



## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° -2023-BNP-GG

Lima, 18 de mayo de 2023

### VISTOS:

El Acta de reunión ordinaria N° 001-2023-CSST-BNP de fecha 20 de enero de 2023, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú, el Informe Técnico N° 000063-2023-BNP-GG-OA-ERH y el Informe N° 000353-2023-BNP-GG-OA-ERH, de fechas 10 de abril y 05 de mayo de 2023, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; los Memorandos N° 000416-2023-BNP-GG-OA y N° 000509-2023-BNP-GG-OA de fecha 12 de abril y 08 de mayo de 2023, respectivamente, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000007-2023-BNP-GG-OPP-EPP-SCS y el Informe N° 000028-2023- BNP-GG-OPP-EPP, ambos de fecha 09 de mayo de 2023, del Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000618-2023-BNP-GG-OPP de fecha 09 de mayo de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000134-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 16 de mayo de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29783, de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país; y para ello, cuenta 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, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, la citada Ley contempla el Principio de Prevención, por el cual el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Igualmente, debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral;

Que, a través del artículo 8 de la referida Ley, se creó el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo con la participación de las organizaciones de empleadores y trabajadores, a fin de garantizar la protección de todos los trabajadores en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo;

Que, los artículos 17 y 26 de la Ley en mención, disponen que el empleador debe adoptar un enfoque de sistema de gestión en el área de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los instrumentos y directrices internacionales y la legislación vigente; y,



que dicho sistema es responsabilidad del empleador, quien asume el liderazgo y compromiso de estas actividades en la organización;

Que, el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, señala que “[e]l empleador debe implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en la Ley y en el presente Reglamento, en función del tipo de empresa u organización, nivel de exposición a peligros y riesgos, y la cantidad de trabajadores expuestos (...)”;

Que, el artículo 32 del Reglamento citado en el considerando precedente, dispone que uno de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador, es el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo; asimismo, el artículo 38 del citado reglamento establece que el empleador debe asegurar, cuando corresponda, el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el reconocimiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación;

Que, en los literales c) y d) del artículo 42 del referido Reglamento, se señala que son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborados por el empleador, además 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;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, se aprobaron los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre los que se encuentra el Anexo 3: Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cuyo numeral 2 se establece, de manera referencial para las entidades públicas, la estructura básica que debe tener el Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, la referida Guía establece que un plan de seguridad y salud en el trabajo es aquel documento de gestión, mediante el cual el empleador desarrolla la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores o de otros datos disponibles, con la participación de los trabajadores, sus representantes y la organización sindical;

Que, el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, dispone que la Oficina de Administración “(...) es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas de administrativos de recursos humanos (...)”;

Que, con fecha 20 de enero de 2023, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú aprobó el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a fin de oficializar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú, la Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos mediante el Informe Técnico N° 000063-2023-BNP-GG-OA-ERH presentaron el referido Plan, señalando que el mismo se ha elaborado conforme a la normativa de seguridad y salud en el trabajo;



Que, mediante el Informe Técnico N° 000007-2023-BNP-GG-OPP-EPP-SCS la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de su Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto, opinó favorablemente a la oficialización del Plan;

Que, a través del Informe Legal N° 000134-2023BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable y recomendó se emita el acto resolutorio por medio del cual se oficialice el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, conforme a lo establecido en el literal i) del artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública; al respecto, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, la máxima autoridad administrativa de la entidad es la Secretaria General (ahora Gerencia General);

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica; del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y, del Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 001-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprobó los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y, demás normas pertinentes;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- OFICIALIZAR** el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:

**CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA**

**Gerente General**

**Biblioteca Nacional del Perú**



**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**2023**

## ÍNDICE

1. Alcance .....	3
2. Elaboración de línea base del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.....	3
3. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	4
4. Objetivos y Metas .....	5
5. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	6
6. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles .....	6
7. Organización y Responsabilidades .....	7
8. Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo .....	8
9. Procedimientos .....	8
10. Inspecciones internas de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	9
11. Salud ocupacional .....	9
12. Clientes, Subcontratas y Proveedores.....	9
13. Plan de Respuesta a Emergencias – Plan de Contingencias .....	9
14. Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales.....	9
15. Auditorias .....	10
16. Estadísticas.....	10
17. Implementación del Plan .....	10
18. Mantenimiento de registros .....	11
19. Revisión del SGSST por la Entidad.....	11
20. Anexos .....	12
Anexo N° 01 - Programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	12
Anexo N° 02 - Programa anual de capacitaciones de SST.....	15
Anexo N° 03: Programa Anual de inspecciones de SST .....	16
Anexo N° 04: Programa de actividades de Salud Ocupacional .....	17

## 1. Alcance

El presente plan involucra a todos los/las servidores/as de la BNP así como, aquellas personas que se encuentren relacionados con las actividades de la institución, como contratistas, proveedores y visitantes.

