efectúen inspecciones e investigaciones, cuando las condiciones de seguridad lo ameriten; así como del cumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento.
- i) Ser informado de los riesgos existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar su salud o seguridad.
- j) Recibir atención médica inmediata cuando sean víctimas de algún accidente de trabajo.
- k) Recibir capacitación adecuada en el uso de implementos de EPP, en caso corresponda, y en los estándares de seguridad y salud en el trabajo relacionados al desempeño de sus funciones.

9.2. Los servidores están obligados a:

- a) Informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca.
- b) Hacer uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados por el AGN, para su protección o la de otras personas, para ello se cumplirán todas las instrucciones de seguridad procedentes o aprobadas por las autoridades competentes.
- c) Informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, indistintamente de su gravedad, así como todo evento de riesgo a su Jefe inmediato o al CSST, por menores que estos sean.
- d) Ningún servidor intervendrá, cambiará, dañará o destruirá los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección, o la de terceros, ni cambiará los métodos o procedimientos adoptados.
- e) Obedecer todas las instrucciones de seguridad aprobadas por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.

26



- f) Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades, así como de los equipos y materiales que le hayan sido asignados.
- g) Cumplir las medidas de prevención dispuestas en el presente Reglamento, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas personas a las que puede afectar su actividad, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del AGN.
- h) Realizar toda acción que conduzca a prevenir o evitar cualquier incidente o accidente.
- i) Evitar las bromas y juegos bruscos que puedan afectar la seguridad y salud de los demás servidores o terceros.
- j) Está prohibido trabajar bajo efecto del alcohol o estupefacientes.
- k) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se apliquen en el centro de trabajo, y con las instrucciones que le impartan en sus superiores.
- l) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- m) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- n) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando el AGN, el CSST o la Autoridad competente lo requieran.
- o) Velar por el cuidado de su salud física y mental durante el desarrollo de sus labores.
- p) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por políticas del AGN, así como a los procesos de rehabilitación integral actuales o ser implementados.
- q) Participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice el AGN, el CSST o la autoridad competente.
- r) Comunicar al CSST todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.
- s) Responder e informar con veracidad a las instancias internas y públicas que se lo requieran.

Artículo 10.- De las empresas y terceros que brindan servicios en las instalaciones del Archivo General de la Nación

El personal de las empresas sujetas a los regímenes de intermediación, tercerización y los terceros que prestan servicios de manera independiente total o parcialmente en las instalaciones del AGN, están obligados a cumplir los Estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las normas vigentes y el presente Reglamento.

En ese sentido, deberán garantizar al AGN el cumplimiento de las siguientes funciones y responsabilidades:



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General de la
Nación

Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

- a) Coordinar la gestión de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- b) Velar por la seguridad y salud de sus trabajadores.
- c) Contratar los seguros de acuerdo a ley.
- d) Garantizar que sus equipos, materiales y herramientas de trabajo se encuentren en buen estado y puedan utilizarse de forma segura y correcta.
- e) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- f) Informar en caso de accidente mortal e incidentes peligrosos que ponen en riesgo la integridad física de sus trabajadores al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29783 y su Reglamento.

Artículo 11.- Faltas disciplinarias por incumplimiento del RISST

Los incumplimientos de las obligaciones, normas y estándares definidos en el presente Reglamento cometidos por los servidores implicarán la comisión de falta disciplinaria y dará inicio a las acciones de responsabilidad correspondientes.

Son faltas por incumplimiento al RISST:

- a) Realizar uso inadecuado de los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios que le hayan sido proporcionados por el AGN para el desempeño de sus funciones.
- b) No reportar oportunamente los incidentes y accidentes de trabajo de los que haya sido testigo directo o indirecto.
- c) Intervenir inadecuadamente, alterar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección o la de terceros.
- d) Desobedecer las instrucciones y recomendaciones impartidas de SST.
- e) Falta de orden y limpieza en los materiales y equipos que le hayan sido asignados por el AGN para el resguardo de su seguridad y salud.
- f) Incumplir con las medidas de prevención y los estándares de seguridad y salud dispuestos en el presente Reglamento, por el CSST o el jefe inmediato.
- g) Realizar bromas o juegos bruscos que pongan en riesgo la seguridad y salud de una o más personas.
- h) Acudir a trabajar bajo efecto del alcohol o drogas estupefacientes.
- i) No utilizar u operar los equipos de protección personal o no hacerlo en forma adecuada.
- j) Operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no haya sido autorizado.
- k) Ocasionar o coadyuvar a que se consume un accidente de trabajo o incidente peligroso.
- l) Proporcionar información inexacta de forma deliberada o negarse injustificadamente de brindar declaración durante el proceso, análisis e investigación del accidente.
- m) No asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en SST.



- n) Obstaculizar, o impedir el desarrollo y aplicación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) No asistir a la capacitación programada en SST.
- p) El incumplimiento de otras normas contenidas en el presente Reglamento a las que se encontraba obligado el servidor, y que hayan generado efectos perjudiciales para el AGN, sus servidores o terceros.

Artículo 12.- Sanciones por incumplimiento del RISST

Las infracciones por incumplimiento del RISST serán sancionadas de acuerdo a las normas vigentes en materia disciplinaria aplicable según el régimen laboral del servidor.

En tal sentido, se podrán aplicar las sanciones de:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones de uno (1) hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
- d) Destitución

Para la determinación de la sanción aplicable, las autoridades competentes considerarán los criterios de graduación establecidos por la normatividad vigente en materia disciplinaria.

El personal de las empresas sujetas a los regímenes de intermediación, tercerización y los terceros que prestan servicios de manera independiente total o parcialmente en las instalaciones del AGN que incumplan con los estándares de seguridad y salud en el trabajo del presente Reglamento y que generen accidente de trabajo, podrán ser retirados de las instalaciones de la entidad, hasta el esclarecimiento de los hechos.

CAPITULO IV DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CSST

Artículo 13.- Constitución

El CSST es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del AGN y de los servidores, el cual tiene como objetivo promover la salud y seguridad en el trabajo, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando a los organismos de la entidad en las acciones de prevención.

La elección y designación de los representantes de los servidores y del AGN que conformen el CSST, se realizará, respectivamente, de acuerdo a la metodología establecida por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y la Resolución Ministerial N° 148-2012-TR.

