



## Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 225-2011-CE-PJ

Lima, 7 de setiembre de 2011

#### VISTO:

El Oficio N° 1606-2011-GG -PJ, cursado por el Gerente General del Poder Judicial, y,

#### CONSIDERANDO:

**Primero:** Que, el Comité de Seguridad del Poder Judicial, es el encargado de diseñar, desarrollar e implantar las normas y políticas de seguridad, que procuren protección integral a las personas, instalaciones, equipos de oficina, vehículos, equipos de cómputo, programas informáticos, datos y otros bienes patrimoniales, a nivel nacional.

**Segundo:** Que, es necesario implementar mejoras en las normas de seguridad, en aspectos relacionados con la Seguridad Física, Defensa Civil y Salud y Trabajo, en las instalaciones del Poder Judicial, a fin de prevenir accidentes; mediante la eliminación de las condiciones inseguras del ambiente y el fomento de una cultura de seguridad y prevención de riesgos

**Tercero:** Que, el Comité de Seguridad del Poder Judicial ha elaborado el proyecto de manual respectivo, el cual es necesario aprobar.

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de sus atribuciones, en sesión ordinaria de la fecha, por unanimidad:

#### RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el "Manual de Seguridad Física del Poder Judicial", que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Derogar las siguientes Directivas sobre Seguridad, que a continuación se indican

**Año 1996**

Directiva N° 010-96-GS-GG-PJ

Directiva N° 014-96-GS-GG-PJ

Directiva N° 015-96-GS-GG-PJ

Directiva N° 016-96-GS-GG-PJ

Directiva N° 017-96-GS-GG-PJ

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 2, Res. Adm. N° 225- 2011-CE-PJ

## Año 2000

Directiva N° 001-2000-OSI-GG-PJ.

## Año 2002

Directiva N° 015-2002-GG-PJ, aprobada mediante R.A. N° 1013-2002-GG-PJ.

## Año 2003

Directiva N° 003-2003-GG-PJ, aprobada mediante R.A. N° 013-2003-GG-PJ.

Directiva N° 005-2003-GG-PJ, aprobada mediante R.A. N° 209-2003-GG-PJ.

## Año 2007

Directiva N° 007-2007-GG-PJ, aprobada mediante R.A. N° 416-2007-GG-PJ.

**Artículo Tercero.-** Las normas indicadas en el Manual de Seguridad Física del Poder Judicial son complementarias a las normas aprobadas mediante Resolución Administrativa N° 163-2009-CE-PJ "Reglamento de Seguridad e Higiene del Poder Judicial", Resolución Administrativa N° 180-2010-CE-PJ "Normas de Seguridad Física y del Entorno en el Poder Judicial y la Resolución Administrativa N° 148-2011-CE-PJ "Normas para la Ejecución de Simulacros de Evacuación en las Dependencias a Nivel Nacional del Poder Judicial"

**Artículo Cuarto.-** Autorizar a la Gerencia General para que a través de la Oficina de Seguridad Integral, proceda a la difusión del contenido y alcance de la presente resolución.

**Artículo Quinto.-** Transcribese la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**

SS.



*San Martín*  
DÉSAR SAN MARTÍN CASTRO

*solis*  
JORGE ALFREDO SOLÍS ESPINOZA

*an*  
DARÍO PALACIOS DEXTRE

*[Signature]*  
ROBINSON O. GONZALES CAMPOS

*[Signature]*  
LUÍS ALBERTO VÁSQUEZ SILVA

*[Signature]*  
AYAR CHAPARRO GUERRA



**PODER JUDICIAL  
GERENCIA GENERAL  
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

# **MANUAL DE SEGURIDAD FÍSICA DEL PODER JUDICIAL**

Julio 2011

LIMA-PERU





# MANUAL DE SEGURIDAD FÍSICA DEL PODER JUDICIAL

## CONTENIDO

Introducción

### CAPITULO I

#### ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Objetivo
- 1.2. Finalidad
- 1.3. Alcance
- 1.4. Base Legal

### CAPITULO II

#### COMPETENCIAS EN EL AMBITO DE SEGURIDAD

- 2.1 Del Responsable de Seguridad de la Sede o Jefe de la Oficina de Administración Distrital
- 2.2 Del Supervisor de Seguridad
- 2.3 Del Agente de Seguridad

### CAPITULO III

#### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD FÍSICA DE LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL

- 3.1 Control de Accesos, Enseres, Equipos, Uso y Conservación de Equipos de Telecomunicaciones, Expedientes, Cosas Materia de Delito y Efectos Decomisados.
  - 3.1.1 Normas Generales
  - 3.1.2 Control de Accesos
  - 3.1.3 Uso y Cuidado de Equipos de Radios Portátiles, Telefonía Fija y Móvil
  - 3.1.4 Ingreso y Salida de Bienes y Enseres
  - 3.1.5 Control de Salida de Expedientes y Cosas Materia de Delitos y Efectos Decomisados





**3.2. Control y Custodia de Armas de las Personas que Ingresan a las Dependencias del Poder Judicial**

- 3.2.1 Normas Generales
- 3.2.2 Normas Específicas
- 3.2.3 Normas Complementarias

**3.3 Prevención Contra Incendios, Manejo y Mantenimiento de Extintores.**

- 3.3.1 Normas Generales
- 3.3.2 Prevención de Incendios
- 3.3.3 Manejo de Crisis en casos de Incendios
- 3.3.4 Evacuación en caso de Incendios (Crisis)
- 3.3.5 Condiciones y Uso de Extintores
- 3.3.6 Mantenimiento de Extintores
- 3.3.7 Recarga de Extintores

**3.4. Alteración del Orden Público, Atentados, Toma de Rehenes.**

- 3.4.1 Normas Generales
- 3.4.2 Normas Específicas
- 3.4.3 Alteración del Orden Público
- 3.4.4 Llamadas Telefónicas Amenazantes y/o Terrorismo Blanco
- 3.4.5 Identificación de Explosivos en Correspondencia
- 3.4.6 Atentados Terroristas
- 3.4.7 Toma de Rehenes

**3.5. Apoyo Individualizado de Seguridad a cargo del Personal de la Policía Nacional del Perú.**

- 3.5.1 Normas Generales
- 3.5.2 Competencias
- 3.5.3 Orden y Disciplina
- 3.5.4 Prohibiciones

**3.6. Elaboración del Estudio y Plan de Seguridad para las Instalaciones del Poder Judicial**

- 3.6.1 Elaboración del Estudio de Seguridad
- 3.6.2 Elaboración del Plan de Seguridad

**3.7 Empleo de Equipos del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión**

- 3.7.1 Normas Generales
- 3.7.2 Normas Específicas





3.8 Normas para el Control y Reporte en Materia de Seguridad en las sedes judiciales a nivel Nacional.

3.8.1 Normas Generales

3.8.2 Normas Especificas

#### CAPITULO IV

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD EN ASPECTOS DE DEFENSA CIVIL EN LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL**

4.1 Sismos. Evacuación de la sede y Primeros Auxilios

4.1.1 Normas Generales

4.1.2 Evacuación de la sede

4.1.3 Primeros Auxilios.

#### CAPITULO V

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD EN ASPECTOS DE SALUD Y TRABAJO EN LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL**

5.1 Seguridad para el personal de contratistas y mantenimiento que ejecutan trabajos en las instalaciones del Poder Judicial.

5.1.1 Normas Generales

5.1.2 Normas Especificas

5.1.3 Primeros Auxilios

5.2 Control para el Ingreso de Alimentos por Terceros a las sedes del Poder Judicial.

5.2.1 Normas Generales

5.2.2 Normas Especificas

5.3 Mapeo de Riesgo en las sedes Judiciales a nivel Nacional.

5.3.1 Normas Generales

5.3.2 Normas Especificas





## ANEXOS

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD FÍSICA DE LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL

#### (\*) CONTROL DE ACCESOS, EQUIPOS, ENSERES, USO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES, EXPEDIENTES, COSAS MATERIA DEL DELITO Y EFECTOS DECOMISADOS (numeral 3.1)

- Anexo N° 01. Control de Salida de Expedientes.
- Anexo N° 02. Boleta de Internamiento de Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados.
- Anexo N° 03. Boleta de Egreso de Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados.
- Anexo N° 04. Registro de control para el Ingreso y Salida de Bienes y Enseres.
- Anexo N° 05. Boleta de Internamiento de Vehículos que constituyen Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados.
- Anexo N° 06. Boleta de Egreso de Vehículos que constituyen Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados.

#### (\*) CONTROL Y CUSTODIA DE ARMAS DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN A LAS DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL (numeral 3.2)

- Anexo N° 07. Registro y Custodia de Armas.
- Anexo N° 08. Control de Arma de Fuego.

#### (\*) PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS, MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES (numeral 3.3)

- Anexo N° 09. Existencia de Extintores.
- Anexo N° 10. Normas para la utilización de Extintores Portátiles.
- Anexo N° 11. Especificaciones Técnicas para Recarga de Extintores PQS y CO2.

#### (\*) NORMAS PARA EL CONTROL Y REPORTE EN MATERIA DE SEGURIDAD EN LAS SEDES JUDICIALES A NIVEL NACIONAL (numeral 3.8)

- Anexo N° 12. Reporte Consolidado Mensual de Riesgos Detectados.





- Anexo N° 13. Resumen Consolidado de Control de Ingreso y Salida de Artículos, Material y otros que detecta la Vigilancia (Reporte Mensual).
- Anexo N° 14. Consolidado del Control de Seguridad de Autoridades, Trabajadores y Público.
- Anexo N° 15. Lista de Verificación de Seguridad.

**(\*) NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD EN ASPECTOS DE DEFENSA CIVIL EN LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL**

• **Sismos, Evacuación de la sede y Primeros Auxilios (numeral 4.1)**

- Anexo N° 16. Metodología a seguir para ejecutar un Simulacro de Evacuación.
- Anexo N° 17. Modelo de Plan de Evacuación.

**(\*) NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD EN ASPECTOS DE SALUD Y TRABAJO EN LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL**

• **Seguridad para el personal de contratistas y mantenimiento que ejecutan trabajos en las instalaciones del Poder Judicial (numeral 5.1)**

- Anexo N°18. Permiso de Trabajo.

• **Mapeo de Riesgo en las sedes Judiciales a nivel Nacional (numeral 5.3)**

- Anexo N°19. Modelo de contenido de la Tabla de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos.
- Anexo N°20. Cuadro de Evaluación para Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

*[Handwritten signature]*





# MANUAL DE SEGURIDAD FISICA DEL PODER JUDICIAL

## INTRODUCCION

La seguridad, como bien sabemos, implica un conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas que se emplean para prevenir accidentes, mediante la eliminación de las condiciones inseguras y el fomento de una cultura de seguridad y prevención de riesgos.

En tal sentido el presente Manual tiene como objetivo establecer disposiciones en materia de seguridad en los ámbitos de Seguridad Física, Defensa Civil, Salud y Trabajo de las instalaciones del Poder Judicial.

El primer capítulo comprende los aspectos generales que se deben tener en cuenta dentro del contexto del documento normativo de gestión, tales como, el propósito que se trata de alcanzar, el beneficio o la utilidad que se obtendrá con el logro del objetivo propuesto; quienes están obligados a cumplir con la presente disposición y por último las normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo.

En el segundo capítulo se presenta las competencias del Jefe de la Oficina de Seguridad, del Supervisor y del Agente de Seguridad, que servirán de base para el desarrollo de la seguridad física, seguridad en materia de Defensa Civil y la seguridad en aspectos de Salud y Trabajo en las instalaciones del Poder Judicial.

Los Capítulos III, IV y V, desarrollan aspectos específicos relacionados a la Seguridad Física de las Instalaciones (control de accesos, enseres, equipos, uso y conservación de equipos de telecomunicaciones, expedientes, cosas materia del delito y efectos decomisados, control y custodia de armas, prevención contra incendios, manejo y mantenimiento de extintores, alteración de orden público, apoyo individualizado de seguridad, elaboración del Estudio y Plan de Seguridad, empleo de equipos de sistema de circuito cerrado de televisión y normas para el control y reporte en materia de seguridad en las sedes judiciales a nivel nacional, entre otros), la seguridad en materia de Defensa Civil (sismos, evacuación de sedes y primeros auxilios), y por último, la seguridad en aspectos de Salud y Trabajo en las instalaciones del Poder Judicial (seguridad para el personal de contratistas y mantenimiento que ejecutan trabajos en las instalaciones del Poder Judicial, control para el ingreso de alimentos por terceros a las sedes judiciales y el mapeo de riesgo en las sedes judiciales).