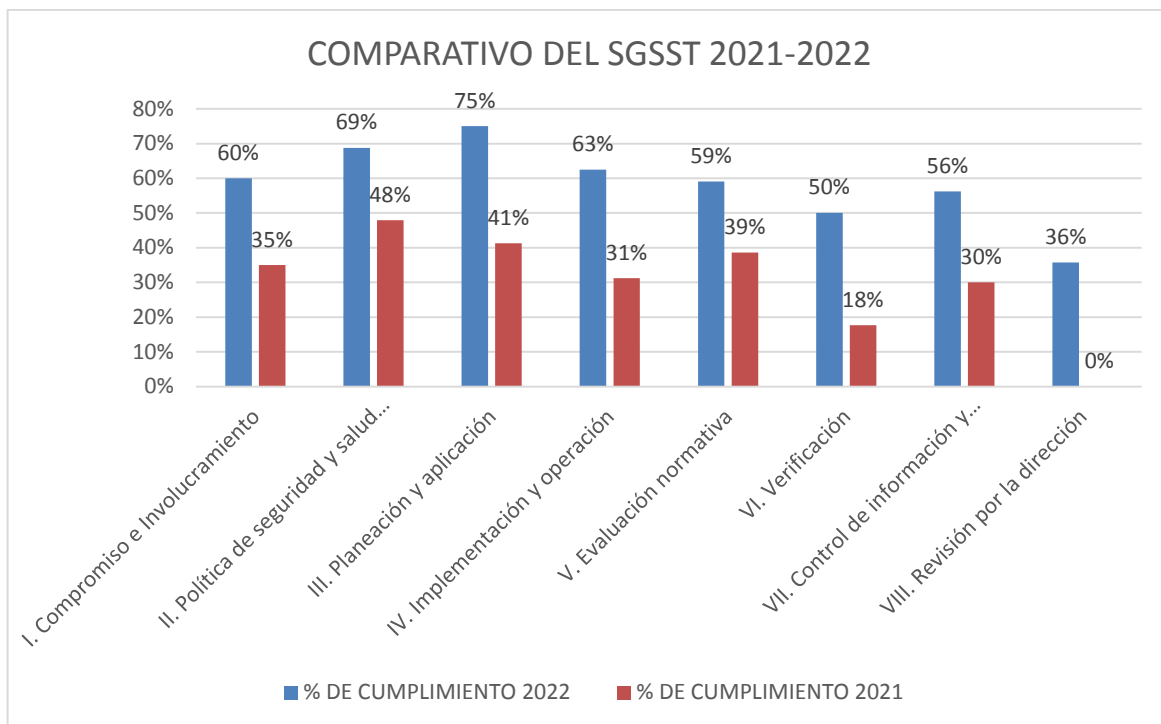
## 2. Elaboración de línea base del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Con la finalidad de tener una visión general sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en el último mes de cada año se realizará un estudio de línea base, a fin de evaluar la mejora continua del sistema, la prevención de riesgos laborales y la salud de los/las servidores/as. Para la elaboración de la línea base se utilizará la "Lista de verificación de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo" basada en el Anexo N° 3 de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR. En el periodo 2022 los resultados de la línea base fueron los siguientes:

DIAGNOSTICO DE LINEA BASE 2022				
Lineamientos	PUNTAJE ALCANZADO	PUNTAJE MAXIMO	% DE CUMPLIMIENTO 2022	CALIFICACIÓN
I. Compromiso e Involucramiento	24	40	60%	REGULAR
II. Política de seguridad y salud ocupacional	33	48	69%	BUENA
III. Planeación y aplicación	60	80	75%	BUENA
IV. Implementación y operación	80	128	63%	BUENA
V. Evaluación normativa	52	88	59%	REGULAR
VI. Verificación	34	68	50%	BUENA
VII. Control de información y documentos	45	80	56%	BUENA
VIII. Revisión por la dirección	10	28	36%	BUENA
TOTAL	338	560	60%	BUENA

Tabla 1 Resultados de Línea base 2022

Fuente: Reunión ordinaria del CSST Acta N°17-2022-CSST



*Tabla 2 Comparativo del SGSST 2021-2022*  
Fuente: Reunión ordinaria del CSST Acta N°17-2022-CSST

### 3. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Biblioteca Nacional del Perú, cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 175-2022-BNP.