Artículo 14.- Funciones y responsabilidades del CSST

Son funciones del CSST:

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar el RISST del AGN y sus respectivas modificatorias o actualizaciones.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General de la
Nación

14
Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

- c) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f) Aprobar el plan anual de capacitación de los servidores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- g) Promover que todos los nuevos servidores reciban una adecuada formación, instrucción, capacitación y orientación sobre prevención de riesgos.
- h) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el RISST.
- i) Asegurar que los servidores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- j) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los servidores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los servidores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- k) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- l) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- m) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- n) Solicitar en caso sea necesario, asesoría de la autoridad competente en seguridad y salud en el trabajo para afrontar problemas relacionados con la prevención de riesgos en el trabajo en el AGN de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- o) Emitir recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- p) Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por Oficina de Personal.
- q) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- r) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al AGN y al servidor.
- s) Reportar a la Jefatura Institucional del AGN la siguiente información:
 - r.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - r.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General de la
Nación

Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

- r.3) Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
- r.4) Las actividades trimestrales del CSST.
- t) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- u) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

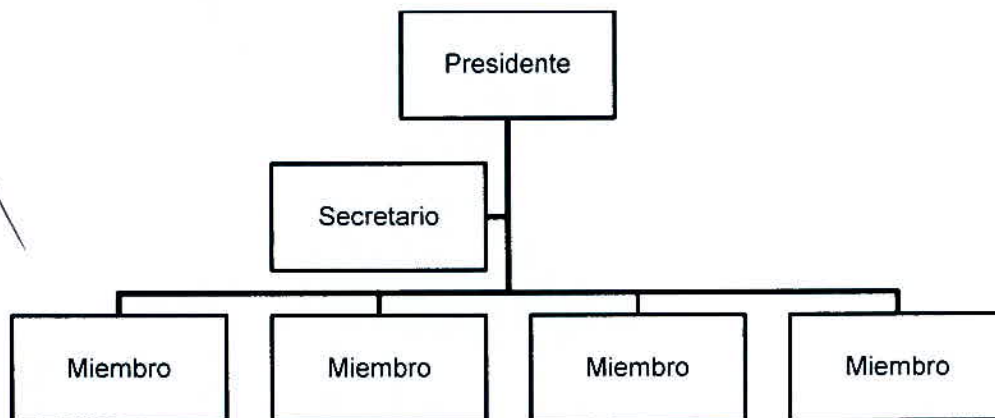
El incumplimiento de las funciones del CSST y sus consecuencias en perjuicio de la entidad, los servidores y terceros, acarrea responsabilidad solidaria para todos sus miembros titulares.

Artículo 15.- Conformación del CSST

El CSST está conformado por:

- a) El Presidente, que representa al CSST ante el AGN.
- b) El Secretario, que es el encargado de las labores administrativas del CSST.
- c) Los miembros que aportan iniciativas propias o del personal del empleador para ser tratadas en las sesiones y son los encargados de fomentar y hacer cumplir las disposiciones o acuerdos tomados por el CSST.
- d) Un observador en representación del sindicato mayoritario, que podrá participar en las reuniones del CSST.

Organigrama del CSST:



CAPITULO V DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SUBCAPÍTULO I FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST

Artículo 16.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El SGSST es el conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos.



Artículo 17.- Registros Obligatorios

Los registros obligatorios del SGSST son:

- a) **Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes**, que incluyen la descripción del evento, determinación de las causas inmediatas y causas básicas, acciones correctivas, indicando responsables y plazos de cumplimiento.
- b) **Registro de exámenes médicos ocupacionales**, que evidencia la realización de una evaluación médico ocupacional, teniendo en cuenta las actividades, peligros y riesgos a los cuales se encuentra expuesto el servidor.
- c) **Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómico**, que se utiliza para mantener evidencia de la evaluación de agentes ocupacionales que puedan afectar la salud de los servidores (ruido, iluminación, partículas, vibración, etc.) y se utilizan como base para la mejora de las condiciones de trabajo y medidas preventivas.
- d) **Registro de inspecciones internas de seguridad y salud**, que se utiliza para mantener evidencia de toda actividad de inspección (ambientes de trabajo, maquinarias, equipos, etc.) que tenga el AGN.
- e) **Registro de estadísticas de seguridad y salud**, que se utiliza para cuantificar la cantidad de accidentes, incidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales presentados en la entidad, así como el cálculo de los índices de los accidentes.
- f) **Registro de equipos de seguridad o emergencia**, que se utiliza para documentar la existencia de equipos de seguridad en el AGN, tales como extintores, botiquines, camillas, y equipos de protección personal (EPP).
- g) **Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia**, que utiliza para mantener evidencia de toda actividad de capacitación en materia de SST que el AGN ejecute.
- h) **Registro de auditorías**, que se utiliza para registrar los resultados de las auditorías realizadas al SGSST y planificar acciones para el levantamiento de las no conformidades.
- i) **Registros para convocatoria elección, instalación, asistencia y reunión mensual del CSST**, que se utilizan para evidenciar el proceso de convocatoria, elección e instalación del CSST, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2012-TR

Los registros referidos en los artículos 24.1 y 24.2 también serán llevados para registrar a los servidores que desarrollen labores de intermediación laboral. Así como para los que prestan servicios de manera independiente, contratistas o subcontratistas, siempre que las actividades se desarrollen en las instalaciones del AGN.

Asimismo, los registros de enfermedades ocupacionales deben conservarse por espacio de veinte (20) años, los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por espacio de diez (10) años; y los demás registros por un periodo de cinco (5) años.

Artículo 18.- Documentos del SGSST

Los documentos que forman parte del SGSST son:

- a) **Diagnóstico de línea base**, que es utilizado para la evaluación inicial del SGSST para conocer la situación actualizada de la entidad, respecto a los requisitos legales de SST que debe cumplir.



- b) **Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos – IPER**, que se utiliza para registrar los peligros, evaluación de riesgos y medidas de control identificadas en el centro de trabajo.
- c) **Programa Anual de Seguridad y Salud**, que es elaborado y aprobado por el CSST y establece anualmente las actividades de prevención, responsables, fechas y recursos para la implementación y mejora del SGSST.
- d) **Mapa de Riesgos**, que mediante una representación gráfica a través de símbolos adoptados o de uso general indica el nivel de exposición de riesgos.
- e) **Adendas de recomendaciones de SST en contratos de trabajo**, que describe las recomendaciones de SST aplicables según puesto o actividad a realizar por el servidor como parte de su labor.

SUBCAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 19.- Accidentes de trabajo

Se considera accidente de trabajo a todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el servidor una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes de superior jerárquico o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas del trabajo.