# MANUAL DE SEGURIDAD FÍSICA DEL PODER JUDICIAL

## CONTENIDO

### CAPITULO I

#### ASPECTOS GENERALES

##### 1.1. Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo establecer las disposiciones en materia de seguridad, a fin de garantizar la seguridad en las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional, referente a la seguridad física, respecto al control de accesos, evacuación en casos de crisis, control de ingreso y salida de bienes y enseres, el control de salida de expedientes y cuerpos de delito; sobre determinados aspectos de la seguridad de Defensa Civil en las instalaciones del Poder Judicial, tales como, en caso de sismos, evacuación de la sede y primeros auxilios. Asimismo, tenemos, las competencias del Responsable de Seguridad y/o del Jefe de la Oficina de Administración Distrital

##### 1.2. Finalidad

Garantizar la seguridad física de las personas, infraestructura, equipos y patrimonio en general del Poder Judicial.

##### 1.3. Alcance

El alcance del Manual es a nivel nacional y comprende a todo el personal del Poder Judicial.

##### 1.4. Base Legal

- 1.4.1 Decreto Supremo N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 1.4.2 Resolución Administrativa N°161-2001-CE-PJ, de fecha 05 de Diciembre del 2001; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.





- 1.4.3 Resolución Administrativa N°103-2008-GG-PJ, de fecha 11 de Febrero del 2008; aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- 1.4.4 Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ; Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- 1.4.5 Resolución Ministerial N° 1234-2008-IN/1706, que aprueba la Directiva N° 010-2008-IN/1701-Normas Complementarias para la Expedición de Licencias de Posesión y Uso de Armas de Fuego de Uso Restringido para Seguridad Personal.
- 1.4.6 Norma Técnica Peruana -NTP- 833.030/2003-Extintores Portátiles.
- 1.4.7 Resolución Administrativa N° 001-99-GG-PJ- Aprueba Manual del Sistema de Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados.
- 1.4.8 Resolución Administrativa N° 127-SE-TP-CME-PJ- Aprueba el Reglamento de Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados.
- 1.4.9 Resolución Administrativa N° 157-2003-CE-PJ- Aprueba el Reglamento del Registro de Bienes Incautados por la Comisión de Delitos Aduaneros, Tráfico Ilícito de Drogas, Delitos contra la Administración Pública.
- 1.4.10 Resolución Administrativa N° 132-2008-P-PJ- Fija compensación económica a otorgarse al personal policial que preste seguridad externa perimétrica de la Corte Superior de Justicia de Lima, Lima Norte y Callao.
- 1.4.11 Decreto Supremo N° 009-2005-TR-Aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.4.12 Resolución Administrativa N° 163-2009-CE-PJ- Aprueba el Reglamento de Seguridad e Higiene del Poder Judicial.
- 1.4.13 Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 2da. edi. Tecnología de la Información Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información. 2da. Edición"





## CAPITULO II

### COMPETENCIAS EN EL AMBITO DE SEGURIDAD

#### 2.1. DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LA SEDE O JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

- 2.1.1 Adoptar las previsiones del caso, a fin de presentar en condiciones operativas los equipos de seguridad, así como, el cumplimiento estricto a las normas y disposiciones emitidas por la Presidencia del Poder Judicial, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Gerencia General, Inspectoría General, Instituto Nacional de Defensa Civil y la Oficina de Seguridad Integral.
- 2.1.2 Será responsable de la Gestión del Sistema de Seguridad Integral de la sede judicial a su cargo, planeando, organizando, ejecutando y controlando las actividades de seguridad de su nivel y competencia, manteniendo el más alto grado de seguridad en su sede; optimizando los recursos humanos y materiales a su disposición
- 2.1.3 Mantener información actualizada del estado de operatividad de los equipos de seguridad y de las acciones tomadas para subsanar las condiciones de riesgo de las instalaciones de la sede.
- 2.1.4 Mantener actualizado el (Estudio de Seguridad de la sede) o el Plan de Seguridad, Plan de Lucha Contra Incendios, Plan de Evacuación en casos de sismos, incendios, inundación, etc.
- 2.1.5 Realizar el planeamiento, programación y ejecución de simulacros de evacuación en casos de sismos, incendios, inundación, etc., por lo menos dos (02) veces al año.
- 2.1.6 Mantener actualizado la conformación del Subcomité de Seguridad para diferentes casos de crisis que podrían presentarse en las dependencias judiciales, organizándolos con los Administradores, poniendo en ejecución los diversos planes existentes, previa capacitación.
- 2.1.7 Coordinar con las autoridades de la jurisdicción sobre aspectos de Defensa Civil, Salud y Seguridad de las instalaciones (Policía Nacional, INDECI, Cuerpo General de Bomberos, Municipios, entidades de Salud, etc.).
- 2.1.8 Evaluar periódicamente el desempeño del personal de seguridad a su cargo, recomendando las acciones necesarias en cada caso.
- 2.1.9 Verificar el control de accesos, en el cumplimiento de las normas de seguridad

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





- 2.1.10 Mantener estrecha coordinación con el Administrador de la dependencia, asesorándole en aspectos técnicos normativos sobre seguridad, y la asignación recursos materiales y logísticos.
- 2.1.11 Mantener permanentemente coordinación con el sistema de comunicaciones de la Oficina de Seguridad Integral.
- 2.1.12 Reportar de manera mensual a los Subcomités de Seguridad, las incidencias de seguridad de la sede a su cargo.
- 2.1.13 Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.

## **2.2. DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD**

- 2.2.1 En caso no hubiere un Jefe de Seguridad, coordinará y asesorará al Administrador de la dependencia sobre las funciones y responsabilidades descritas para el Jefe de Seguridad y/o Administrador; así como, organizará y dispondrá el servicio de Protección Interna en la sede de su responsabilidad
- 2.2.2 Garantizar el buen funcionamiento del servicio de Protección Interna en el área de su responsabilidad.
- 2.2.3 Supervisar y verificar los diferentes puestos de servicio establecido en la sede judicial.
- 2.2.4 Velar por el estricto cumplimiento de sus funciones de los Agentes de Seguridad que prestan servicio en las sedes judiciales.
- 2.2.5 Conocer perfectamente las instalaciones de su sede, así como con la ubicación y operación de los equipos de seguridad asignados.
- 2.2.6 Realizar inspecciones de seguridad en forma periódica en su área de responsabilidad, detectando las deficiencias y dictando o gestionando las medidas correctivas respectivas.
- 2.2.7 Efectuar rondas en forma permanente a los puestos de vigilancia, verificando el funcionamiento del servicio de seguridad, dictando las medidas correctivas pertinentes en caso de detectar deficiencias en el servicio.
- 2.2.8 No permitir ni autorizar el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de horas laborables.
- 2.2.9 Controlar y verificar las áreas designadas como seguras de las sedes judiciales.
- 2.2.10 Mantener permanentemente informado al Jefe de Seguridad o Administrador, o al Centro de Control de ser el caso, sobre las ocurrencias o novedades de su sede; así como, al Personal de Protección Interna, antes de iniciar su servicio.





- 2.2.11 Tener conocimiento de los Planes de Seguridad de la sede, a fin de estar preparado y entrenado para participar con el personal de seguridad ante una emergencia.
- 2.2.12 Respetar y hacer respetar la disciplina en las comunicaciones, controlando el buen funcionamiento y recarga de la batería de los equipos asignados.
- 2.2.13 Capacitar e instruir diariamente al personal de seguridad sobre las disposiciones relativas a la seguridad.
- 2.2.14 Al inicio y término del turno de servicio realizar el relevo correspondiente con las consignas y novedades presentadas durante el servicio.
- 2.2.15 Verificar permanentemente el correcto registro de ocurrencias en los diferentes cuadernos a cargo del personal de seguridad.
- 2.2.16 Controlar y organizar al personal de agentes de seguridad, para el buen servicio de Protección Interna.
- 2.2.17 Presentar sugerencias y/o recomendaciones al Administrador o Jefe de Seguridad, procedimientos o medidas que faciliten y optimicen su labor de supervisión.
- 2.2.18 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad.

### 2.3. DEL AGENTE DE SEGURIDAD

- 2.3.1 Dar cumplimiento con las funciones propias del cargo asignado, así como las disposiciones sobre control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, cuerpo del delito, expedientes y otros.
- 2.3.2 Salvaguardar la integridad física y vida de los Magistrados, Funcionarios, Trabajadores y público en general en forma permanente, particularmente en los casos de emergencia.
- 2.3.3 Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad en general que designe el Poder Judicial, cumpliendo las consignas particulares dentro de su sector de vigilancia o responsabilidad.
- 2.3.4 Conocer los Planes de Seguridad para la intervención en las emergencias.
- 2.3.5 Velar por la vigilancia y protección de las personas, instalaciones, patrimonio y zonas interiores de las sedes judiciales.
- 2.3.6 Estar informado y con pleno conocimiento de las instalaciones y ambientes de la sede donde presta servicio, así como el empleo de los equipos asignados para seguridad.
- 2.3.7 Informar oportunamente el incumplimiento de las normas y medidas de seguridad en que incurran los trabajadores y público





en general y de ser el caso actuar de conformidad a los procedimientos establecidos según corresponda.

- 2.3.8 Brindar información y orientación que le sea requerida sobre el Poder Judicial, manteniendo las reservas de confidencialidad que cada caso amerita.
- 2.3.9 Controlar el ingreso y salida de las personas y vehículos a las instalaciones de la sede judicial, durante los horarios establecidos para la jornada de trabajo.
- 2.3.10 No permitir el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de horas laborables.
- 2.3.11 Hacer respetar las áreas designadas como seguras de las sedes judiciales.
- 2.3.12 Dar cumplimiento a las disposiciones verbales y escritas del Jefe de Seguridad o supervisor.
- 2.3.13 Demostrar en todo momento cortesía, profesionalismo y firmeza en el cumplimiento de sus funciones.
- 2.3.14 Mantener buena presentación personal como primera imagen del Poder Judicial.
- 2.3.15 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad.





### CAPITULO III

#### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD FÍSICA DE LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL

##### 3.1. CONTROL DE ACCESOS, EQUIPOS, ENSERES, USO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES, EXPEDIENTES, COSAS MATERIA DE DELITO Y EFECTOS DECOMISADOS

###### 3.1.1. Normas Generales

- a. La Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General del Poder Judicial y los Administradores de las Cortes Superiores de Justicia, son responsables de supervisar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente documento normativo.
- b. Los Responsables de Seguridad y los Administradores de las dependencias judiciales, son los responsables de dar cumplimiento a las normas contenidas en el presente documento normativo.
- c. Los Administradores de las Cortes Superiores, implementarán con equipos y materiales de seguridad, las dependencias judiciales del Distrito Judicial a su cargo, priorizando por la cantidad de afluencia del público y vulnerabilidades de las instalaciones. Estos pueden ser: sistema de circuito cerrado de televisión, arcos detectores de metales, detector manual de metales, extintores, radios portátiles, alarmas en casos de emergencias, etc.
- d. La Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General del Poder Judicial, mantendrá permanente coordinación con los responsables de seguridad de las Cortes Superiores de Justicia, para el cumplimiento de las normas contenidas en el presente documento normativo.
- e. El personal de Seguridad, para el desarrollo de sus funciones, deberá contar con equipos de telecomunicaciones, tales como, radios portátiles, telefonía fija y móvil (Nextel), entre otros.
- f. El personal de seguridad, deberá observar las disposiciones establecidas, en la presente Directiva, sobre el cuidado y correcto uso de los equipos de telecomunicaciones.
- g. El Centro de Control de la Oficina de Seguridad Integral, mantendrá permanente coordinación con los Responsables de Seguridad de las Cortes Superiores de Justicia, para el





correcto uso de los equipos de telecomunicación en las dependencias judiciales a nivel nacional.

- h. En cuanto al control y custodia de armas, entiéndase como tales los siguientes: Armas de fuego, armas blancas o cualquier instrumento que pueda causar daños o lesiones.