La Biblioteca Nacional del Perú, teniendo en cuenta el recurso humano, como su capital más importante para el desarrollo de sus competencias y cumplimiento de sus objetivos, asume el compromiso de promover y mantener entornos de trabajo seguros y saludables; priorizando la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos, en cada una de las actividades laborales que desarrollan los/as servidores/as, proveedores de servicios y terceros/as dentro de sus instalaciones, así como también otorgando las condiciones de seguridad para nuestros visitantes y/o usuarios.

Para ello, la Biblioteca Nacional del Perú como parte de su responsabilidad y cultura institucional en materia de prevención de riesgos laborales, se compromete a:

- Garantizar la protección y prevención de la seguridad y salud de todos/as los/as servidores/as y terceros/as que realizan actividades laborales a cargo de la institución.
- Cumplir con la normativa interna, normativa legal vigente y estándares internacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, aplicables a la institución.
- Asegurar la participación, consulta y formación activa de los/as servidores/as en todos los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución.
- Desarrollar una mejora continua de los elementos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, tomando las acciones correctivas y/o preventivas necesarias.

- Integrar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a todas las actividades de la institución, de modo que sea compatible con otros sistemas de gestión existentes.
- Permitir a los/as servidores/as, sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, el derecho a interrumpir sus actividades cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros/as servidores/as. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.
- Brindar los recursos necesarios para implementar, verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la asignación presupuestal respectiva.

#### 4. Objetivos y Metas

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADORES	RESPONSABLE
1. Cumplir con la legislación nacional vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1. Elaborar y/o actualizar la documentación mínima obligatoria en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de documentos actualizados en el presente periodo}}{\text{N}^\circ \text{ total de documentos programados a actualizar}} \times 100\%$	ERH
	1.2. Elaborar y/o actualizar los registros y procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo		ERH	
2. Fomentar una cultura de prevención en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2.1. Concientizar y elevar las competencias de los/las servidores/as en materia de prevención de seguridad y salud en el trabajo	80%	$\frac{\text{N}^\circ \text{ capacitaciones ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones programadas}} \times 100\%$	ERH
	2.2. Promover la participación de los/las servidores/as en las actividades de prevención	80%	$\frac{\text{N}^\circ \text{ servidores/as capacitados}}{\text{N}^\circ \text{ total de servidores/as}} \times 100\%$	ERH
3. Prevenir y proteger la seguridad y salud ocupacional de los/las servidores/as civiles	3.1. Desarrollar la Vigilancia de la Salud Ocupacional	100%	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Actividades realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de Actividades programadas}} \times 100\%$	ERH
	3.2. Promover un ambiente laboral saludable		ERH	



## 5. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El CSST para el periodo 2022-2024 se conformó mediante Resolución de Gerencia General N° 000031-2022- BNP de fecha 27 de abril del 2022, de la siguiente manera:

<b>Representantes de la Entidad</b>	
<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
El/la Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones.	El/la Asesor/a II de la Gerencia General
El/la Director/a de la Dirección de Gestión de las Colecciones.	El/la Director/a de la Dirección del Acceso a y Promoción de la Información
El/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	El/la Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración
El/la Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	El/la Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres de la Gerencia General.

<b>Representantes de los/las servidores/as</b>	
<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
Karina Rosario Quispe Romero	Sonia Campos Mayhua
Dora Jinee Yupanqui Huamán	Carmen Julia Valverde Valverde
Miguel Jesús Medina Venegas	Cesar Llerena Tumialán
Luis Enrique Vásquez Díaz	Hugo Cruzado Acuña

El CSST de la BNP es responsable de<sup>1</sup>:

- Desarrollar sus funciones con sujeción a lo señalado en las disposiciones legales fundamentadas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, no estando facultado a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.
- Redactar anualmente un informe resumen con las labores realizadas.

Por la naturaleza de la institución, se tiene dispuesto un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), actualizado en el año 2021 y oficializado mediante Resolución de Gerencia General N° 072-2021-BNP-GG, en el cual se hace mención de los estándares de trabajo para el personal relacionado directa o indirectamente con la BNP, así mismo se dan recomendaciones de seguridad y ante casos de emergencia y pandemia. El RISST es entregado al inicio de la relación laboral de los/las servidores/as con la institución y será revisado y difundido en el presente ejercicio.

## 6. Identificación de Peligros y evaluación de riesgos laborales y mapa de riesgos.

Actualmente se cuenta con la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Control (IPERC) que fue actualizada en el periodo 2022, siendo aprobada mediante Acta N° 14 en reunión ordinaria del CSST.