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales, pueden ser:

- 19.1. Accidente leve: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- 19.2. Accidente incapacitante: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:
- a) Total temporal: Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo, se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- b) Parcial Permanente: Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- c) Total Permanente: Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro o órgano o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
- 19.3. Accidente mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del servidor. Para efectos de la estadística se debe considerar la fecha de deceso.

Artículo 20.- Incidente

Se considera incidente todo suceso en el curso del trabajo en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

Artículo 21.- Incidente Peligroso

Se considera incidente peligroso a todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

Artículo 22.- Causas de los accidentes

Las causas son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Para efectos de la investigación se tomarán en cuenta las siguientes causas:

- 22.1. Falta de control: Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción de la institución o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la salud en el trabajo.
- 22.2. Causas Básicas: Son las referidas a los factores personales y factores de trabajo.
 - a) Factores personales: Referidos a limitaciones en experiencia, fobias, tensiones presentes de manera personal del servidor.
 - b) Factores de trabajo: Referidas al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: Organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos y comunicación.
- 22.3. Causas inmediatas: Son aquellas debidas a los actos y/o condiciones sub-estándares.
 - a) Condiciones Sub-estándares: Toda condición en el entorno de trabajo que puede causar un accidente.
 - b) Actos Sub-estándares: Toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el servidor que puede causar un accidente.

Artículo 23.-Notificación de accidentes e incidentes de trabajo

Para la notificación de accidentes se procederá de la siguiente manera:

- a) Todo incidente o accidente de trabajo por más leve que éste sea, deberá ser informado a la brevedad posible al jefe inmediato y al CSST.
- b) El representante de la Oficina de Personal llenará el "Registro de accidentes", por todo lo ocurrido en su área aun cuando éste no haya dado por resultado una lesión en un plazo máximo de veinticuatro horas, luego de ocurrido el accidente, para obtener información relacionada con los actos y condiciones inseguras.
- c) En caso de diagnosticarse una enfermedad ocupacional, un accidente o incidente, el CSST notificará a la autoridad competente de acuerdo a Ley.

Artículo 24.- Investigación

La investigación debe concentrarse en los hechos y no en buscar faltas; sin embargo, en los casos que el accidente se produzca por negligencia de un servidor se identificarán "responsabilidades".

En tal sentido, la investigación deberá comprender:

- a) Descripción de lo sucedido.
- b) Reunión de la información pertinente, que puede ser recabada a través de:



PERÚ

Ministerio
de Cultura



Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

- Declaración personal del accidentado
 - Declaración(es) de la(s) personas(s) que hubieran contribuido al accidente.
 - Declaraciones de testigos
 - Datos del lugar, equipos y muebles que han contribuido al accidente.
- c) Análisis de los hechos, para lo cual se responderá las preguntas:
- ¿Cómo ocurrió el accidente?
 - ¿Por qué ocurrió el accidente?
 - ¿Qué causó el accidente?
- d) Determinación de las causas básicas e inmediatas.
- e) Conclusiones
- f) Recomendaciones correctivas a corto y largo plazo
- g) Llenado del formato de investigación de accidentes.

La investigación se llevará a cabo con la participación del jefe inmediato, no menos de dos (2) de los miembros que conforman el CSST y un representante de la Oficina de Personal del AGN.

Artículo 25.- Comunicación de resultados de la investigación

Una vez concluida la investigación, la Oficina de Personal remitirá el informe a la Secretaria del CSST, que lo pondrá en conocimiento de todos los demás miembros. El CSST en coordinación con las Oficinas involucradas y la Oficina de Personal implementarán las medidas de prevención y las recomendaciones realizadas.

CAPITULO VI ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SUBCAPÍTULO I ESTÁNDARES GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 26.- Definición

Los estándares de trabajo son los modelos, pautas y patrones establecidos por el AGN en el presente reglamento, que contienen los parámetros y requisitos mínimos aceptados con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento de los servidores que indican la forma correcta de hacer las cosas.

Artículo 27.- Estándares generales

- a) Está prohibido ingresar a las áreas restringidas o no autorizadas para todo el personal, a menos que el servidor cuente con un permiso especial extendido por el responsable y/o encargado del área.
- b) Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas y fumar en el lugar de trabajo.
- c) Está prohibido de ingerir alimentos y bebidas, en condiciones tales que puedan ocasionar daños a los documentos y equipos de propiedad del AGN, y en consecuencia puedan causar accidentes a los servidores.
- d) Mantener el orden y limpieza de los lugares de trabajo, depositando los materiales inservibles, desechos y basura en recipientes adecuados.



PERÚ

Ministerio
de CulturaArchivo General de la
NaciónReglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

- e) No sobrecargar los tomacorrientes, utilizando enchufes múltiples u otros dispositivos eléctricos y mantener en buen estado. En caso se advierte que salen chispas o humo, se deberá desconectar todos los equipos eléctricos del tomacorriente y reportar el hecho al CSST y la Oficina de Abastecimiento.
- f) Está prohibido manipular equipos eléctricos con las manos húmedas.
- g) Se deberá desconectar todos los equipos eléctricos al finalizar la jornada laboral y apagar las luces de los espacios y oficinas que no se encuentren en uso.
- h) Cumplir con lo indicado en las señales de seguridad.
- i) Se debe limpiar periódicamente las lámparas y las luminarias, así como las ventanas y mantenerlas libres de obstáculos
- j) Las luminarias deberán suministrar una distribución uniforme, llevarán rejillas o pantallas difusoras para evitar el deslumbramiento.
- k) Cada oficina debe mantener un ambiente calmado y poco ruidoso, evitando la música estridente o ruidos que pudieran generar desorden y/o caos.
- l) Realizar pausas activas de cinco (5) minutos por cada ciento ochenta (180) minutos. Los cinco minutos serán utilizados para mover las articulaciones, estirar los músculos de los brazos y ejercitar la respiración, con la finalidad de disminuir la tensión muscular y prevenir lesiones osteomusculares.