### 3.1.2. Control de Accesos

El Responsable de Seguridad y/o Administrador de la dependencia judicial, deberán controlar y supervisar que el personal de seguridad a su cargo cumpla las disposiciones siguientes:

- a. Registrar y controlar a todo el personal, materiales, documentación y otros, que ingresen y egresen de la sede judicial, los mismos que contarán con las autorizaciones correspondientes.
- b. Efectuar el control y revisión estricta de maletines, bolsos, paquetes, etc., de los trabajadores y público en general, al ingreso y salida de las dependencias del Poder Judicial (Puertas de Acceso); dando cuenta oportunamente de las personas que se nieguen a este control, evitando su ingreso y/o salida respectivamente.
- c. Para el ingreso de cualquier ciudadano peruano o extranjero a las dependencias Poder Judicial a nivel nacional, deberá observar las normas establecidas y mostrando los documentos oficiales siguientes: Documento Nacional de Identidad (DNI), Libreta Militar, Carnet de Identidad de las Fuerzas Armadas (FF.AA) o Policía Nacional del Perú (PNP), Pasaporte y Carné del Colegio de Abogados.
- d. Cualquier ciudadano que tenga problemas de identificación o no porte documento de identidad, no podrá ingresar a las dependencias del Poder Judicial, salvo autorización expresa de la dependencia judicial al cual asista o autoridad competente, debiéndose registrar en el cuaderno de servicio el nombre de la persona que autorizó el ingreso.
- e. El personal de seguridad, organizará al público en las puertas de acceso, con la finalidad que no existan aglomeraciones y desordenes al momento de ingresar o egresar, dando preferencias a las mujeres embarazadas, adultos mayores, discapacitados, etc. (Ley N° 28683)
- f. El personal de seguridad, está facultado para retener el fotocheck del personal, cuando: (1) muestre algún tipo de adulteración que no corresponda a las características del original, (2) el portador del fotocheck no sea la persona que





aparece en la foto (3) el documento se encuentre vencido y/o el trabajador haya dejado de laborar en el Poder Judicial.

- g. En las dependencias del Poder Judicial, donde no exista el sistema de control de acceso computarizado, los trabajadores ingresarán portando en un lugar visible su fotocheck y marcando la tarjeta de control o registro correspondiente.
- h. En atención a la seguridad de todas las personas que se encuentran dentro de un edificio del Poder Judicial y al respeto que merecen todas ellas en general, particularmente los señores jueces y autoridades, está prohibido el ingreso de las siguientes personas:
  1. En estado etílico.
  2. Menores de edad sin la compañía de uno de sus padres o tutores, salvo autorización expresa de la autoridad de la Oficina a donde se dirige o necesidad de participación en proceso judicial.
  3. Indocumentados, salvo autorización expresa de la autoridad de la Oficina a donde se dirige.
  4. Con propaganda política.
  5. Con cualquier tipo de mascota.
  6. Portando armas de cualquier tipo



Asimismo, se encuentra prohibido dentro de las instalaciones del Poder Judicial las siguientes actividades:

- Ventas y promociones ambulatorias de productos y servicios en los pasadizos y/u oficinas de la Sede.
- Manifestaciones públicas de cualquier índole.

La Oficina de Administración de la Sede o quien haga sus veces, debe velar por el orden en las instalaciones del Poder Judicial, disponiendo un punto único de autorización a personas que ofrezcan el servicio de comida o derivados.

- i. El personal de prensa tendrá acceso a las dependencias del Poder Judicial, previa autorización de la autoridad competente e identificación y registro de medios de comunicación (PRENSA), realizando el procedimiento de control establecido
- j. Los empleados y público en general, se encuentran prohibidos de ingresar y utilizar en el interior de las dependencias del Poder Judicial, artefactos y equipos



electrónicos fotográficos y de vídeo (cámaras fotográficas, vídeo grabadoras, etc.), salvo autorización expresa.

- k. Las personas exceptuadas del registro de armas, son los Magistrados, Gerente General, Gerentes, Inspector General, Sub Gerentes, Administradores de las Cortes Superiores de Justicia, Resguardos de autoridades en el ejercicio de sus funciones y Miembros de las FF.AA. y PNP, en servicio activo uniformado o de civil en comisión del servicio a las dependencias judiciales en ejercicio de sus funciones.
- l. En las dependencias del Poder Judicial que cuentan con parqueo interior, el personal de seguridad se encuentra autorizado para controlar, registrar y revisar los vehículos al momento de ingresar y salir del local.
- m. Está prohibido el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas en las dependencias judiciales, con excepción a las utilizadas en las actividades oficiales programadas por el Poder Judicial.
- n. Las personas ancianas, minusválidas y embarazadas deberán tener un trato adecuado y preferencial en las puertas de ingreso al público.
- o. El personal de seguridad registrará en el cuaderno de novedades a todo el personal del Poder Judicial, que ingresan a las dependencias judiciales, los días y horas no laborables, autorizados previamente; así como, a los que permanecen fuera de horas laborables, anotando la hora de su salida.
- p. El Jefe de Seguridad o el Administrador de la sede judicial establecerán la necesidad de implementar el sistema de Pases de Ingreso para visitantes.
- q. Los únicos vehículos autorizados para ingresar a los parqueaderos de la sedes judiciales son los de los señores Magistrados y los vehículos que transportan internos a los penales; en caso de presentarse alguna autoridad con vehículos oficiales, o alguna otra personalidad, se deberá coordinar su ingreso con el Administrador de la sede y con el Magistrado que tiene la causa. Ningún otro vehículo podrá ingresar a la zona de parqueo (salvo la autorización de la autoridad competente).

### 3.1.3. **Uso y Cuidado de Equipos de Radios Portátiles, Telefonía Fija y Móvil**

- a. **Uso y Cuidado de Equipos de Radios Portátiles**





- 1) Las radios portátiles serán utilizados únicamente para comunicaciones que se deriven del cumplimiento de las funciones, más no para conversaciones ajenas al servicio.
- 2) Utilizar en toda comunicación el lenguaje en forma adecuada y precisa, debiendo ser la más corta posible. Asimismo, deberá utilizar los indicativos establecidos en las telecomunicaciones a realizarse en cada una de las dependencias judiciales; evitando en lo posible no utilizar el lenguaje común
- 3) Bajo ningún caso, se debe utilizar nombres propios, ni frases no autorizadas.
- 4) Queda prohibido efectuar pruebas excesivas.
- 5) Recargar la batería del equipo de radio Portátil, siempre y cuando la batería no tenga la energía suficiente.
- 6) La transmisión de la comunicación debe efectuarse cuando el equipo este sin el cargador puesto, porque podría quemarse el cargador.
- 7) Para hablar, el equipo de radio portátil debe ubicarse en posición vertical y a diez (10) centímetros de distancia del rostro, a fin de obtener una buena performance de la comunicación.
- 8) La transmisión debe tener una duración máxima de 30 segundos en forma ininterrumpida, caso contrario el equipo se recalentará.
- 9) La antena siempre debe mantenerse en su lugar, en vista que podría malograrse el conector interno.
- 10) El equipo de telecomunicación, bajo ningún caso podrá ser expuesto o humedecido y menos podrá efectuarse su limpieza utilizando líquidos.
- 11) El selector del volumen no debe usarse al máximo, porque podría quemarse el parlante del equipo de telecomunicación.
- 12) Previo a la realización de cualquier evento, debe asegurarse que las baterías a usarse estén debidamente recargadas.

**b. Uso de Equipos de Telefonía Fija**

- 1) El personal de seguridad, realizará y recibirá las llamadas al teléfono fijo asignado, siempre mostrando cortesía, respeto y educación





- 2) El uso del teléfono es exclusivo para el servicio, por lo tanto está prohibido su uso para fines particulares.
- 3) En caso de obtenerse información valiosa vía telefonía fija, debe informarse de inmediato al Responsable de Seguridad, Supervisor, o sino hubiera al Administrador de la dependencia Judicial, procediendo luego a su registro en el cuaderno de novedades.
- 4) En el uso de la telefonía fija deberá darse preferencia a las ocurrencias que revelen un riesgo y/o peligro inminente para las personas, instalaciones o el patrimonio del Poder Judicial, las mismas que se considerarán como llamadas de **EMERGENCIA**.

Dichas llamadas, deben ser comunicadas en forma inmediata al Responsable de Seguridad, o en caso no hubiera al Administrador de la dependencia judicial, siendo necesario actuar de acuerdo a la circunstancia conforme al Plan de Contingencia, lo cual deberá ser registrado.

- 5) En caso de llamadas telefónicas amenazantes y/o terrorismo blanco, el Responsable de Seguridad o en caso no hubiera, el Administrador de la dependencia Judicial, deberá indicar a todo el personal de seguridad y/o telefonistas, se sirvan tener en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 3.4.4. Llamadas Telefónicas y/o Terrorismo blanco, del presente documento normativo. Ello deberá ser registrado.

**c. Uso y Cuidado de Equipos de Telefonía Móvil (Nextel)**

- 1) Los equipos comprendidos en el servicio de telefonía móvil (Nextel), entregados al personal de seguridad de las dependencias judiciales a nivel nacional, estarán bajo responsabilidad de los usuarios, quienes velarán por su conservación y el buen uso.
- 2) El uso de la telefonía móvil (Nextel) es exclusivo para el servicio, por lo tanto está prohibido el uso para fines particulares.
- 3) En caso de devolución del equipo, por cualquier motivo (cambio de equipo, renuncia, cese, etc.), el usuario deberá devolver a la OSI, con todos los accesorios entregados (cargador, porta equipo, manual, etc.).
- 4) En caso de pérdida, robo, etc. del equipo móvil, el usuario asumirá el costo por reposición del equipo





Dicha pérdida, robo, etc será comunicada en forma inmediata al Centro de Control de la Oficina de Seguridad Integral (OSI), para el bloqueo de la línea.

Por su parte el usuario, efectuará la denuncia policial correspondiente, entregando copia certificada de la misma a la Oficina de Seguridad Integral (OSI), así como, el importe por el costo de la reposición.

- 5) El equipo de telefonía móvil, deberá mantenerse operativo y encendido las 24 horas del día.

En caso de requerir desconectar dicho equipo por motivos de fuerza mayor, el usuario comunicará al Centro de Control de la Oficina de Seguridad Integral (OSI).

- 6) Toda comunicación deberá ser la más corta posible, debiendo utilizar el lenguaje adecuado y preciso.
- 7) En caso de mantenimiento o reparación del equipo, el usuario solicitará directamente al Centro de Servicio correspondiente.

#### 3.1.4. Ingreso y Salida de Equipos y Enseres

- a. De acuerdo a las características del local, el administrador de la sede establecerá la puerta de ingreso y salida de equipos y enseres.
- b. El personal de seguridad, previo al ingreso de equipos y enseres por los lugares autorizados deberá adoptar las acciones siguientes:
  - 1) Verificar los documentos de los remitentes (factura, gulas, etc.) para su registro correspondiente.
  - 2) Revisar que las cantidades consignadas en el documento coincidan con los bienes materia de ingreso o salida.
  - 3) Conocer y/o identificar el destinatario final.
  - 4) Conocer la autorización correspondiente para el ingreso de materiales o bienes, dentro o fuera del horario de trabajo.
  - 5) Toda persona que requiera ingresar o retirar un bien de una dependencia judicial, deberá contar con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración y/o encargado del Área de Control Patrimonial, debiendo ser revisado y registrado por personal de seguridad.