<sup>1</sup> Resolución de Gerencia General N°72-2021-BNP-GG que oficializa el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Biblioteca Nacional del Perú.

En el presente periodo se tiene planificada la difusión de la matriz de manera personalizada en cada órgano de la institución.

Asimismo, la BNP cuenta con los mapas de riesgo debidamente ubicados de manera visible en cada piso de las sedes institucionales, los mismos que permiten identificar los factores de riesgo en los distintos ambientes.

## **7. Organización y Responsabilidades**

La implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST) descansa en la participación de todos/as los/las integrantes de la institución. Las responsabilidades que le corresponden a cada uno/a son las siguientes:

### **a) Jefatura Institucional de la BNP**

- Aprobar periódicamente el PASST.
- Es el responsable de brindar los recursos necesarios para la implementación del Plan y sus respectivos programas.
- Es responsable de brindar el tiempo necesario para la realización de las actividades encaminadas a implementar y mantener el PASST.

### **b) Servicio especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Cumplir el RISST de la Entidad.
- Identificar e implementar los requisitos legales en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Elaborar, actualizar e implementar y mejorar los protocolos de gestión de salud ocupacional, basados en los criterios técnicos de seguridad y salud ocupacional.
- Velar por el cumplimiento de las medidas preventivas y detectar situaciones de riesgo antes de su concreción en daños.
- Instruir e informar sobre las capacitaciones de seguridad laboral que se establecen en el Programa anual de capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Colaborar en la realización de los procedimientos<sup>2</sup> de trabajo mediante el aseguramiento del cumplimiento de los mismos.

### **c) Servicio de Médico Ocupacional de la BNP**

- Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente.
- Atender las urgencias y emergencias de los/las servidores/as, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Atender a los/las servidores/ras con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

---

<sup>2</sup> Art. 33 del Decreto Supremo 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales.

#### **d) Directores/as y Jefes/as de oficinas**

- Verificar que se dispongan de todas las medidas de seguridad necesarias antes de inicio de los trabajos.
- Participar y brindar las facilidades a los/las servidores/as fomentando la participación en las actividades formativas concernientes a seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar inmediatamente algún accidente o incidente que se pudiera generar en su área al CSST, así mismo deben brindar la información detallada del suceso y participar en la investigación.
- Brindar las facilidades para que los/las servidores/as acudan a los Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO).

#### **e) Servidores/as**

- Cumplir con los estándares, procedimientos, reglamentos y prácticas de trabajo establecidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la BNP.
- Ser responsables por su seguridad personal y la de sus compañeros/as de trabajo.
- Usar sus equipos de protección personal necesarios de forma obligatoria.
- Reportar de forma inmediata cualquier incidente o accidente ocurrido durante la realización de sus actividades.
- Seguir los lineamientos de la gestión de residuos sólidos y buenas prácticas ambientales.
- Participar activamente en la capacitación programada.
- Asistir de forma obligatoria mínimo a 4 capacitaciones y entrenamientos que la Entidad programe sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con lo establecido en el RISST.

### **8. Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo**

Un aspecto fundamental en un Sistema de Gestión de SST es realizar un adecuado entrenamiento, capacitación y sensibilización del personal en todos los niveles, creando una cultura de prevención.

Este elemento tiene por finalidad mantener actualizados los conocimientos de todos los/las servidores/as, no solo en materia de seguridad y salud en el trabajo, sino también en todo trabajo específico que requiera de un entrenamiento para asegurar un buen resultado.

El presente plan cuenta con un programa de capacitaciones anuales, en el cual se hará el seguimiento del nivel de participación de los servidores (ver anexo N° 02).

### **9. Procedimientos**

La Biblioteca Nacional del Perú, actualmente cuenta con los siguientes procedimientos correspondientes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S02 – Gestión de Recursos Humanos:

- S02.03.02.01 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.
- S02.03.02.02 Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **10. Inspecciones internas de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Las inspecciones constituyen una herramienta eficaz que nos ayuda a identificar peligros y minimizar y controlar los riesgos potenciales existentes, antes de que pueda ocurrir un accidente o incidente que pudiera dañar a la persona, instalaciones o equipos y al medio ambiente. El presente Plan, cuenta con un programa de inspecciones de acuerdo con la normativa vigente (ver anexo N° 03).

## **11. Salud ocupacional**

La Salud Ocupacional de la BNP tiene como objetivo proteger la salud de los/las servidores/as, con un enfoque preventivo de las lesiones, enfermedades e incidentes de trabajo, minimizando y controlando los riesgos y la salud ocupacional, fomentar la práctica de estilos de vida saludable en los/las servidores/as de la BNP, a partir del desarrollo de actividades de prevención y promoción de la salud contempladas en el Programa de Salud Ocupacional (ver Anexo N° 04).