Artículo 28.- Estándares para la ergonomía

- a) El personal debe tener en cuenta la postura correcta: tanto sentado como de pie, con las articulaciones en posición neutra o descansada y estar cambiando de posición para disminuir la tensión muscular y lesiones osteomusculares.
- b) Evitar que en el desarrollo de las tareas que utilicen flexión y torsión del cuerpo combinados, esta combinación es el origen y causa de la mayoría de las lesiones músculo esqueléticas.
- c) El puesto de trabajo deberá tener las dimensiones adecuadas que permita el posicionamiento y el libre movimiento de los segmentos corporales. Se debe evitar las restricciones de espacio, que pueden dar lugar a giros e inclinaciones del tronco que aumentarán considerablemente el riesgo de lesión.
- d) Las tareas no se deberán realizar por encima de los hombros ni por debajo de las rodillas.
- e) Para las actividades en las que el trabajo debe hacerse utilizando la postura de pie, se debe poner asientos para descansar durante las pausas.
- f) Todo personal asignado a realizar tareas en postura de pie y/o sentado debe recibir una formación e información adecuada, en cuanto a las técnicas de posicionamiento postural y manipulación de equipos, con el fin de salvaguardar su salud.

Artículo 29.- Estándares en el acceso a escaleras y puertas de salida

- a) Todos los accesos de las escaleras que puedan ser usadas como medios de ingreso y salida, serán marcados de tal modo que la dirección de salida hacia la calle o un lugar seguro sea clara.
- b) Las puertas de ingreso y/o salida estarán colocadas de tal manera que sean fácilmente visibles y no se permitirán obstrucciones que interfieren el acceso o la visibilidad de las mismas.



- c) Las salidas estarán instaladas en número suficiente y dispuestas de tal manera que las personas ocupadas en los lugares de trabajo puedan abandonarlas inmediatamente, con toda seguridad, en caso de emergencia.
- d) Las puertas y pasadizos de salida, serán claramente marcados con señales que indiquen la vía de salida y estarán dispuestos de tal manera que sean de fácil ubicación.
- e) En el caso de puertas biométricas, se deberá designar a un personal que tenga en cuenta quién accedió a los repositorios para que, en caso de corte de fluido eléctrico o algún siniestro haga el aviso a las brigadas de seguridad de que personas pudieran estar atrapadas. Las puertas biométricas deberán recibir mantenimiento trimestral.
- f) Todas las escaleras del AGN deberán tener antideslizantes acordes al sustrato o superficie.

SUBCAPÍTULO II**ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES****Artículo 30.- Estándares de seguridad y salud en las oficinas**

- a) No colocar materiales u objetos en la parte superior de armarios, archivadores, muebles y equipos.
- b) No ubicar cajas, papelería u otro tipo de elementos debajo de escritorios, o mesa de trabajo, porque limita el acercamiento al plano de trabajo e incrementa la fatiga.
- c) Mantener en el escritorio o puesto de trabajo sólo lo indispensable para realizar las actividades.
- d) Mantener una postura de sentado, que permita comodidad en el trabajo, regular la altura de la silla o de la superficie de trabajo, de forma que los antebrazos queden paralelos al suelo y las muñecas no se doblen. Adoptar una posición relajada y erguida. Evitar inclinarse hacia adelante o hacia atrás. Colocar los pies en los posa pies.
- e) No colocar cerca de los bordes de escritorios o mesas, artefactos como: Teléfonos, máquinas y/o equipos de oficina.
- f) Mantener los cajones y puertas de escritorios, archivadores, armarios, etc. siempre cerrados a fin de evitar golpes o caídas del personal.
- g) No adoptar posturas incorrectas como: sentarse sobre una pierna o sentarse con las piernas cruzadas ni sujetar el auricular del teléfono con el hombro.
- h) Si de algún equipo eléctrico sale chispas o humo, desconectarlo e informar inmediatamente al CSST y a la Oficina de Abastecimiento.
- i) Solicitar ayuda antes de mover objetos, muebles y/o equipos pesados.
- j) Guardar en gavetas los lápices, cortapapeles, tijeras, alfileres y otros objetos punzo cortantes.
- k) Desconectar equipos eléctricos al finalizar la jornada de trabajo.
- l) El servidor es responsable del cuidado de los bienes y recursos que le son confiados para el desarrollo de su trabajo.



PERÚ

Ministerio
de CulturaArchivo General de la
NaciónReglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación**Artículo 31.- Estándares de seguridad y salud en el uso de equipos informáticos**

- a) Los equipos deben tener condiciones de movilidad suficiente, para permitir el ajuste hacia el servidor.
- b) Los monitores deben tener protección contra reflejos, parpadeos y deslumbramientos.
- c) Los monitores deberán tener regulación en altura y ángulos de giro.
- d) El monitor debe ser ubicado de tal forma que la parte superior se encuentre ubicada a la misma altura que los ojos, dado que lo óptimo es mirar hacia abajo en vez que hacia arriba.
- e) El monitor se colocará a una distancia no superior del alcance de los brazos, antebrazos y manos extendidas, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. De esta manera se evita la flexo extensión del tronco.
- f) El teclado debe ser independiente y tener la movilidad que permita al servidor adaptarse a las tareas a realizar, debe estar en el mismo plano que el ratón para evitar la flexo extensión del codo.
- g) Proporcionar un apoyo adecuado para los documentos, evitando el frecuente movimiento del cuello y la fatiga visual.
- h) Para desechar los cartuchos de tóner usados deberán ser colocados de ser posible, en la misma caja del cartucho nuevo que está instalado en la impresora o fotocopidora. En caso no cuente con la caja colocarlo en una caja cualquiera de buen estado. Evitando su manipulación y reciclaje.

Artículo 32.- Estándares de seguridad y salud en los repositorios y archivos

- a) Usar guantes al manipular libros, fólderes y archivos para evitar resecamientos de la epidermis de las manos por polvo acumulado.
- b) Protegerse usando mascarillas con filtros (de alta eficiencia para retener partículas), que cubran la boca y la nariz, para evitar la irritación de las vías respiratorias; cambiar los filtros periódicamente. Las mascarillas son de uso personal.
- c) Usar vestimenta adecuada y equipos de protección personal (EPP), en caso sea necesario.
- d) Al terminar la sesión, después de quitarse la ropa de trabajo, antes de comer o beber no se debe tocar nada ni partes del cuerpo hasta haberse descontaminado.
- e) La frecuente necesidad de alcanzar libros u otros objetos situados a una altura elevada, hace necesario el uso de elementos auxiliares como escaleras.
- f) Esta estrictamente prohibido subirse por las estanterías o encima de las mismas.
- g) Las tareas de manipulación manual de cargas, se realizarán preferentemente encima de superficies estables con la altura adecuada, de forma que se eviten posturas forzadas y no sea fácil perder el equilibrio.
- h) Evitar restricciones de espacio, ya que podrían dar lugar a giros e inclinaciones del tronco que aumentarán considerablemente el riesgo de lesión, el espacio de trabajo permitirá adoptar una postura de pie cómoda y facilitará una manipulación correcta.