- 6) Anotará en el cuaderno de novedades diarias, los detalles del tipo de equipos y enseres, estado, persona que autoriza, hora, fecha y cualquier otra información complementaria.
- 7) Llenará en forma diaria al término de la jornada laboral el formulario de Registro de Control para el Ingreso y Salida de Equipos y Enseres", para los fines que el caso requiere.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





### 3.1.5. Control de Salida de Expedientes y Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados

- a. Por ningún motivo los Funcionarios o público en general podrán retirar expedientes de una dependencia judicial, sin la autorización respectiva.
- b. Todo expediente que sea retirado de una dependencia Judicial, con destino a otra sede, deberá tener la autorización del Magistrado correspondiente o autoridad competente, según sea el caso.
- c. El Secretario de Sala o Juzgado, será el encargado de preparar la información necesaria del expediente en el formulario según **Anexo N° 01 Control de Salida de Expedientes**, el mismo que forma parte integrante del presente documento normativo.
- d. La salida de expedientes y cosas materia de delitos y de efectos decomisados, sólo se efectuará en días y horas laborables, salvo situaciones excepcionales, debidamente autorizadas.
- e. El responsable al momento de retirar el (los) expediente(s), deberá entregar al personal de seguridad, el original del formato establecido, verificando que contenga las firmas autorizadas (Magistrado y Secretario, Jefe de Oficina o Administrador según sea el caso) y sellos respectivos, igualmente cuando reingrese dichos expedientes, deberá de presentar la copia del formato que se entregó inicialmente
- f. Para efectos de ingreso del (los) expediente(s), deberá presentar al personal de seguridad, copia del formato que se le entregó, así como a la Sala, Juzgado o Archivo correspondiente, la misma que será sellada y firmada, en señal de recepción
- g. El Magistrado que retira expedientes bajo su responsabilidad, deberá consignar los números de expedientes que retira de la dependencia, exceptuándose de presentar el formato establecido.
- h. En caso se detecte la salida de un expediente sin autorización, el personal de seguridad procederá a la intervención correspondiente, siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla
  - 1) Identificación de la persona intervenida con su DNI y/o con su Fotocheck.
  - 2) Retención del expediente





- 3) Elaboración del Acta de Retención del expediente, consignando número del expediente, Sala o Juzgado al que pertenece, cantidad de folios, testigos si los hubiera, firma del intervenido e interviniente(s), copia simple del documento de identificación de la persona intervenida, luego se devolverá el expediente retenido al Magistrado de la Sala o Juzgado al que pertenece, mediante el Acta de Devolución de Expediente retenido.
- 4) Remitir el informe elaborado por el Jefe de Seguridad o el encargado de la seguridad a la Oficina de Seguridad Integral, en el más breve plazo, adjuntando informe del interviniente, copia de la carátula y de las tres (03) primeras y tres (03) últimos folios del expediente retenido, el Acta de Retención y el Acta de Devolución, debidamente redactado.
- 5) La Oficina de Seguridad Integral remitirá los actuados de esta intervención a la Oficina de Control de la Magistratura (OCMA), en el más breve plazo.
  - i. En caso se detecte la salida de copias simples de un expediente que no esté debidamente certificado o fedateado, el personal de seguridad procederá a la intervención correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo h) del numeral 3.1.5. Control de Salida de Expedientes y Cosas Matena del Delito y Efectos Decomisados.
  - j. Cuando se internen o egresen de las dependencias del Poder Judicial, las Cosas Matena del Delito y Efectos Decomisados, se deberá entregar al personal de seguridad la respectiva boleta de estas especies, debidamente autorizado por el Juez y/o Magistrado, respectivamente, previa utilización de los formularios, que a continuación se indica:
    - Anexo N° 02. **Boleta de Internamiento de Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados.**
    - Anexo N° 03. **Boleta de Egreso de Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados.**
    - Anexo N° 04. **Registro y Control para Ingreso y Salida de Equipos y Enseres.**
    - Anexo N° 05. **Boleta de Internamiento de Vehiculos que Constituyen Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados.**





**Anexo N° 06. Boleta de Egreso de Vehículos que Constituyen Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados.**

- k. El personal de seguridad, recibirá las boletas de ingreso o egreso de las "Cosas Materia de Delitos y de Efectos Decomisados", debiendo de verificar y constatar la información contenida en éstas, registrándolo en los cuadernos o libros correspondientes y archivando copias de las mismas.
- l. El egreso o internamiento del Cuerpo de Delito, se efectuarán en días y horas laborables.
- m. En caso que se detecte el egreso irregular de un Cuerpo de Delito, será **RETENIDO**, procediéndose según el caso a tomar las acciones siguientes:
  - 1. Si el infractor es Empleado del Poder Judicial:
    - 1.1. Retener el Cuerpo de Delito.
    - 1.2. Identificar con su Documento Nacional de Identificación (DNI) al infractor y/o con su FOTOCHECK.
    - 1.3. Formular el Acta respectiva en presencia del infractor y de dos (02) Testigos, debiéndose suscribirla, de acuerdo al formato del Anexo N°03.
    - 1.4. Dar cuenta de inmediato al Responsable de Seguridad así como al Centro de Control quienes comunicarán lo sucedido al órgano de control correspondiente a la sede.
    - 1.5. Informar del suceso al Administrador de la sede judicial correspondiente.
    - 1.6. Confeccionar el Acta de Entrega del Cuerpo de Delito al Administrador de la sede judicial, de acuerdo al formato del Anexo N°03.
    - 1.7. El Jefe de Seguridad o Encargado de Seguridad procederá de inmediato a formular el informe respectivo dirigido al Jefe de la OSI, el mismo que contendrá el informe del Agente que efectuó el hallazgo, en el cual se especificarán las circunstancias y se adjuntarán los documentos formulados.





### **3.2. CONTROL Y CUSTODIA DE ARMAS DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN A LAS DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL.**

#### **3.2.1. Normas Generales**

- a. En cuanto al control y custodia de armas, entiéndase como tales los siguientes: Armas de fuego, armas blancas o cualquier instrumento que pueda causar daños o lesiones.
- b. La Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General del Poder Judicial y los Administradores de las Cortes Superiores de Justicia, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente documento normativo.
- c. La Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General:
  - 1) Es responsable de la evaluación y calificación de las dependencias del Poder Judicial, a fin de determinar los requerimientos de los elementos de apoyo a asignarse, de acuerdo al tamaño y la cantidad de afluencia de público.
  - 2) Es el órgano encargado de centralizar y procesar la información que se genere por la aplicación de las normas contenidas en el presente documento normativo.
  - 3) Deberá mantener permanente coordinación con los responsables del Área de Seguridad de las Cortes Superiores de Justicia y demás dependencias judiciales a nivel nacional para el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el presente documento normativo.
- d. El Jefe de Seguridad o quien haga sus veces en la dependencia judicial correspondiente, ejercerá el control y cumplimiento por el personal de seguridad de las normas contenidas en el presente documento normativo.

#### **3.2.2. Normas Específicas**

- a. El personal de seguridad de servicio en las puertas de ingreso de las diferentes dependencias del Poder Judicial, asumirán el control, registro y custodia de armas de las personas que ingresan a las diferentes dependencias del Poder Judicial, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el presente documento normativo.
- b. El procedimiento para el control y custodia de armas se inicia en los puntos destinados de ingreso a las





dependencias judiciales del Poder Judicial, contando para ello con los elementos de apoyo siguientes:

- 1) Arco detector y detector manual de metales.
  - 2) Mesa de registro, casilleros y llaves para la custodia de armamento.
  - 3) Depósito de arena para desabastecer el arma.
  - 4) Agentes de seguridad.
- c. El control, registro y custodia se sujeta a los procedimientos siguientes:

- 1) Toda persona en forma obligatoria, al momento de ingresar pasará por el arco detector o detector manual de metales y ante la señal o presencia de metales, procederá a despojarse de los mismos dejándolos encima de la mesa de registros, para su control, registro y custodia correspondiente.

Estos artículos de metal no podrán ser manipulados en ningún momento por el personal de seguridad y con cortesía se le indicará que vuelva a pasar por el arco detector o a través del detector manual, devolviéndole los artículos que no ofrezcan riesgo, ni peligro a la seguridad en las instalaciones.

- 2) En el caso, que hubiera una nueva detección de metal, se repetirá el paso descrito en el párrafo anterior.
- 3) Toda persona que porte arma de fuego, deberá mostrar su respectiva licencia vigente de posesión y uso de arma, como condición para ingresar al local, la misma que deberá corresponder al portador.
- 4) Si el portador del arma de fuego no cuenta con la licencia correspondiente o no esté vigente, se comunicará a la autoridad policial para la intervención respectiva, registrando en el **Cuaderno de Ocurrencias** al portador del arma, datos del arma y personal policial interventor.
- 5) Una vez verificada la licencia de portar armas por parte de personal de seguridad, el titular del arma la depositará en el casillero que se le asigne, debiendo llenar el Formulario según **Anexo N° 07-Registro y Custodia de Armas**, procediendo a continuación a entregarle una Tarjeta según **Anexo N° 08- Control de Arma de Fuego**, para que pueda ingresar a la dependencia judicial. En caso de no disponer de

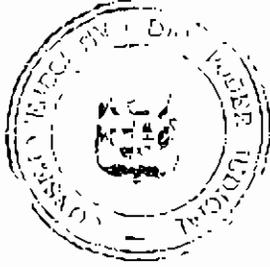




- casilleros, el arma quedará bajo la custodia del personal de seguridad, hasta el término de la visita.
- 6) El personal de seguridad se encuentra prohibido de manipular el arma que dejen en custodia los visitantes.
  - 7) En caso de presentarse un incidente de tiro con el arma del visitante, se dará cuenta a la Comisaría de la jurisdicción en forma inmediata, para las investigaciones del caso, con el fin de deslindar responsabilidades.
  - 8) Cualquier ocurrencia suscitada durante el control y custodia de armas, deberá darse cuenta oportunamente por los medios más rápidos, al Jefe de Seguridad, o quién haga sus veces o al Administrador de la dependencia Judicial, según sea el caso, ratificando por escrito al inmediato superior.
  - 9) De presentarse el caso de personas no exceptuadas del control, registro y custodia de armas que opusieran resistencia a los procedimientos establecidos, no se le permitirá el ingreso y se comunicará inmediatamente al personal de la Policía Nacional del Perú, de la localidad.
  - 10) En caso de que un abogado intente ingresar a una dependencia judicial portando armas, se efectuará el procedimiento establecido, ante la negativa y/o resistencia del cumplimiento de esta disposición, se comunicará al personal policial, y se hará de conocimiento de esta infracción al respectivo Colegio de Abogados al cual pertenece.
  - 11) Al término de las labores, de permanecer algún arma en custodia, se comunicará de inmediato al Jefe de Seguridad o Administrador de la dependencia judicial, para que ponga a buen recaudo el arma en custodia, la misma que será entregada a la Comisaría del sector o más cercana, con el acta correspondiente.

- d. Las únicas personas autorizadas y exceptuadas de todo registro de armas son los Magistrados, así como los miembros de las Fuerzas Armadas y Policiales en servicio activo en comisión de servicio a la dependencia judicial, uniformado o de civil y el personal de resguardo de autoridades debidamente identificadas, en ejercicio de sus funciones.
- e. El Jefe de Seguridad o Administrador de la dependencia judicial, deberá colocar en los puntos de acceso de la sede





un letrero visible para todo visitante, con la anotación: **"PROHIBIDO INGRESAR CON ARMA"**.

- f. Los Jefes de Seguridad o quienes hagan sus veces o los Administradores de las dependencias del Poder Judicial, según corresponda, instruirán al personal de seguridad, sobre el cumplimiento estricto de las disposiciones contenidas en el presente documento normativo.

### **3.2.3. Normas Complementarias**

- a. Las dependencias del Poder Judicial, a nivel nacional, con acceso al público, que no cuenten con determinados elementos de apoyo establecidos en el inciso b, numeral 3.2.2. de las Normas Específicas de la presente Directiva, deberán adecuar el procedimiento de control, registro y custodia de armas, conforme a lo establecido en el presente documento normativo.
- b. La Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de Gerencia General y las Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, serán las encargadas de la implementación con arcos y detectores manual de metales, así como de las mesas de registro, casilleros, llaves y demás materiales que el caso requiera para la custodia de armas, que permitan garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones de contenidas en el presente documento normativo, en atención a la evaluación y calificación practicada oportunamente por la Oficina de Seguridad Integral, de acuerdo al tamaño y afluencia del público.

*[Handwritten signature]*

## **3.3. PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS, MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES**

### **3.3.1. Normas Generales**

- a. El Jefe de Seguridad de la dependencia judicial, o quien haga sus veces:
  - 1) Es responsable del cumplimiento de las normas contenidas en el presente documento normativo.
  - 2) Es responsable de efectuar las gestiones para la implementación con sistemas y equipos para la lucha contra incendios, a fin de garantizar la seguridad personal de los señores magistrados, trabajadores y bienes patrimoniales del Poder Judicial.