## **12. Clientes, Subcontratas y Proveedores**

La BNP con la finalidad de garantizar la seguridad de aquellas personas que ingresen a sus instalaciones, las mantiene informadas sobre los riesgos que involucra el ingreso a cada área, así mismo se encarga de darle las indicaciones oportunas del caso de acuerdo a la razón de su ingreso, ya sea esta por abastecimiento, compra, trabajos o visita.

Es así que se ha determinado también que cualquier trabajo que realice un contratista deberá ser efectuado bajo un permiso especial brindado por quien haga las funciones de prevención en la sede, así mismo se les brindará una inducción de ingreso antes de comenzar a prestar el servicio a cargo del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **13. Plan de Respuesta a Emergencias – Plan de Contingencias**

La BNP cuenta con el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú aprobado mediante Resolución de Gerencia N° 000047-2020-BNP-GG, el cual busca orientar las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en el caso de presentarse una emergencia o desastre, y con ello favorecer la preservación de la vida y la reducción de los efectos sobre los bienes e infraestructura de la entidad cuyo cumplimiento y seguimiento se encuentra a cargo del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia General.

## **14. Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales**

Esta herramienta es fundamental para la gestión de la institución, por ende, los incidentes y accidentes deben comunicarse e investigarse a fin de conocer las causas básicas que nos permitan generar acciones correctivas y así, evitar en el futuro la repetición de estos eventos o algún accidente que comprometa la integridad de los/las servidores/as, de las instalaciones o del medio ambiente.

Todos/as los/las servidores/as de la BNP están en la obligación de reportar los incidentes (tanto actos como condiciones subestándares) ocurridos en sus puntos de trabajo, pues con esta información el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará la investigación del incidente o accidente correspondiente y se tendrá un registro del mismo para corregir las falencias y dar un seguimiento a la mitigación del riesgo propiciando un ambiente más seguro en donde puedan realizar sus actividades

## 15. Auditorias

En el presente periodo se tiene programada una auditoría interna del avance del SGSST a cargo del CSST, con el fin de comprobar si el mismo ha sido aplicado, es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los/las servidores/as.

## 16. Estadísticas

Con el fin de llevar un seguimiento de la eficiencia del sistema, se ha determinado la presentación y revisión de los indicadores estadísticos de manera mensual a cargo del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo esto monitoreado por el CSST. Las cifras serán expuestas en las reuniones ordinarias del CSST a fin de que estos puedan ver el avance que se va realizando durante la gestión.

Indicadores estadísticos a utilizar:

> Índice de Frecuencia

$$IF = \frac{\text{Accidentes de trabajo} \times 1\,000\,000}{\text{Total Horas-Hombre Trabajo}}$$

> Índice de Gravedad

$$IG = \frac{\text{Número de días perdidos} \times 1\,000\,000}{\text{Total Horas-Hombre Trabajo}}$$

> Incidencia de Accidente

$$II = \frac{\text{Número total anual de accidentes de trabajo} \times 1\,000\,000}{\text{Número total de servidores/as}}$$

> Índice de accidentabilidad

$$IA = \frac{IF \times IG}{1\,000}$$

## 17. Implementación del Plan

### Presupuesto

El presupuesto necesario para la ejecución del “Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú – Año 2023”, para los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú, asciende a la suma de S/64,100.00 (sesenta y cuatro mil cien con 00/100 soles), el cual se encuentra programado en el Plan Operativo Institucional 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú de la Oficina de Administración en

la AOI00008500093 - Gestión de los Recursos Humanos.

### **Programa Anual de seguridad y salud en el Trabajo**

El Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023, contendrá actividades, detalle, responsables, recursos y plazos de ejecución con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y proteger la salud de los/las servidores/as, incluyendo regímenes de intermediación y tercerización y modalidad formativa (ver Anexo N° 01).

### **18. Mantenimiento de registros**

El Equipo de Recursos Humanos es el encargado de custodiar todos los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo generados en el periodo 2023 de forma física o virtual, los cuales deberán ser resguardados conforme al Art.35<sup>3</sup> del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

### **19. Revisión del SGSST por la Entidad**


En la Biblioteca Nacional del Perú, se cumple con la revisión del cumplimiento del SGSST a través de la elaboración de la línea base que se elaborará al culminar el periodo 2023 y la elaboración del informe del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo del CSST, ambos documentos programados en el mes de diciembre de 2023, tal como se indica en el Programa Anual de seguridad y salud en el Trabajo.