PERÚ

Ministerio
de CulturaArchivo General de la
NaciónReglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

- i) Evitar manejar cargas pesadas subiendo cuestas, escalones o escaleras.
- j) El calzado constituirá un soporte adecuado para los pies, será estable, con suela no deslizante, y proporcionará una protección adecuada del pie contra la caída de objetos.
- k) Situar los equipos de iluminación por encima de los pasillos de forma que se tenga una iluminación suficiente sobre las zonas de trabajo para leer con facilidad las signaturas asignadas y evitar el deslumbramiento de los operarios. En caso de fallas en la iluminación, se deberá reportar el hecho al CSST y a la Oficina de Abastecimiento.
- l) Señalizar los pasillos con bandas fotos luminiscentes; para encontrar las salidas de emergencia en la oscuridad y evitar accidentes; emplear carteles luminosos, señales, pictogramas fotos luminiscentes
- m) Delimitar los límites de ubicación de las zonas de apilado situadas al pie y sobre las estanterías. Es importante señalar el lugar donde aparcas las carretillas o carritos, así como otros equipos de trabajo.

Artículo 33.- Estándares de seguridad y salud para los comedores

- a) EL AGN cuenta con comedores por cada sede institucional, para el uso exclusivo de los servidores, el mismo que está separado de cualquier fuente de contaminación, su mantenimiento es responsabilidad será del personal de limpieza y de los propios servidores.
- b) El ambiente del comedor se mantendrá limpio, desinfectado y libre de plagas.
- c) El comedor deberá contar con un lavatorio y materiales de limpieza necesarios (jabón y detergente) y recipientes de basura clasificados según el material a desechar.
- d) El comedor debe contar con equipos de frío, donde se deben almacenar los productos perecibles empleados para la elaboración de alimentos, para evitar su descomposición y una posible intoxicación por el consumo de los mismos; de igual manera garantizará la adecuada manipulación de los alimentos y la limpieza de sus instalaciones.
- e) El comedor debe tener a disposición un área amplia para que el servidor pueda calentar sus alimentos, además de sillas y mesas en número suficiente, para que pueda consumir su refrigerio con comodidad, en el tiempo asignado.
- f) El comedor debe estar separado de todo lugar donde se encuentren sustancias tóxicas.
- g) Está prohibido hacer uso del comedor con ropa de trabajo contaminada

Artículo 34.- Estándares de seguridad y salud para los servicios higiénicos

- a) Los servicios higiénicos de hombres y mujeres son independientes el uno del otro.
- b) Los servicios higiénicos deben estar convenientemente equipados con los accesorios necesarios para su funcionamiento, tales como sanitario con tapa, lavadero, secador de manos o papel toalla, tacho de basura y dispensadores de jabón y papel higiénico, siendo de responsabilidad de la AGN, proporcionar gratuitamente y en cantidad suficiente, los suministros necesarios para su utilización, tales como jabón, papel higiénico, entre otros.
- c) Los servicios higiénicos deberán ser limpiados diariamente por el personal de limpieza y es responsabilidad de los servidores de cada área mantenerlos limpios.
- d) Los servicios higiénicos deben estar adecuadamente ventilados y situados de modo que se eviten algún tipo de molestias.



- e) Se deberán cerrar las llaves de grifo después de su uso.
- f) De haber fuga de agua en los inodoros, deberá ser reportado a la Oficina de Abastecimiento.

SUBCAPÍTULO III**ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS****Artículo 35.- Estándares de seguridad y salud para el servicio de mantenimiento**

El personal de mantenimiento debe cumplir las siguientes recomendaciones básicas e implementar medidas de seguridad adicionales de acuerdo a los trabajos a realizar.

- a) Ayudar a conservar limpia y ordenada la zona de trabajo; depositar los materiales inservibles, basura, etc., en recipientes adecuados para ser retirados.
- b) Tener presente en cada momento, la situación de los compañeros que trabajan cerca y el trabajo que están haciendo, para evitar riesgos añadidos por esa proximidad.
- c) Revisar antes de iniciar el trabajo que: los equipos, máquinas y herramientas a utilizar estén en buenas condiciones de uso; informar cualquier deficiencia encontrada.
- d) Consultar cualquier duda sobre la forma en que debe ser ejecutado el trabajo, no comenzando sin saber antes, cómo hacerlo correctamente.
- e) No poner fuera de funcionamiento los sistemas de seguridad de máquinas y herramientas, salvo se encuentre expresamente autorizado para dicha acción.
- f) Señalar la zona de trabajo y poner las medidas de protección colectiva para reducir riesgos.
- g) Usar obligatoriamente los equipos de protección personal (EPP) que sean necesarios para protegerse de los riesgos del trabajo.
- h) Está prohibido realizar trabajos de mantenimiento tras haber fumado o ingerido bebidas alcohólicas.

Artículo 36.- Estándares de seguridad y salud en los servicios de limpieza

Las empresas o proveedores de limpieza, tienen la responsabilidad de dotar a sus trabajadores obligatoriamente de los equipos de protección personal (EPP), necesarios para las labores que desempeñan; capacitar a su personal en el uso y manejo de herramientas, equipos y productos químicos que emplean en el desarrollo de sus actividades diarias, así como de informar los riesgos de las áreas donde realizan limpieza. En tal sentido los trabajadores:

- a) Deben emplear obligatoriamente los equipos de protección personal (EPP) que sean necesarios para protegerse de las enfermedades.
- b) Estarán prohibidos de utilizar dispositivos de música portátiles, dentro de las instalaciones mientras se realicen trabajos que impliquen desplazamiento físico del trabajador, pues limita el sentido auditivo y pueden ocasionar distracciones y provocar accidentes.
- c) Realizar las tareas de limpieza con el mayor cuidado y esmero, disponiendo las medidas de seguridad en las inmediaciones de la zona de trabajo, colocar letreros que adviertan peligro.
- d) Cuidar que los pisos no se encuentren excesivamente mojados y se mantengan limpios, evitando que contengan elementos que los hagan resbaladizos.