*[Handwritten signature]*





- 3) Verificará el cumplimiento de las medidas de prevención contra incendios en las dependencias judiciales del ámbito de su responsabilidad, verificando se subsanen en especial los riesgos eléctricos en las instalaciones.
- b. Los Jefes de Oficina de Administración de las Cortes Superiores de Justicia, dispondrán que en los Depósitos de Cuerpos del Delito, se tomen las siguientes medidas de prevención contra incendios:
- 1) Los vehículos y otros materiales del cuerpo del delito se encuentren clasificados y almacenados ordenadamente, sin obstruir las vías de evacuación
  - 2) Los vehículos del cuerpo del delito se encuentren sin combustible en sus tanques (gasolina, petróleo y gas), así como, los bornes de batería de los vehículos se encuentren desconectados y cubiertos con cintas aislantes, con el fin de evitar cortos circuitos.
  - 3) Los balones de gas, oxígeno, etc., se encuentren vacíos.
  - 4) Los materiales tóxicos sean embalados y sellados.
- c. Es responsabilidad de los trabajadores del Poder Judicial:
- 1) El cumplimiento de las medidas preventivas que impartan los Administradores y/o Jefes de Seguridad, para evitar incendios en las dependencias judiciales.
  - 2) Que al salir de sus oficinas al término de sus labores diarias, verifiquen que todos los artefactos eléctricos, electrónicos, luces, equipos de cómputo, ventiladores, fotocopiadoras, radios, aire acondicionado, calentadores de agua, entre otros, se encuentren desconectados.
- d. El Jefe de Zona del Área de Protección Interna, en coordinación con los Administradores de las dependencias judiciales, de la ciudad de Lima, que no dependen de un Jefe de Seguridad, capacitará a los trabajadores del Poder Judicial, en la "Cultura de Prevención Contra Incendios".
- e. La Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General, es el órgano encargado de supervisar y de coordinar permanentemente con los Administradores de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, para la aplicación de las normas contenidas en el presente documento normativo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





### 3.3.2. Prevención de Incendios

#### a. Incendios

El fuego se produce, debido a tres factores: Material combustible, calor y oxígeno. Además del material combustible, el oxígeno y el calor, considera otro factor llamado: reacciones no inhibidas en cadena.

Este último factor es importante, porque en la extinción de algunos tipos de fuego se utiliza el polvo químico seco, que permite obstaculizar la reacción en cadena entre combustible y oxidante.

#### b. Factores Fundamentales del Fuego

##### 1) Material Combustible

El material combustible es el agente reductor (material que arde al oxidarse). Puede presentarse en: Estado sólido (madera, carbón, papel, telas, etc.), estado líquido (pinturas, gasolina, aceites, alcohol, etc.), y, estado gaseoso (acetileno, gas propano, etc.)

##### 2) Calor

La temperatura adecuada (calor), es el factor que hace que el combustible desprenda vapores inflamables e incandescentes. Las fuentes de calor pueden ser tuberías en conducción de vapor, chispas de soldadura, arcos y chispas de conductores eléctricos, fósforos, cigarrillos, etc. la cantidad de calor tiene que ser suficiente para que vaporice y ponga el combustible específico.

##### 3) Oxígeno

Es el agente oxidante principal. El aire que respiramos contiene el 21% de oxígeno y para sostener la vida necesitamos por lo menos una concentración del 16%.

#### c. Clasificación de los Fuegos

1º CLASE.- A.- Producido por la combustión de sustancias sólidas tales como, papel, madera, telas, paja, cera, asfalto, caucho, etc.

2º CLASE.- B.- Producido por la combustión de sustancias líquidas, gaseosas y combustibles. Su característica principal es que el fuego se encuentra únicamente en la superficie de su masa de combustión Ejemplos:





gasolina, kerosene, alcohol, aceites lubricantes, aguardientes, etc.

**3º CLASE.- C.-** Producido en equipo de circuitos eléctricos "activos", esto es, con efectiva conducción de electricidad. Por ello, la no conductibilidad eléctrica del agente extintor es de vital importancia. Cuando se trata de equipo eléctrico "no activo" esto es, sin carga eléctrica, se considera como fuego de clase "A" o "B".

**4º CLASE.- D-** Producido por combustión de metales combustibles. Como magnesio, titanio y sus aleaciones, sodio y potasio metálicos.

**5º CLASE.- K-** Producido por combustión de grasas acumuladas en las cocinas.

#### d. Propagación de Incendios

El fuego se transmite de una materia a otra, y de un lugar a otro, sucesivamente:

- 1) **Por Contacto Directo.-** De materiales inflamables o combustibles con una llama, es el medio más común para que el fuego se difunda o propague. También por transferencia directa de calor de un objeto a otro.
- 2) **Por Conducción.-** Es la transferencia de calor de un cuerpo u objeto a otro, a través de un medio de conducción. Por lo general, el agente conductor que interviene es un cuerpo sólido
- 3) **Por Convección.-** Es la transmisión de calor por un medio circulante, sea gaseoso o líquido. La convección de humo, calor y gases tóxicos a través de aberturas verticales, plantea grandes riesgos a las personas que se encuentran en los pisos superiores de la instalación.
- 4) **Por Radiación.-** Los rayos y ondas de calor liberadas en todas direcciones por un cuerpo caliente, se desplazan en línea recta hasta que quedan absorbidos o reflejados por otro objeto. La cantidad de calor radiante desde la fuente, aumenta con más rapidez a medida que sube la temperatura de la fuente.





**e. Procedimientos para sofocar el fuego**

El triángulo está formado por tres lados. Si eliminamos uno de ellos, ¿Qué pasaría? En igual forma, ¿Qué pasaría si eliminamos uno de los tres factores?

**1) ¿Cómo eliminar el oxígeno?**

Por medio de ASFIXIA o SOFOCACIÓN.

**2) ¿Cómo eliminar el material combustible?**

Por medio de REMOCIÓN o CORTE aunque muchas veces es el más difícil, sobre todo, si es de gran proporción.

**3) ¿Cómo eliminar el calor?**

Por medio de ENFRIAMIENTO.





**f. Medios de Extinción**

- 1) **Extintor:** Es el aparato destinado a apagar fuegos por medio de un agente extintor, contenido en el mismo.
- 2) **Extintor manual:** Es el que permite un manejo y transporte a mano.
- 3) **Carga:** Es la sustancia que colocada en el extintor, forma el agente extintor y produce la presión para su funcionamiento.
- 4) **Agente extintor:** Es la sustancia incombustible y no carburante destinada a sofocar el fuego.
- 5) **Capacidad:** Es el volumen de agua contenido en el recipiente.
- 6) **Tiempo de descarga:** Es el intervalo durante el cual el extintor mantiene su funcionamiento útil
- 7) **Alcance del chorro:** Es la línea horizontal comprendida entre la vertical de la boquilla y el punto en el que el centro del chorro, del agente extintor, alcanza un plano horizontal de referencia.

**g. Terminología de Extintores**

- 1) **Polvo Químico Seco (PQS).**- Es un extintor de tipo asfixiante, no conductor de la electricidad. Resulta excelente en los fuegos de clase "B", tanto en recintos cerrados como abiertos. Es eficaz en los fuegos de clase "C" y útil en los de clase "A", cuando son incipientes y superficiales.

El componente básico de polvo químico seco, es el bicarbonato de sodio y bicarbonato de potasio. Posteriormente, usando como agente extintor el fosfato de amonio mono hidratado, es usado para los tipos A, B y C.

- 2) **De Bióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>).**- Es un extintor de tipo asfixiante, actúa por dilución de la atmósfera sobre la superficie incendiada incluyendo el oxígeno y evitando que exista en cantidad suficiente para sostener la combustión, no es conductor de la electricidad

Es indicado para combatir incendios de la clase "B", especialmente en los recintos cerrados, ya que el aire libre pierde algo de su efectividad, porque las corrientes de aire lo arrastran. De igual forma, es muy útil en fuegos de la Clase "C".

Cuando se use este tipo de extintor, en un lugar cerrado y sin ninguna ventilación, el operador no debe





permanecer mucho tiempo en ese ambiente puesto que puede sufrir un desmayo por deficiencia de oxígeno.

El bióxido de carbono sale gasificado a una temperatura de 110° bajo cero, por lo cual no debe de cogerse directamente la TOBERA de aplicación, sino por el mango, pues la nieve seca produce quemaduras, debe ser usado muy cerca del fuego ya que su máximo alcance efectivo es de 1.50 metros, desde el extremo de la tobera, hasta la base del fuego.

#### **h. Modo de Operar Extintores**

- a) Llevar el extintor al sitio del incendio
- b) Quitar el pin o pasador de seguridad.
- c) Sacar la manguera y mantenerla en la mano izquierda.
- d) Apretar el gatillo del pitón de la manguera y dirigir la descarga a la base del fuego en forma de zigzag.
- e) Mantener la descarga por algunos segundos, luego de apagadas las llamas para evitar que el fuego reviva.

#### **i. Recomendaciones para el uso de Extintores**

- a. Revisar, en forma periódica el estado de los cilindros, mangueras, válvulas, así como, la fecha de carga y comprobar su peso correcto.
- b. Los extintores deben estar a una altura de 1.5 metros aproximadamente.
- c. No bloquear los extintores con bultos, vehículos o cualquier otro objeto que dificulte su rápida localización y uso.
- d. Estudiar y tener siempre presente, el área que cada extintor puede cubrir, teniendo en cuenta la clase de riesgos existentes.
- e. Verificar si la cantidad y distribución son correctas y si tiene la señalización de ubicación de cada extintor, según normas de INDECOPI
- f. Todo extintor deberá contar con instrucciones sobre su uso adecuado y manejo correcto; si es posible, a base de dibujos de fácil comprensión.

### **3.3.3. Manejo de Crisis en casos de Incendios**

#### **a. Organización de la (s) Brigada (s) Contra Incendio:**

- 1) Un (01) Jefe de Brigada





- 2) Un (01) Asistente
- 3) Equipos contra incendio (04 integrantes por equipo).

**b. Tareas y Responsabilidades de los Jefes de Seguridad y Administradores de las Sedes Judiciales**

**1. Antes:**

- 1) Organizar el Subcomité de Seguridad para Manejo de Crisis y la (s) Brigada (s) Contra Incendios, previa capacitación.
- 2) Capacitar y concientizar a todo el personal de la dependencia judicial, en las siguientes medidas preventivas para evitar incendios:
  - a) Evitar la sobrecarga de circuitos eléctricos, y no hacer demasiadas conexiones en contactos múltiples.
  - b) No sustituir fusibles por alambres, ni usar cables o cordones eléctricos dañados o parchados.
  - c) Antes de salir de la oficina, verificar que los aparatos eléctricos y electrónicos, estén apagados y desconectados.
  - d) No almacenar inadecuadamente productos inflamables, los cuales deberán ser guardados en recipientes cerrados y en lugares ventilados.
  - e) Prohibir el uso de velas, cerillos, encendedores, entre otros en los archivos y oficinas del Poder Judicial.
  - f) Los trabajadores se encuentran impedidos de fumar o encender fuego dentro de las instalaciones de la Institución (Art. 35º del Reglamento de Seguridad e Higiene del Poder Judicial).
- 3) Verificar y subsanar las condiciones inseguras, en especial las instalaciones eléctricas de las dependencias cambiando las llaves cuchilla por llaves termo magnéticas
- 4) Capacitar a todo el personal en la lucha contra incendios (uso de extintores y realizar prácticas con los que se encuentran con carga vencida antes de entregarlos para su recarga).





- 5) Implementar sistemas y equipos para la lucha contra incendios, con el fin de garantizar la seguridad personal de los señores magistrados, trabajadores y bienes del Poder Judicial.
- 6) Inspeccionar periódicamente el material de lucha contra incendios para verificar su estado de operatividad.
- 7) Coordinar los procedimientos de evacuación
- 8) Coordinar con el Jefe del Comité de Manejo de Crisis todo lo relacionado con las comunicaciones internas y externas y con el Cuerpo General de Bomberos más próxima para efectos de apoyo externo.
- 9) Solicitar la recarga de extintores con la debida anticipación a la fecha de vencimiento
- 10) Solicitar capacitación al Cuerpo de Bomberos, INDECI, Municipalidad de su Sector (Área de Defensa Civil), etc., en la lucha contra incendios.
- 11) Programar simulacros de lucha contra incendios y procedimientos de evacuación.
- 12) Mantener el Plan de Seguridad y Evacuación actualizados.
- 13) Otras actividades propias de cada local o dependencia.