---

<sup>3</sup> Artículo 35.- El registro de enfermedades ocupacionales debe conservarse por un período de veinte (20) años; los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso; y los demás registros por un periodo de cinco (5) años posteriores al suceso.

## 20. Anexos

### Anexo N° 01 - Programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

		SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													Responsable: Equipo de Trabajo de Recursos Humanos		
		PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2023															
<b>OBJETIVO GENERAL 1</b>		Cumplir con la legislación nacional vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.															
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>		1.1. Elaborar y/o actualizar la documentación mínima obligatoria en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo															
		1.2. Elaborar y/o actualizar los registros y procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo															
<b>META</b>		100%															
<b>INDICADOR</b>		(N° de documentos actualizados en el presente periodo /N° total de documentos programados a actualizar) x 100															
<b>PRESUPUESTO</b>		S/ 17,300.00															
<b>RECURSOS</b>		Ley N° 29783, Decreto Supremo N° 005-2012, Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Recurso Humano															
<b>1.1. Elaborar y/o actualizar la documentación mínima obligatoria en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>																	
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Responsable de la ejecución	Direcciones u oficinas	Total	2023								Fecha de verificación	Estado (realizado, pendiente, en proceso)	MONTO ESTIMADO	CLASIFICADOR DEL GASTO	
					MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1.1.1	Realización de Reuniones Ordinarias del CSST	ERH- CSST	CSST	8	X	X	X	X	X	X	X	X	ago-2023 dic-2023	En proceso	-		
1.1.2	Elaboración del informe anual del SGSST a cargo del CSST	ERH- CSST	CSST	1								X	ago-2023 dic-2023	Pendiente	-		
1.1.3	Elaboración del informe de cumplimiento del SGSST por parte de los contratistas (Vigilancia y Limpieza)	ERH - EOM	Servicio de Limpieza y vigilancia	3	X			X		X			ago-2023 dic-2023	Pendiente	-		
1.1.4	Revisión y difusión del Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)	ERH-CSST	Todas las Direcciones u oficinas	1			X						ago-2023 dic-2023	Pendiente	-		
1.1.5	Difusión de la Matriz IPERC por áreas de trabajo	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	2				X	X				ago-2023 dic-2023	Pendiente	-		
1.1.7	Supervisión del Monitoreo de Agentes ocupacionales	ERH	Sede San Borja	1	X								ago-2023 dic-2023	Pendiente	S/ 17,300.00	23.27.11.99	
1.1.8	Ejecución de auditoría interna con el CSST	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1							X		ago-2023 dic-2023	Pendiente	-		
1.1.9	Elaboración de línea base 2023	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1								X	ago-2023 dic-2023	Pendiente	-		
1.1.10	Elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1								X	ago-2023 dic-2023	Pendiente	-		
<b>1.2. Elaborar y/o actualizar los registros y procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>																	
1.2.1	Elaboración de procedimiento de investigación y reporte de Accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1			X						ago-2023 dic-2023	Pendiente	-		

1.2.2	Elaboración de procedimiento de inspecciones y observaciones	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1				X					ago-2023 dic-2023	Pendiente	-	
1.2.3	Elaboración de procedimiento de comunicación interna y recepción de documentos de SST	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1					X				ago-2023 dic-2023	Pendiente	-	
1.2.4	Elaboración de procedimiento de participación y consulta	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1						X			ago-2023 dic-2023	Pendiente	-	
1.2.5	Elaboración de procedimiento de auditorías	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1						X			ago-2023 dic-2023	Pendiente	-	

**OBJETIVO GENERAL 2** Fomentar una cultura de prevención en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	2.1. Concientizar y elevar las competencias de los/as servidores/as en materia de prevención de seguridad y salud en el trabajo
	2.2. Promover la participación de los/as servidores/as en las actividades de prevención
<b>META 2.1:</b>	80%
<b>META 2.2:</b>	80%
<b>INDICADOR 2.1</b>	(N° capacitaciones ejecutadas /N° de capacitaciones programadas) x 100
<b>INDICADOR 2.2</b>	(N° servidores/as capacitados/N° total de trabajadores/as) x 100
<b>PRESUPUESTO</b>	S/ 800.00
<b>RECURSOS</b>	Ley N° 29783, Decreto Supremo N° 005-2012, Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Recurso Humano

**2.1. Concientizar y elevar las competencias de los servidores civiles en materia de prevención de seguridad y salud en el trabajo**