PERÚ

Ministerio
de CulturaArchivo General de la
NaciónReglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

- e) Trasladar las bolsas de residuos cerradas, para evitar cortes o pinchazos, no deben apretarse ni deben acercarse al cuerpo ni a las piernas. El material de las bolsas deberá ser transparente.
- f) Los envases y recipientes de productos de limpieza y desinfección, serán debidamente rotulados.
- g) Tener cuidado para no golpearse la cabeza o partes del cuerpo, en zonas muy estrechas y con obstáculos, como escritorios, conductos, barandillas, cajones de mesa, armarios, estanterías.
- h) No introducir las manos en cisternas, papeleras, recipientes que claramente no se vea su interior.
- i) Tener especial cuidado al trabajar con productos químicos, que pueden provocar efectos sobre las vías respiratorias, irritación de los ojos, erupciones en la piel. Utilizar siempre los productos de limpieza, según las recomendaciones e instrucciones del fabricante.
- j) Las sustancias inflamables y las sustancias nocivas, sobre todo si desprenden gases o vapores (como el amoníaco y el aguarrás u otros disolventes), deben manipularse siempre con ventilación adecuada y utilizando mascarilla.
- k) Cuando se utilicen equipos de limpieza conectados a la red eléctrica, se procurará tender los cables de manera que no atraviesen las zonas de trabajo o de paso. Si esto fuera imposible, se prestará la máxima atención cuando se trabaje en sus proximidades.
- l) Lavarse las manos antes y después de las tareas con abundante agua y jabón.
- m) No comer o beber en el puesto de trabajo.

Artículo 37.- Estándares de seguridad y salud en los servicios de vigilancia

Es responsabilidad de las empresas de seguridad y vigilancia, proporcionar a sus trabajadores obligatoriamente los equipos de protección personal (EPP), vestuario y equipos de comunicación, según lo dispone la norma específica de la DICSCAMEC y capacitar a su personal en el desarrollo de sus actividades diarias. En tal sentido:

- a) Al final de la jornada de trabajo, verificar que se han desconectado todas las máquinas, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, a fin de prevenir siniestros.
- b) El uso de vestuario y equipos del personal de vigilancia es obligatorio, cada trabajador debe mantenerlos en buen estado de conservación, bajo responsabilidad.
- c) Contar con la respectiva licencia, si es que porta armas de fuego.
- d) Todo accidente de trabajo será informado de inmediato al CSST y la Oficina de Personal.
- e) Toda persona que ingrese o salga, de las instalaciones del AGN portando, maletines o paquetes, está obligado a mostrar el contenido del mismo al personal de vigilancia, para su verificación.
- f) Está terminantemente prohibido, el ingreso de personas que se presuman en estado etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias alucinógenas.
- g) Toda persona está obligada a identificarse con su DNI, ante el personal de vigilancia, a su solicitud, antes de ingresar al AGN.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General de la
Nación

Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

- h) En caso de trabajo nocturno, se deberán tomar medidas de precaución especiales, aumentando la visibilidad con el uso de linternas y estar bien familiarizado con sus alrededores.
- i) El personal de vigilancia se encuentra facultado para realizar recorridos en las áreas de atención al usuario y hacer cumplir las medidas de seguridad que disponga el AGN para el usuario y visitante.

Artículo 38.- Inspección periódica de los estándares de seguridad y salud

Periódicamente el AGN por intermedio del CSST, realizará inspecciones para revisar y verificar el cumplimiento de los estándares de seguridad. En tal sentido, todos los servidores civiles se encuentran obligados a brindar las facilidades y colaboración que requiera el CSST para llevar a cabo la inspección de manera eficiente.

CAPITULO VIII PREPARACIÓN Y RESPUESTA EN CASOS DE EMERGENCIA

Artículo 39.- Evacuación de edificios

Cuando suene la alarma de desalojo o se indique que abandone el edificio, se deberá:

- a) Mantener la calma, evitando correr o gritar.
- b) Suspender cualquier actividad.
- c) Seguir las instrucciones de las brigadas operativas del Comité de Defensa Civil del AGN.
- d) Evacuar por las salidas de emergencia establecidas.
- e) Permanecer en el punto de reunión o en las zonas de seguridad hasta que se imparta otra indicación.

Artículo 40.- Prevención y protección contra sismos

Las medidas de prevención contra sismos serán aplicadas por el AGN a través de la Brigada de Evacuación y Rescate de acuerdo a los protocolos establecidos en el Plan de Contingencias.

En un movimiento sísmico, la mayoría de las personas sufren daños por la caída de objetos, escombros y otras estructuras. En tal sentido, se deberá dar aviso inmediato a la Brigada de Evacuación y Rescate para que proceda a realizar las acciones establecidas en el Plan de Contingencias.

Artículo 41.- Prevención y protección contra incendios

Todo servidor que detecte un incendio, procederá de la forma siguiente:

- a) Dar la alarma interna y externa.
- b) Comunicar a la Brigada contra Incendios.
- c) Evacuar el edificio de acuerdo a lo señalado en el artículo 39.

Todas las sedes del AGN, estarán provistos de suficiente equipo para la extinción de incendios, que se adapte a los riesgos particulares que éstos presenten. La Brigada contra Incendios deberá ser capacitada en la manipulación de los equipos para la extinción de incendios.

Los extintores serán inspeccionados por lo menos una vez al mes; el mantenimiento la recarga y prueba hidrostática se realizarán de acuerdo a las normas técnicas vigentes. Para las ocasiones de recarga, se debe disponer el uso de extintores de reemplazo; siendo responsabilidad de los servidores colaborar con mantener un buen estado de conservación y operatividad de los equipos contra incendios.

El AGN y la Brigada contra Incendios, realizarán periódicamente acciones de capacitación a favor de los servidores, de modo que estén familiarizados con las acciones de prevención y protección contra incendios.

Artículo 42.- Señales de seguridad

Las vías de acceso, instalaciones, repositorios, almacenes, pasadizos, salas, laboratorios y todos los ambientes de trabajo del AGN deben estar permanentemente señalizados con avisos de seguridad colocados en lugares visibles y estratégicos, de manera que permita conocer, con la mayor rapidez posible, la posibilidad de accidente y el tipo de accidente y también la existencia de circunstancias particulares

La ubicación de las señales de seguridad será identificada por las brigadas operativas del Comité de Defensa Civil de acuerdo al Plan de Contingencias del AGN.