## **2. Durante:**

- 1) Accionar la señal de alarma de incendio y avisar a los bomberos al TELÉFONO 116, o al teléfono del Cuerpo General de Bomberos de la localidad.
- 2) Conservar la calma, evitando provocar el pánico general.
- 3) Ocupar su puesto de Lucha Contra Incendio.
- 4) Llevar el extintor al lugar del incendio, quitar el pin o pasador de seguridad, sacar la manguera y mantener en la mano izquierda; una vez detectado la clase fuego apretar el gatillo del pitón de la manguera, dirigiendo la descarga a la base del fuego en forma de zigzag, luego de apagadas las llamas se mantendrá por algunos segundos para evitar que el fuego se encienda.
- 5) No utilizar los ascensores.





- 6) Si se incendia la ropa de alguna persona, no dejar correr a la víctima, porque avivará las llamas, procurar que se arroje al piso y que ruede lentamente, aunque tenga que hacerlo una zancadilla si fuera necesario; en caso de tener una manta a la mano envolverla, evitando cubrir la cabeza para que no respire los gases y humos.
- 7) Si la puerta es la única salida, verificar que la chapa no esté caliente antes de abrirla; si lo está, no abrir.
- 8) Si el fuego obstruye las salidas, no desesperarse, colocarse en el lugar más seguro y esperar el rescate.
- 9) Si hay humo, colocarse lo más cerca posible del piso y desplazarse a gatas. Si es posible, con un trapo húmedo taparse la boca y nariz.
- 10) Coordinar con las brigadas de rescate, primeros auxilios y evacuación, poner en ejecución el Plan de Contingencias.
- 11) No interferir en las actividades de bomberos y brigadas de Defensa Civil.
- 12) Mantener informado al Jefe del Comité de Manejo de Crisis sobre la situación y las acciones en ejecución.

### 3. Después:

- 1) Alejarse del área incendiada, porque el fuego se pueda reavivar.
- 2) Esperar que las autoridades del Comité de Defensa Civil confirmen que no haya peligro.
- 3) Evaluar la situación posterior a la crisis, en coordinación con los jefes de brigada.
- 4) Informar al Jefe del Comité de Manejo de Crisis, y a las autoridades competentes del Poder Judicial.

#### 3.3.4. Evacuación en caso de Incendios

Los Jefes de Seguridad o en caso no hubiere, los Administradores de las dependencias judiciales, en situaciones de emergencia que podrían presentarse, evaluarán la situación en forma oportuna en cada caso, y de estimar un peligro de vida de las personas o la destrucción de los bienes o de la instalación, dispondrán la evacuación dentro de los siguientes fenómenos: a) Sismos (temblores o terremotos), incendios, explosiones (como





consecuencia de sabotaje, atentados y otros), contaminación (gas), terrorismo.

a Las prioridades para la evacuación serán las personas, documentos y materiales.

- 1) **Personas.**- En cuanto a las personas, el criterio será: 1) Menores, Incapacitados físicos o mentales, Mujeres, Hombres.
- 2) **Documentos.**- En caso de documentos o valores referidos a la administración de justicia, deberá estar clasificado y categorizado, asignando su prioridad para ser evacuados.
- 3) **Material.**- El material es aquello que se utiliza o sirve para desarrollar las actividades dentro de la instalación, como computadoras, impresoras, fax, máquinas de escribir, mobiliario y otros.

b. El Jefe de Seguridad o en caso no lo hubiere, el Administrador de la dependencia judicial deberá realizar las acciones siguientes:

- 1) Asumir la dirección y control de toda la operación.
- 2) Coordinar con los órganos de apoyo interno, así como el apoyo externo tales como: Defensa Civil, Cruz Roja, Bomberos, Policía y otros sectores de socorro y asistencia.
- 3) Organizar y mantener entrenados a todo el personal de seguridad de la dependencia judicial.
- 4) Cumplir con el control y chequeo, en época normal, de los medios y recursos para la operación.

c. El Personal de Protección Interna deberá realizar las acciones siguientes:

- 1) Actuar de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Seguridad, supervisor o en caso no hubiere por el Administrador de la dependencia, dando cumplimiento el Plan de Evacuación.
- 2) Adoptar un comportamiento de mutua cooperación.

d. En la instalación de la señalización e identificación de ambientes, deberá tener en cuenta:

- 1) Tener la correcta señalización que permita que sea conocida por todos y que en el momento de una crisis (emergencia) sea de rápido y fácil entendimiento





- 2) Deberá estar indicado el nombre del ambiente, asimismo, cualquier identificación o cambio debe ser conocido por todos.
- e. En el caso de las RUTAS DE ESCAPE deberá tener en cuenta lo siguiente:

**Rutas de Escape:**

1) **Pasadizos:**

- a) Estarán señalizados e iluminados.
- b) En todos los pasadizos estarán señalizadas las rutas de escape con flechas pintadas de verde a la altura de los ojos y con la palabra "SALIDA".
- c) Los pisos estarán limpios y sin defectos ya que podrían ocasionar caídas a las personas durante la evacuación.
- d) En los pisos no deben haber objetos como sillas, sillones, maceteros, etc que impidan una fácil salida.

2) **Puertas:**

- a) Deberán abrirse hacia afuera para facilitar la evacuación.
- b) Las paredes cercanas a las puertas tendrán letreros verdes con la palabra "SALIDA" y la flecha en la dirección que debe seguirse.
- c) Deberán estar libres, cuidando permanentemente que no estén bloqueadas por cualquier mueble u objeto que impida una fácil evacuación.
- d) Las puertas clausuradas y los accesos cerrados, estarán claramente señalados.

3) **Escaleras:**

Deberán estar libres de todo material que impida el paso de las personas y debidamente señalizadas.

4) **Comunicación:**

- a) La instalación que esté dotada de un sistema de alarma, será accionada dando aviso de la evacuación
- b) De no contar con alarmas o presentar fallas el sistema de alarma, deberá usarse silbatos, megáfonos u otros elementos de aviso.





5) **Zona de Reunión:**

- a) Luego de estudios técnicos de seguridad o tomando en cuenta las diversas recomendaciones sobre seguridad, se deben establecer las zonas de reunión a las que irá la persona en caso de evacuación.
- b) Las zonas deben de identificarse con números o nombres y de ser áreas internas, colocar cercanas a ellas elementos de seguridad necesarios y que sean útiles, como megáfonos, botiquín de primeros auxilios, linternas, palos, picos, cuerdas y otros.

Las áreas de seguridad sísmicas serán lugares donde encontrará protección el personal en cualquier movimiento sísmico. Estas áreas pueden ser externas (plazas, parques, paseos, calles anchas, avenidas, playas de estacionamiento o jardines exteriores) o internas (patios amplios, jardines interiores).- En las áreas externas deberá de existir un armario o una banca conteniendo herramientas, elementos y material útil para casos de emergencias (palas, picos, patas de cabra, cizallas, combas, barretas, martillos, alicates, desamadores, un radio transistor de largo alcance, un balón de gas pequeño, linternas, botiquín de primeros auxilios, etc.), y la llave estará ubicada al lado del armario o banca en una cajita segura debidamente acondicionada.

**3.3.5. Condiciones y Uso de Extintores**

**Condiciones.-**

- a) La Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General del Poder Judicial - OSI, los Administradores de las Cortes Superiores de Justicia, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las normas establecidas; así como de procesar la información que se genere por la aplicación de las normas contenidas en el presente documento normativo.
- b) Los Responsables de Seguridad o en caso no lo hubiere, el Administrador de la dependencia judicial, realizarán las acciones siguientes:
  - 1) Controlar el empleo, mantenimiento, recarga y buen estado de conservación de los extintores asignados en el ámbito de su jurisdicción.



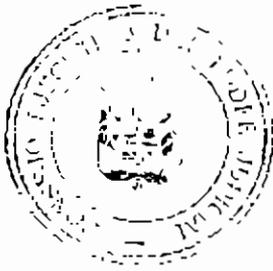


- 2) Remitir semestralmente a la Oficina de Seguridad Integral, el informe de la situación de los extintores, indicando la fecha de vencimiento de carga, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Formulario según **Anexo N° 09- Existencia de Extintores**, el mismo que forma parte integrante del presente documento normativo.
- 3) Realizar las gestiones necesarias a fin de tener siempre operativos los extintores de sus respectivas dependencias.
- 4) La Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General, mantendrá permanente coordinación con los responsables del Área de Seguridad de las Cortes Superiores, para el cumplimiento de las normas contenidas en el presente documento normativo.
- 5) Los requisitos mínimos para realizar la verificación de extintores portátiles se encuentran establecidas en la Norma Técnica Peruana NTP 833.030/2003.

#### **Uso de Extintores.-**

- a. Los extintores serán distribuidos en las áreas de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- b. Los extintores serán colocados en lugares visibles, de fácil acceso y debidamente señalizados de acuerdo a las normas establecidas por INDECI.
- c. Los requisitos mínimos para realizar la verificación de extintores portátiles se encuentran establecidas en la Norma Técnica Peruana NTP 833.030/2003.
- d. Para el uso de Extintores se tendrá en cuenta las Normas Generales, Terminología y Modo de Operación de los Extintores, establecidas en el **Anexo N° 10- Normas para la Utilización de Extintores Portátiles**, el mismo que forma parte integrante del presente documento normativo.
- e. El Responsable de Seguridad o en caso que no lo hubiera, el Administrador de la dependencia judicial, coordinará con las Instituciones competentes (Instituto Nacional de Defensa Civil, Cuerpo General de Bomberos y otros), con la finalidad de impartir instrucción a los agentes de seguridad y brigadistas de la dependencia sobre el empleo de los extintores.
- f. Los extintores con fecha de vencimiento, cuya recarga esté autorizada, se utilizarán para realizar las prácticas sobre el uso de extintores con los brigadistas de lucha contra incendios.





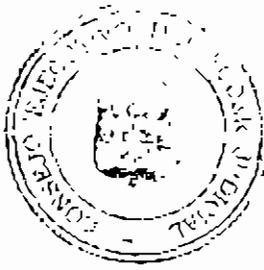
### 3.3.6. Mantenimiento de Extintores

- a. El Responsable de Seguridad o el Administrador de la dependencia, verificarán que los lugares donde estén ubicados los extintores se encuentren en perfecto estado de limpieza y orden, así mismo, que se haya realizado el cambio de las piezas en mal estado encontradas en las inspecciones periódicas.
- b. Se constatará que no existan condiciones en la zona que afecten el estado físico del extintor (filtraciones de agua, humedad, fallas eléctricas y otros) que disminuyan su vida útil.
- c. Deberá realizarse inspecciones periódicas a los extintores para verificar: la cantidad, peso adecuado, fecha de vencimiento y si tienen alguna falla o defecto físico (seguro malogrado, mangueras deterioradas, fuga de gas, manómetro y otros).

### 3.3.7. Recarga de Extintores

- a. El Responsable de Seguridad o el Administrador de la dependencia deberán:
  - 1) Efectuar una inspección a la empresa seleccionada para recargar los extintores, a fin de verificar si ésta cumple con los requisitos para realizar dicho trabajo.
  - 2) Solicitará a la Sub Gerencia de Logística o a la Oficina de Administración Distrital, la recarga de los extintores, con un mínimo de un (01) mes de anticipación a la fecha de su vencimiento.
  - 3) Verificará que los extintores que van a ser recargados sean utilizados en la capacitación del personal de seguridad y brigadistas, y al momento de ser entregados para su recarga se encuentren completamente vacíos.
- b. El Administrador de la dependencia nombrará un verificador para observar que la empresa designada para la recarga de extintores, realice el trabajo solicitado, quien presentará un informe al término de los trabajos.
- c. La recarga de los extintores se realizarán por tercios, con la finalidad de afrontar con éxito cualquier amago de incendio que se pudiera presentar.
- d. Para la recarga de Extintores se tendrá en cuenta las disposiciones establecidas en el **Anexo N° 11 Especificaciones Técnicas para la Recarga de Extintores PQS y CO2**, el mismo que forma parte integrante del presente documento normativo.