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Responsable de la ejecución	Direcciones u oficinas	Total	2023								Fecha de verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	MONTO ESTIMADO	CLASIFICADOR DEL GASTO
					MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
2.1.1	Campaña de orden y limpieza (basado en la metodología de las 5s), considerando minimizar el riesgo locativo presente en todos los ambientes de la BNP	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	4	X		X		X			X	ago-2023 dic-2023	Pendiente	-	
2.1.2	Taller - Equipo de protección y su importancia en el trabajo	ERH	DGC DPC EOM	1	X								ago-2023 dic-2023	Pendiente	-	
2.1.3	Seguimiento de la asistencia a las capacitaciones programadas	ERH	CSST	3	X			X				X	ago-2023 dic-2023	Pendiente	-	
2.1.4	Taller de desarrollo de las capacidades y competencias del CSST	ERH	CSST	2					X			X	ago-2023 dic-2023	Pendiente	-	
2.1.5	Elaboración de instructivos o manuales para los distintos trabajos operativos en los órganos de línea	ERH	DPC	1			X						ago-2023 dic-2023	Pendiente	S/ 300.00	23.27.11.6

**2.2. Promover la participación de los trabajadores en las actividades de prevención**

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Responsable de la ejecución	Direcciones u oficinas	Total	2023								Fecha de verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	MONTO ESTIMADO	CLASIFICADOR DEL GASTO
					MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
2.2.1	Taller de concientización de la importancia de la Seguridad y Salud en el Trabajo	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1			X						ago-2023 dic-2023	Pendiente	-	
2.2.2	Reconocimiento a los trabajadores comprometidos	ERH	Todas las Direcciones u	1								X	ago-2023 dic-2023	Pendiente	S/ 500.00	23.1.99.1.4



	con el SGSST		oficinas														
--	--------------	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**OBJETIVO GENERAL 3** Prevenir y proteger la seguridad y salud ocupacional de los/as servidores/as civiles

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	3.1. Desarrollar la Vigilancia de la Salud Ocupacional
	3.2. Promover un ambiente laboral saludable
<b>META</b>	100%
<b>INDICADOR</b>	(N° de actividades realizadas/N° de actividades propuestas) x 100
<b>PRESUPUESTO</b>	S/ 46,039.00
<b>RECURSOS</b>	Ley N° 29783, Decreto Supremo N° 005-2012, Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Recurso Humano

**3.1. Desarrollar la Vigilancia de la Salud Ocupacional**

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Responsable de la ejecución	Direcciones u oficinas	Total	2023								Fecha de verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	MONTO ESTIMADO	CLASIFICADOR DEL GASTO
					MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
3.1.1	Elaboración y/o Revisión de Documentos de Gestión de Salud	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1					X				ago-2023 dic-2023	Pendiente	-	
3.1.2	Gestionar la realización de Exámenes Médicos Ocupacionales	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	5	X		X						ago-2023 dic-2023	Pendiente	S/ 42,900.00	23.27.11.99
3.1.3	Entrega de Exámenes médicos ocupacionales	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	2				X	X				ago-2023 dic-2023	Pendiente	-	
3.1.4	Atenciones de Urgencias y Emergencias Médicas y equipamiento de botiquines	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	8	X	X	X	X	X	X	X	X	ago-2023 dic-2023	Pendiente	S/ 2,500.00	2.3.1.8.1.2
3.1.5	Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedades Ocupacionales	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	8	X	X	X	X	X	X	X	X	ago-2023 dic-2023	Pendiente	-	

**3.2. Promover un ambiente laboral saludable**

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Responsable de la ejecución	Direcciones u oficinas	Total	2023								Fecha de verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	MONTO ESTIMADO	CLASIFICADOR DEL GASTO
					MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
3.2.1	Taller de concientización basado en el programa de Estilos de vida saludable	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	2			X			X			ago-2023 dic-2023	Pendiente	S/ 600.00	23.27.11.99
3.2.2	Seguimiento del cumplimiento de los programas del Plan de Salud Ocupacional	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	3			X			X		X	ago-2023 dic-2023	Pendiente	-	