La implementación de las señales de seguridad permitirá el control de:

- a) El ingreso y acceso de personas a las instalaciones y zonas reservadas o peligrosas.
- b) La circulación peatonal dentro de las instalaciones y oficinas.
- c) El tránsito vehicular, de corresponder.
- d) Los equipos e instalaciones que se encuentren en mantenimiento y maniobra.
- e) Las zonas de emergencia, indicando las zonas y vías seguras para la evacuación y las instrucciones a seguir en situaciones de emergencia.
- f) El uso de equipos de protección personal en las zonas donde sea necesario.

Artículo 43.- Primeros auxilios

El principal objetivo de los primeros auxilios es evitar todos los medios posibles la muerte o invalidez de la persona accidentada o con enfermedad repentina.

Otro de los principales, es brindar auxilio a la persona accidentada o con enfermedad repentina, mientras se espera la llegada del médico o se le traslada a un centro médico.

Para tales efectos, el AGN capacitará a la Brigada de Primeros Auxilios en la aplicación de tratamientos en shock, heridas con hemorragias, fracturas, quemaduras, respiración boca a boca, compresiones torácicas de calidad y otros.

43.1. Reglas generales:

Los primeros auxilios solo deben ser administrados por la Brigada de Primeros Auxilios o por el personal debidamente capacitado o entrenado.

En caso no se cuente con entrenamiento durante las situaciones de emergencia con herido, se deberán observar las siguientes reglas básicas:

- a) Mantener la calma, evitando el nerviosismo y el pánico.
- b) Permanecer en la zona segura.



- c) Dar la voz de alerta inmediatamente a los servicios médicos o a la Brigada de Primeros Auxilios para que apliquen los tratamientos correspondientes.

43.2. Botiquín de primeros auxilios:

El AGN abastecerá a cada centro de trabajo botiquines de primeros auxilios, de manera que exista siempre un stock permanente de los siguientes medicamentos y materiales:

Nº	Categoría	Objeto
1	Instrumentos	Tijeras, pinzas, navaja u hoja de afeitar, termómetro bucal, torniquetes, etc.
2	Materiales	Gasa esterilizada, rollo de tela adhesiva o esparadrapo, guantes de látex, caja de curitas, paquetes de algodón absorbente, apósitos, férulas, etc.
3	Drogas	Agua oxigenada, alcohol, yodo, mercurio, cromo, picrato de butesin, jabón germicida, aspirina (o equivalente), ungüento para quemaduras, antibióticos, calmantes de dolor, entre otros.

Artículo 44.- Capacitación a las brigadas operativas

El AGN en coordinación con el CSST y el Jefe de Brigadas del Comité de Defensa Civil, gestionarán el acceso a capacitaciones en favor de las brigadas operativas en materia de defensa civil, acciones contra incendio, primeros auxilios, evacuación y rescate, así como la preparación para intervenir antes, durante y después de las emergencias y desastre. Todo ello, de acuerdo al Programa de Capacitación del Plan de Contingencias del AGN.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Primero: En los casos no previstos de manera expresa en el presente reglamento, se regirán conforme a las normas legales y/o normas técnicas vigentes.

Segundo: El CSST realizará la difusión, orientación y control de las acciones que se estipulen en el presente Reglamento, para efectivizar su cumplimiento.

Tercero: El AGN a través del CSST se reserva la facultad de dictar normas administrativas, así como disposiciones generales y complementarias para la correcta aplicación del presente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las circunstancias y oportunidad que estimen conveniente.

ANEXO 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. **Accidente de trabajo (AT):** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el servidor una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del jefe inmediato, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales, pueden ser:

- 1.1. **Accidente leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

- 1.2. **Accidente incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día ocurrido el accidente, Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

- a) **Total temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo, se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- b) **Parcial Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- c) **Total Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro o órgano o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

- 1.3. **Accidente mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del servidor. Para efectos de la estadística se debe considerar la fecha de deceso.

2. **Actividad:** Ejercicio u operaciones industriales o de servicios en las desempeñadas por el AGN en concordancia con la normatividad vigente.

3. **Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo:** Aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del servidor con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente.

4. **Actividades Insalubres:** Aquellas que generen directa o indirectamente perjuicios para la salud humana.

5. **Actividades Peligrosas:** Operaciones o servicios en las que el objeto de fabricar, manipular, expender o almacenar productos o sustancias es susceptible de originar riesgos graves por explosión, combustión, radiación, inhalación u otros modos de contaminación similares que impacten negativamente en la salud de las personas o bienes.

6. **Acto inseguro:** Acción u omisión cometida por el servidor que pone en riesgo su salud e integridad física.

7. **AGN:** Archivo General de la Nación, o empleador para los efectos del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General de la
Nación

Reglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

30

8. **Alerta:** Es el aviso que se da sobre posibles ocurrencias de un desastre o emergencia, con el fin de que los apoyos internos y externos activen los procedimientos de acción previamente establecidos en los planes de contingencias y para que los servidores y personas en general que estén en la instalación amenazada, ejecuten las precauciones específicas frente a la inminente ocurrencia de un evento peligroso.
9. **Ambiente centro de trabajo o unidad de producción:** Lugar en donde los servidores desempeñan sus labores.
10. **Auditoria:** Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un SGSST, que se llevará a cabo de acuerdo a la regulación que establece el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
11. **Autoridad Competente:** Ministerio, entidad gubernamental o autoridad pública encargada de reglamentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
12. **Archivo Activo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos se encuentra en forma directa y accesible a la persona que lo va utilizar.
13. **Archivo Pasivo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos no se encuentra en forma directa y accesible a la persona que lo va utilizar.
14. **Capacitación:** Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.
15. **Causas de los accidentes:** Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Se divide en:
 - 15.1. **Falta de control:** Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.
 - 15.2. **Causas Básicas:** Referidas a factores personales y factores de trabajo:
 - a) **Factores Personales:** Referido a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el servidor.
 - b) **Factores del Trabajo:** Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente procedimientos, comunicación, entre otros.
 - 14.3. **Causas Inmediatas:** Son aquellas debidas a los actos y/o condiciones sub estándares.
 - a) **Condiciones Sub – estándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
 - b) **Actos sub-estándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el servidor que pueda causar un accidente.
16. **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST):** Es un Órgano bipartido y paritario constituido por representantes del AGN y de los servidores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación vigente y la práctica nacional destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.