### 3.4 ALTERACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO, ATENTADOS, TOMA DE REHENES

#### 3.4.1 Normas Generales

- a. El Responsable de Seguridad de la sede, Administradores de las Cortes Superiores y Administradores de las sedes judiciales a nivel nacional, son los responsables de dar cumplimiento de las normas contenidas en el presente documento normativo.
- b. El Responsable de Seguridad y los administradores de las sede judiciales a nivel nacional, son responsables de concientizar al personal en la "**Cultura de la Prevención**", a fin de controlar y supervisar el cumplimiento de las normas sobre seguridad, para evitar en lo posible que se presenten Situaciones de Crisis en las sedes judiciales.
- c. El Responsable de Seguridad de la sede y en caso no hubiera, los administradores de las sedes judiciales a nivel nacional deberá.
  - 1) Informar a la Oficina de Seguridad Integral, las actividades de seguridad desarrolladas, ocurrencias y acciones tomadas frente a Situaciones de Crisis.
  - 2) Efectuar simulacros de evacuación en casos de Situaciones de Crisis en las sedes judiciales que se encuentran en su área de responsabilidad.
- d. Los Agentes de Seguridad de la Oficina de Seguridad Integral, que prestan servicio en las sedes judiciales, deberán dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por el responsable de la seguridad.
- e. La Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General, es el órgano encargado de centralizar y procesar la información que se genere por la aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva.
- f. La Oficina de Seguridad Integral, mantendrá permanente coordinación con los responsables del área de seguridad de la Cortes Superiores y demás sedes judiciales a nivel nacional.

#### 3.4.2 Normas Específicas

- a. El Responsable de Seguridad de la sede o si no hubiera, el Administrador de la Corte Superior de Justicia o el Administrador de las sedes judiciales a nivel nacional, junto con el Subcomité correspondiente deberán organizarse para





afrontar Situaciones de Crisis que se presenten en los diversos locales del Poder Judicial.

Para ello deberá considerarse como participantes un Presidente (autoridad del más alto nivel de la sede judicial), Secretario (a cargo de las comunicaciones), Encargado de la seguridad del local en Crisis por parte del Poder Judicial (hombre de enlace entre el Poder Judicial y la PNP), Brigadas de Lucha Contra Incendios, Evacuación, Primeros Auxilios, Búsqueda y Rescate, etc., con sus nombres, Teléfonos, funciones y responsabilidades (antes, durante y después de cada crisis), dicho organigrama se mantendrá actualizado en forma permanente.

- b. Los teléfonos o anexos de cada puesto de seguridad se tendrán codificados los números telefónicos de emergencia de todos los organismos de apoyo interno y externo (Policía Nacional del Perú, Instituto Nacional de Defensa Civil, Seguridad Ciudadana, Bomberos y otros).

### 3.4.3 Alteración de Orden Público

#### ANTES:

- a. Organizar el Subcomité de Seguridad para el Manejo de Crisis.
- b. Establecer comunicación con la autoridad del Poder Judicial de más alto rango del local o dependencia.
- c. Mantener informado de la situación a la autoridad judicial de más alto rango del local o dependencia que tenga que asumir el control de la crisis, manteniéndolo informado de la situación.
- d. Coordinar con la dependencia de la Policía Nacional del Perú correspondiente sobre el apoyo externo.
- e. Inspeccionar el material y equipo de comunicaciones a emplearse en caso de una crisis.
- f. Coordinar procedimientos de evacuación.
- g. Coordinar lo relacionado a las alarmas y comunicaciones interiores con el personal de la sede y las comunicaciones exteriores con los elementos de apoyo externo.
- h. Coordinar acciones de apoyo médico y el apoyo externo que sea necesario

#### DURANTE:

- a. Comunicar del hecho a la autoridad del Poder Judicial de más alto rango del local o dependencia.





- b. Tomar acciones que estén dentro de su ámbito de competencia, de acuerdo a la evaluación de la situación
- c. Instalar el Subcomité de Seguridad, con el fin de apoyar las acciones que desarrolle la Policía Nacional del Perú.
- d. Disponer que las Brigadas se encuentren en condiciones de actuar en apoyo de la autoridad que asume el control.
- e. Brindar las facilidades del caso para las comunicaciones y otros requerimientos a la autoridad policial que asume el control de la situación.
- f. Llevar un registro de los hechos.

**DESPUÉS:**

- a. Coordinar el apoyo externo que sea necesario.
- b. Tomar las acciones que estén dentro de su ámbito de competencia, de acuerdo a la evaluación de la situación.
- c. Mantener informado de la situación a la autoridad del Poder Judicial de más alto rango del local o dependencia.
- d. Llevar un registro de los hechos.

**3.4.4 Llamadas Telefónicas Amenazantes y/o Terrorismo Blanco**

**ANTES:**

- a. Organizar el Subcomité de Seguridad para el Manejo de Crisis.
- b. Capacitar al personal en obtener el máximo de información cuando existan llamadas amenazadoras.
- c. Inspeccionar el material y equipo de comunicaciones de seguridad a emplearse durante una situación como ésta, a fin se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- d. Coordinar procedimientos de evacuación con el Jefe de Brigada de Evacuación.
- e. Coordinar con el Subcomité de Seguridad lo relacionado a las alarmas y comunicaciones interiores con el personal del local o dependencia judicial y exteriores con los elementos de apoyo externo.
- f. Coordinar con la autoridad policial de la dependencia PNP, más cercana y con la Unidad de Desactivación de Explosivos de la PNP para la ejecución de las acciones de apoyo.





#### **DURANTE:**

- a. Apoyar al Jefe de la Brigada de Evacuación de ser necesario ejecutar el Plan de Evacuación.
- b. Evaluar la llamada con el fin de informar a la autoridad policial correspondiente, manteniendo informado al Subcomité de Seguridad.
- c. Obtener la máxima información de parte del Recepcionista, cuando exista una llamada anónima donde se indique la colocación de un artefacto explosivo:
  - 1) Tratar de grabar la llamada, si tuviera a la mano el sistema apropiado.
  - 2) Identificar el sexo de la persona y el tono de voz.
  - 3) Anotar todos los datos que da la persona que está amenazando por teléfono.
  - 4) De ser posible continúe con la conversación, tratando de obtener información de:
    - ¿Quién llama y/o a nombre de que organización?
    - ¿De qué lugar está llamando?
    - ¿Dónde piensa dejar el explosivo?
    - ¿Qué tipo de bomba es?
    - ¿Usted colocó la bomba?
    - ¿Por qué?
- d. Al finalizar la conversación o si detecta un paquete sospechoso, avisar al Responsable de Seguridad, al Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Suprema, Corte Superior de Justicia o quién haga sus veces en las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional, quienes tomarán las acciones del caso
- e. Comunicar a la Unidad de Desactivación de Explosivos de su sector.

#### **DESPUÉS:**

- a. Los Brigadistas de cada piso, deberán informar a su jefe inmediato si hubiera alguna novedad durante la evacuación.
- b. Deberán verificar si el personal que fue evacuado no ha sufrido daños y si fuere el caso comunicar a la Brigada de Primeros Auxilios, para su atención inmediata.
- c. Si hubiera personal que no haya sido trasladado durante la evacuación, deberá informarse de inmediato al Jefe de su





Brigada y al Responsable de Seguridad del local o dependencia, para las acciones respectivas.

- d. En caso de captura de personas sospechosas o en situación in fraganti, se deberá poner a disposición de la autoridad policial correspondiente, quien en presencia de un Fiscal levantará el acta de intervención.
- e. En caso de no encontrarse explosivos en las instalaciones, el Responsable de Seguridad en coordinación con la Administración del local o dependencia, dispondrán que los trabajadores retornen a sus centros de labores.
- f. Una vez culminados los hechos, los Jefes de Brigadas de cada piso y personal de seguridad del local o dependencia, que participaron en la situación de crisis, deberán formular el informe respectivo, sobre los hechos suscitados en el edificio, los cuales deberán ser entregados al Subcomité de Seguridad, para los trámites correspondientes.

#### 3.4.5 Identificación de Explosivos en Correspondencia

- a. Al recibir correspondencia, paquetes y/o cualquier otro objeto, observarlo detenidamente y determinar si reúne algunas de las siguientes características:
  - 1) SOBRES AÉREOS: Muy gruesos hasta de seis (6) milímetros de espesor o con un peso superior a los 60 gramos aproximadamente.
  - 2) PAQUETES: Con un peso, que puedan ser explosivos o incendiarios.
  - 3) UNA MARCA POSTAL: Si es del extranjero y algún nombre o dirección del remitente, que no está escrito.
  - 4) ESCRITURA: Con faltas de ortografía, en copia fotostática, estilo extranjero, entre otros.
  - 5) BALANCE: Si el contenido es irregular, es sospechoso.
  - 6) PESO: Si este parece ser excesivo para su tamaño (según su criterio) trátelo con cuidado.
  - 7) OLOR: Algunos explosivos tienen un aroma a mazapán o almendras.
  - 8) AGUJEROS: Parecidos a los producidos por una grapa o engrapador, que son alambres que hacen la conexión para la explosión.
  - 9) PALPAR: En el caso de las cartas, indicará que solo hay papel doblado dentro del sobre (eso mostrara normalidad). Si hay algo duro como una plancha de

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





cartón o metálica, alambres y que su interior se encuentre un bulto algo parecido a la masa del pan, medio blando, mostrara anomalía.

- 10) ASPECTO: Si el sobre o paquete se encuentra húmedo, será signo de anomalía ya que usualmente los explosivos exudan.
- b. En caso de determinar que la correspondencia es sospechosa realice las acciones siguientes:
- 1) Aislar el paquete o sobre, no tocarlo ni moverlo.
  - 2) No doblar el sobre o paquete ni colocarlo en agua o un lugar húmedo, porque puede generar una reacción química.
  - 3) No tratar de investigar su contenido abriéndolo.
  - 4) En paquetes u ofrendas sea cualquiera (ejemplo: flores) escuche el sonido de funcionamiento de un reloj (tic-tac).
  - 5) Colocar el sobre o paquete en un cilindro metálico que contenga una malla de hilo o nylon suspendido. Sino se dispone de este medio, colóquelo en una superficie plana lo más lejos posible de otras oficinas o instalaciones, abriendo puertas y ventanas para facilitar la salida de la onda explosiva.
  - 6) Evacuar a todas personas del área inmediatamente en orden y sin causar pánico.
  - 7) Prevenir neutralizar un incendio, tenga a la mano un extintor.
  - 8) Reportar al Centro del Control.
  - 9) Desconectar la energía eléctrica
  - 10) Mantener a todas las personas alejadas del objeto sospechoso, por lo menos a 100 metros de distancia.
  - 11) Dar cuenta al Responsable de Seguridad del local o dependencia judicial.
  - 12) Avisar a la Unidad de Desactivación de Explosivos (UDEX), para lo que deberá de tener actualizados los teléfonos para este tipo de emergencias.

### 3.4.6 Atentados Terroristas

#### ANTES:

- a. Organizar el Subcomité de Seguridad para el Manejo de Crisis.





- b. Verificar rutas y revisión de procedimientos para evacuación.
- c. Coordinar todo lo relacionado a las alarmas y comunicaciones interiores con el personal de seguridad y con los elementos de apoyo externo.
- d. Dar cumplimiento al Plan de Seguridad.
- e. Coordinar el apoyo externo de contra-incendios y de auxilio médico.

**DURANTE:**

- a. El personal que conforma el Subcomité de Seguridad y el personal de seguridad, apoyarán en la evacuación durante un atentado terrorista.
- b. El personal de seguridad y las Brigadistas de Defensa Civil velarán por la integridad física de los señores magistrados, trabajadores y público en general, durante la evacuación, en caso de atentado terrorista.
- c. Avisar a la Unidad de Desactivación de Explosivos (UDEX).
- d. Mantener informado de la situación a la autoridad del Poder Judicial de más alto rango del local o dependencia.
- e. No interferir con las medidas de seguridad que tomen el personal especializado en este tipo de situaciones.