## Anexo N° 02 - Programa anual de capacitaciones de SST

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Responsable de la ejecución	Direcciones u oficinas	Total	2023								Fecha de verificación	Estado (realizado, pendiente, en proceso)
					MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
<b>1. Inducción al personal nuevo</b>														
1.1	Inducción interna de SST al personal nuevo	ERH	CSST	2	X						X		según mes de ejecución	Pendiente
<b>2. Capacitaciones al personal</b>														
2.1	Capacitación de actos y condiciones sub estándar	ERH	Servicio de Limpieza y vigilancia	1				X					según mes de ejecución	Pendiente
2.2	Riesgos y Peligros en el ambiente de trabajo (asincrónico)	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1					X				según mes de ejecución	Pendiente
2.3	Difusión de matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC), RISST y Política	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1				X					según mes de ejecución	Pendiente
2.4	Manipulación de material con riesgos biológicos	ERH	DPC	1		X							según mes de ejecución	Pendiente
2.5	Equipos de Protección Personal (EPP) y su importancia en el trabajo	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	2	X					X			según mes de ejecución	Pendiente
2.6	Investigación de accidentes e incidentes (asincrónico)	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1		X							según mes de ejecución	Pendiente
<b>3. Capacitaciones de SST al CSST</b>														
3.1	Importancia de las auditorias e inspecciones por parte del CSST	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1						X			según mes de ejecución	Pendiente
3.2	Funciones del Comité de SST	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1		X							según mes de ejecución	Pendiente
<b>4. Capacitaciones de Salud Ocupacional</b>														
4.1	Ergonomía en el puesto de trabajo	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1				X					según mes de ejecución	Pendiente
4.2	Prevención de las enfermedades ocupacionales	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1						X			según mes de ejecución	Pendiente
4.3	Primeros auxilios en el ambiente laboral	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1			X						según mes de ejecución	Pendiente
4.4	Primeros auxilios en piscina	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1				X					según mes de ejecución	Pendiente
4.5	Prevención y control de enfermedades crónicas	ERH	Todas las Direcciones u oficinas	1						X			según mes de ejecución	Pendiente

### Anexo N° 03: Programa Anual de inspecciones de SST

 <b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>													
<b>PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>													
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Responsable de la ejecución	Total	2023								Fecha de verificación	Estado (realizado, pendiente, en proceso)
				MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Inspección de extintores contra incendios	ERH	1				X					según mes de ejecución	Pendiente
2	Inspección del sistema de alarma y detección de incendios	ERH	2	X				X				según mes de ejecución	Pendiente
3	Inspección de luces de emergencia	ERH	1			X						según mes de ejecución	Pendiente
4	Inspección de equipos de Protección personal	ERH	3		X		X		X			según mes de ejecución	Pendiente
5	Inspección de botiquines y equipos de Emergencia	ERH	3		X		X		X			según mes de ejecución	Pendiente
6	Inspección contratista - Servicio de Limpieza	ERH	3	X			X		X			según mes de ejecución	Pendiente
7	Inspección contratista - Servicio de vigilancia	ERH	3	X			X		X			según mes de ejecución	Pendiente
8	Inspección Áreas Operativas y Administrativas/ Instalaciones	ERH	2	X				X				según mes de ejecución	Pendiente
9	Inspección de Áreas Operativas y Administrativas con CSST	ERH	2		X					X		según mes de ejecución	Pendiente
10	Inspecciones Inopinadas	ERH	8	X	X	X	X	X	X	X	X	según mes de ejecución	Pendiente
11	Inspección de Lactario	ERH	2	X				X				según mes de ejecución	Pendiente
12	Inspección contratista - Servicio de Comedor	ERH	2		X				X			según mes de ejecución	Pendiente

### Anexo N° 04: Programa de actividades de Salud Ocupacional

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Direcciones u oficinas	Responsable de la ejecución	Total	2023								Fecha de verificación	Estado (realizado, pendiente, en proceso)	
					MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
					1	Campaña de Inmunización a >de 60 años y/o comorbilidad / Bivalente y 4ta dosis de COVID- 19	Público objetivo	ERH	1	X					
2	Programa de antropometría (Control de peso y talla)	Todas las Direcciones u oficinas	ERH	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	según mes de ejecución	En proceso
3	Programa de ergonomía	Todas las Direcciones u oficinas	ERH	3		X			X			X	según mes de ejecución	Pendiente	
4	Campaña Odontológica con ESSALUD	Todas las Direcciones u oficinas	ERH	1				X					según mes de ejecución	Pendiente	
5	Programa de Estilos de vida saludable	Todas las Direcciones u oficinas	ERH	3			X		X		X		según mes de ejecución	Pendiente	
6	Programa de pérdida de peso	Todas las Direcciones u oficinas	ERH	3				X		X		X	según mes de ejecución	Pendiente	
7	Control de presión arterial y glucosa en sangre	Todas las Direcciones u oficinas	ERH	3	X			X			X		según mes de ejecución	Pendiente	
8	Charlas sobre enfermedades de transmisión sexual	Todas las Direcciones u oficinas	ERH	3						X	X	X	según mes de ejecución	Pendiente	
9	Charlas sobre enfermedades oncológicas	Todas las Direcciones u oficinas	ERH	3						X	X	X	según mes de ejecución	Pendiente	