6

17. **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los servidores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:
- 17.1. Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
 - 17.2. Los procedimientos, métodos de trabajos y tecnologías establecidas para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los servidores.
 - 17.3. La organización y ordenamiento de las labores y las relaciones laborales, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.
18. **Condiciones de Salud:** El conjunto de variables objetivas de orden físico, fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población servidora.
19. **Contaminación del ambiente de trabajo:** Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo y agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud y la integridad física y psíquica de los servidores.
20. **Contratista:** Persona o empresa que presta servicios remunerados al AGN con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.
21. **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
22. **Cultura de seguridad y cultura de prevención:** Conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento respecto a la prevención de riesgos en el trabajo que comparten los miembros de una organización.
23. **Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
24. **Enfermedad profesional u ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgos como agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicológicos y sociales inherentes a la actividad laboral.
25. **Equipos de protección personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada servidor para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.
- Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.
26. **Ergonomía:** Llamada también ingeniería humana, es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el servidor, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los servidores, a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del servidor.



27. **Estándares de trabajo:** Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el AGN, que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué? ¿Quién? y ¿Cuándo?
28. **Exposición:** Presencia de condiciones el cual se obtiene la información necesaria para que institución esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad y el tipo de acciones preventivas que deben adoptarse.
29. **Gestión de seguridad y salud:** Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.
30. **Gestión de riesgos:** Es el procedimiento que permite una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.
31. **Identificación de peligros:** Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
32. **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren atención de primeros auxilios.
33. **Incidente peligroso:** Toda contingencia fácilmente reconocible, que puede causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo, o a la población.
34. **Inducción u orientación:** Capacitación inicial para ayudar al servidor a ejecutar su labor en forma segura, eficiente y correcta. Se divide normalmente en:
- 34.1. **Inducción General:** Capacitación al servidor sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, normas y prácticas, y el conocimiento del ambiente laboral del empleador, efectuada antes de asumir su puesto.
- 34.2. **Inducción Específica:** Capacitación que brinda al servidor la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica.
35. **Investigación de Accidentes e Incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos de críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de las investigaciones es revelar la red causalidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.
36. **Inspección:** Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Es el proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.
37. **Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
38. **Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los servidores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

39. Mapa de riesgos:

39.1. En el AGN: Es un plano de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los servidores en la organización del empleador y los servicios que presta.

39.2. A nivel nacional: Compendio de información organizada y sistematizada geográficamente a nivel nacional sub – regional o de una empresa, sobre las amenazas, incidentes o actividades que son valoradas como riesgos para la operación segura de una empresa y organización.

40. Medidas Coercitivas: Constituyen actos de intimidación, amenaza o amedrentamiento realizado al servidores con la finalidad de desestabilizar el vínculo laboral.

41. Medida de prevención: Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los servidores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.

42. Observador: Aquel miembro del sindicato mayoritario a que se refiere el artículo 29° de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en Trabajo, que cuenta únicamente con las facultades señaladas en el artículo 61° del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

43. Peligro: Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

44. Pérdidas: Constituye todo daño, mal o menoscabo que perjudica al empleador.

45. Plan de Emergencia: Documento guía de las medidas que se deben tomar ante ciertas condiciones o situaciones de gran envergadura e incluye responsabilidades de personas o departamentos, recursos del AGN disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.

46. Plan anual de seguridad y salud: Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece el AGN a través del CSST para ejecutar a lo largo de un año.

47. Prevención de Accidentes: Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece el AGN con el objetivo de prevenir los riesgos en el trabajo.

48. Primeros auxilios: Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.

49. Proactividad: Actitud favorable en el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo con diligencia y eficacia.

50. Proceso de Actividades, Operaciones, Equipos o Productos Peligrosos: Aquellos elementos, factores o agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, mecánicos o psicosociales, que están presentes en el proceso de trabajo, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación nacional, que originen riesgos para la seguridad y salud de los servidores que los desarrollen o utilicen.



51. **Representante de los servidores:** Servidor elegido, de conformidad con la legislación vigente para representar a los servidores en el CSST.
52. **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
53. **Riesgo laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
54. **Salud:** Es un derecho fundamental que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.
55. **Salud Ocupacional:** Rama de Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los servidores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo y adecuar el trabajo al servidor, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.
56. **Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al servidor laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.
57. **Servidor:** De acuerdo al literal i) del artículo IV del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057
58. **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST):** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objetivo establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los servidores, mejorando de este modo, su calidad de vida y promoviendo la optimización de los servicios que brinda el AGN para la ciudadanía.
59. **Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conjunto de agentes y factores articulados en el ámbito nacional y en el marco legal de cada Estado que fomentan la prevención de los riesgos laborales y la promoción de las mejoras de las condiciones, tales como la elaboración de normas, la inspección, la formación, promoción y apoyo, el registro de información, la atención y rehabilitación en salud y el aseguramiento, la vigilancia y control de la salud, la participación y consulta a los servidores, y que contribuyen, con la participación de los interlocutores sociales, a definir, desarrollar y evaluar periódicamente las acciones que garanticen la seguridad y salud de los servidores y, en los empleadores, a mejorar los procesos productivos, promoviendo su competitividad en el mercado.
60. **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Trabajador capacitado y designado por los servidores, en los locales a cargo del AGN que cuente con menos de veinte (20) servidores.

**PERÚ**Ministerio
de CulturaArchivo General de la
NaciónReglamento Interno de Seguridad y
Salud en el Trabajo del Archivo
General de la Nación

35

ANEXO 2: REFERENCIA TELEFÓNICAS ANTE EMERGENCIAS

EMERGENCIA	NÚMERO
CRUZ ROJA	470 - 0606
BOMBEROS CENTRAL	116
ASISTENCIA PÚBLICAS	NÚMERO
SISTEMA DE ATENCIÓN MÓVIL DE URGENCIAS (SAMU): AMBULANCIA	106
EMERGENCIAS POLICIALES	NÚMERO
SERVICIO DE EMERGENCIA - PNP	224 - 6842
ESCUADRÓN DE EMERGENCIA	328 - 0192
SERENAZGO	318 - 5050
PNP	105
ROBO DE VEHÍCULOS - DIROVE	328 - 0192
UDEX - DESACTIVACIÓN DE EXPLOSIVOS	431 - 3177
EMERGENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	NÚMERO
FALTA DE AGUA - SEDAPAL	317 - 8000
MORGUE CENTRAL DE LIMA	328 - 8204
DEFENSA CIVIL	225 - 9898
URGENCIA MÉDICA	NÚMERO
HOSPITAL EDGARDO REBAGLIATTI MARTINS	265 - 4901
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO	328 - 0028
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE	362 - 5700
HOSPITAL GUILLERMO ALMENARA	324 - 2983

Paula
[Handwritten signatures and initials]