**DESPUÉS:**

- a. El personal de seguridad y Jefes de Brigadas de cada piso, verificarán y evaluarán los daños producidos en el local o dependencia (vidas humanas, equipos, materiales y acervo documentario).
- b. Disponer las acciones al equipo de remoción que conforman las Brigadas de Defensa Civil del local o dependencia, de acuerdo a la evaluación de daños.
- c. Mantener informado de los acontecimientos al Subcomité de Seguridad de la sede.
- d. Mantener el control del personal en las áreas de reunión, con la ayuda de los equipos que conforman las Brigadas de Defensa Civil.
- e. Formular el informe respectivo, a cargo de los jefes de brigadas de cada piso y personal de seguridad del local o dependencia que participaron en la situación de crisis, sobre los hechos ocurridos y remitir al Subcomité de Seguridad, para los trámites correspondientes, una vez culminado los trabajos de verificación de daños u otros.





- f. Mantener informado de la situación a la autoridad del Poder Judicial de más alto rango del local o dependencia.

### 3.4.7 Toma de Rehenes

#### ANTES:

- a. Organizar el Subcomité de Seguridad para el Manejo de Crisis, para este tipo de situaciones.
- b. Coordinar la capacitación del personal a través de charlas.
- c. Inspeccionar el material y equipo de comunicaciones de seguridad a emplearse durante la toma de rehenes.
- d. Programar secciones de entrenamiento y simulacro para acciones a adoptar durante la toma de rehenes.
- e. Verificar e inspeccionar que las rutas de escape para la evacuación no se encuentren obstruidas, en casos de ser necesarias.

#### DURANTE:

- a. Comunicar el hecho al Subcomité de Seguridad de la sede, a fin adoptar medidas preventivas del caso y solicitar el apoyo necesario de las Fuerzas Especializadas.
- b. Asumir el control de la Crisis, manteniéndolo informado de la situación.
- c. Comunicar el hecho a la Oficina de Seguridad Integral aislando la zona donde se encuentra el foco de la Crisis.
- d. Disponer que todas las Brigadas de Defensa Civil y el personal de seguridad se encuentren en condiciones de actuar, en caso sea requiendo su apoyo.
- e. Brindar las facilidades correspondientes de comunicaciones y otros requerimientos en apoyo a la solución de la Crisis.
- f. Auxiliar a las personas que requieran ayuda médica, brindándole los primeros auxilios, preparando su evacuación en coordinación con el apoyo externo.
- g. Registrar el hecho en forma detallada anotando las horas, el Centro de Salud al cual fue evacuado el paciente, el diagnóstico inicial y otros aspectos del detalle.

#### DESPUÉS:

- a. Mantener informado de los acontecimientos al Subcomité de Seguridad de la sede.
- b. Formular el informe respectivo, a cargo de los jefes de brigadas de cada piso y personal de seguridad del local o

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





dependencia que participaron en la situación de Crisis, los hechos ocurridos y remitir al Subcomité de Seguridad, para los trámites correspondientes, una vez culminado los trabajos de verificación de daños u otros.

### **3.5 APOYO INDIVIDUALIZADO DE SEGURIDAD A CARGO DEL PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**

#### **3.5.1 Normas Generales**

- a. El personal de la Policía Nacional del Perú, comprendido en el Servicio de Apoyo Individualizado (SAI), es el encargado de la seguridad externa perimétrica de las instalaciones de las dependencias del Poder Judicial ubicadas en la Ciudad de Lima y la Provincia Constitucional del Callao (Corte Superior de Justicia de Lima, Lima Norte y Callao), percibiendo una compensación económica por dichos servicios.
- b. El personal de la Policial Nacional del Perú, para ser considerado en el Servicio de Apoyo Individualizado (SAI), deberá presentar a la Oficina de Coordinación del Área de Asuntos Policiales de la PNP y del SAI de la Oficina de Seguridad Integral (OSI), la respectiva autorización escrita expedida por su Comando, la última boleta de pago, certificado y/o autorización y revista de su armamento particular Asimismo, deberá portar su Carné de Identidad Personal (CIP), vara de goma, silbato y presentarse correctamente uniformado.
- c. El personal de la Policial Nacional del Perú (PNP), de mayor jerarquía o antigüedad, asumirá la responsabilidad del control y supervisión del servicio en cada dependencia judicial, teniendo en cuenta que los grados y la antigüedad son irrenunciables, debiendo reportar con el parte respectivo a la Oficina de Seguridad Integral, las novedades, incumplimiento y actos de indisciplina u otros, que atenten contra el resguardo y seguridad durante su servicio.
- d. El Personal de Policía Nacional del Perú, en todo momento deberá demostrar su formación profesional, trato cortés, aplomo y compostura durante su contacto con el público interno y externo.
- e. El Responsable de Seguridad y/o el Jefe de la Oficina de Administración de las dependencias del Poder Judicial, controlará que el Servicio de Apoyo Individualizado (SAI), se instale oportuna y adecuadamente, informando de inmediato al Centro de Control o a la Oficina de Seguridad Integral, sobre cualquier incumplimiento o inasistencia.
- f. El personal (PNP), que no cumpla con presentar la autorización mensual expedida por su Comando para los efectos de la





prestación de esta modalidad de servicio, debidamente visado por el Comisario PNP de la jurisdicción, será separado del servicio por no cumplir con los requisitos exigidos para ser calificado como apto para el Servicio de Apoyo Individualizado.

- g. El personal comprendido en el SAI en el desempeño de sus actividades, dependerá del Responsable de Seguridad y/o Jefe de la Oficina de Administración de la dependencia judicial respectiva, en la que presta el servicio mencionado.

### 3.5.2 Competencias

- a. El Personal de la Policial Nacional del Perú (PNP) del Servicio de Apoyo Individualizado (SAI), se limitará estrictamente a cumplir con su labor de seguridad, orden público y resguardo externo perimétrico de las dependencias del Poder Judicial correspondientes.
- b. El Responsable de Seguridad y/o Jefe de la Oficina de Administración de la dependencia judicial tiene la obligación de remitir a la Jefatura de la Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General, cada 10 días, la relación de asistencia del personal del SAI y cada primer día útil del mes siguiente la relación correspondiente al mes anterior debidamente refrendadas, con la finalidad que el personal de de Asuntos Policiales de la PNP y del SAI de la Oficina de Seguridad Integral, proceda a la elaboración de las planillas de pago en forma oportuna.
- c. El Personal del SAI deberá efectuar la labor de ronda y vigilancia externa en forma permanente durante las horas que dure el turno diurno, a fin de prevenir cualquier acción delictiva al interior o a inmediaciones de las dependencias judiciales que les confien resguardarlas, y en las horas nocturnas, el efectivo policial podrá permanecer en el interior de la dependencia judicial, efectuando rondas externas cada hora.
- d. El turno del Servicio de Apoyo Individualizado será de 08 ó 12 horas efectivas, en las dependencias judiciales, de acuerdo a lo establecido por la Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General y la Oficina de Coordinación del Área de Asuntos Policiales de la Policía Nacional del Perú.
- e. El Personal del SAI saliente del servicio, no podrá retirarse de su puesto de trabajo, sin haber sido relevado y comunicado las novedades y consignas del servicio. Una vez entregado el puesto a su relevo, deberá retirarse. No le está permitido permanecer a inmediaciones de la sede judicial cuando no se encuentre de servicio.
- f. El personal del SAI prestará las garantías pertinentes al personal de Agentes de Seguridad de la Oficina de Seguridad Integral, en





el control de accesos y en la identificación de las personas que ingresan a la dependencia judicial, interviniendo de inmediato ante situaciones de riesgo y/o violencia.

- g. El Responsable de Seguridad deberá controlar en forma permanente que el tránsito de vehículos en la zona adyacente a los locales judiciales sea fluido, (zona rígida), no debiendo permitir el estacionamiento de vehículos particulares y/o de servicio público (taxis, microbuses, moto taxis etc) Para el efecto coordinará con el personal policial de la Dirección de Control de Tránsito de la PNP de servicio en las inmediaciones. Asimismo, desalojará el comercio ambulatorio del perímetro de la sede (zona rígida) solicitando el apoyo de la Policía Municipal y Serenazgo de la jurisdicción; así como, desalojará todo tipo de personas que se dedican a prestar servicios informales de defensa (abogados sin título, tramitadores, etc.) en las inmediaciones de las instalaciones y/o puertas de los locales judiciales.
- h. Apoyar a los señores Magistrados, funcionarios, trabajadores y usuarios, interviniendo ante cualquier situación de riesgo que ocurra contra su integridad física, tanto en el interior como en las inmediaciones de las dependencias judiciales custodiadas.
- i. No abandonará su puesto de servicio por ningún motivo, salvo por alguna intervención policial, para lo cual deberá tomar las precauciones que el caso amerita para solicitar el eventual relevo o reemplazo al Jefe de Seguridad o al Administrador de la sede y/o al Centro de Control de la Oficina de Seguridad Integral.
- j. Ante cualquier situación de riesgo o alteración del orden público dentro de las instalaciones o a inmediaciones, deberá intervenir con la autoridad que le otorga la Ley, solicitando documentos y deteniendo a los infractores cuando las circunstancias lo ameriten, remitiéndolos a la Comisaría de la jurisdicción con el parte correspondiente, con copia para la Jefatura de la Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General del Poder Judicial.
- k. Toda ocurrencia o novedad de importancia que tomara conocimiento y requiera un proceso de investigación del personal de trabajadores del Poder Judicial, deberá ser reportado por escrito a la Jefatura de Seguridad Integral, para su trámite respectivo

### 3.5.3 Orden y Disciplina

- a. El Personal de la Policial Nacional del Perú (PNP) del Servicio de Apoyo Individualizado de la Oficina de Seguridad Integral, deberá presentarse al puesto de servicio asignado,





correctamente uniformado y con 10 minutos de anticipación, a fin que el relevo se realice a la hora exacta.

- b. En la presente modalidad del servicio del SAI, no procede el PERMISO para laborar parte del turno de trabajo, en razón que el Poder Judicial abona la compensación económica al personal del SAI que brinda servicio real y efectivo de 08 ó 12 horas diarias; en consecuencia si no lo efectúa se le considerará como FALTO a su servicio.
- c. El personal del SAI que falte a su servicio en tres (3) oportunidades continuas o cuatro (4) discontinuas, durante el semestre, será separado automáticamente del servicio, por considerársele que no se encuentra en capacidad de cumplir con las normas establecidas en el presente documento normativo.

#### 3.5.4 Prohibiciones

- a. Queda terminantemente prohibido que el personal del SAI, durante su servicio, se dedique a otras actividades particulares. En caso de constatarse la trasgresión a la presente disposición, el efectivo o efectivos policiales serán separados definitivamente del Servicio de Apoyo Individualizado que presta en el Poder Judicial.
- b. Bajo ninguna circunstancia el personal del SAI, participará en actividades o hechos de carácter jurisdiccional, ni en la recepción o tramitación de documentos judiciales, absteniéndose de recibir encargos o paquetes.
- c. Durante su servicio está prohibido:
  - 1) Dedicarse a conversaciones, entretenimientos u otras actividades ajenas al servicio de seguridad, que es de su exclusiva responsabilidad, en caso de constatarse la trasgresión a la presente disposición, el efectivo o efectivos policiales serán separados definitivamente del Servicio de Apoyo Individualizado que se presta en el Poder Judicial.
  - 2) Familiarizarse con personas que laboran en la sede judicial donde presta servicio.
  - 3) Sentarse o apoyarse en las paredes, muros, veredas, vehículos, jardines, etc.
  - 4) Escuchar radios, walkmans, etc.
  - 5) Dedicarse a la lectura de cualquier tipo de publicaciones o material escrito (diarios, revistas, panfletos, libros, volantes, etc.).
  - 6) Estacionar vehículos de su propiedad o a su cargo, a inmediaciones de las dependencias judiciales donde presta servicio.





- 7) Dormir o adoptar actitudes de descanso en vehículos, bancas, muros, jardines, pisos, etc.
- 8) Ingerir bebidas alcohólicas, alimentos, etc.

### 3.6 ELABORACIÓN DEL ESTUDIO Y PLAN DE SEGURIDAD PARA LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL

#### 3.6.1 Elaboración del Estudio de Seguridad Normas Generales

- a. El Estudio de seguridad es una evaluación que se realiza en una instalación de una sede judicial, de manera anual, para detectar los riesgos existentes que atentan contra la seguridad integral; para posteriormente presentar las observaciones y/o recomendaciones sobre las medidas necesarias a adoptarse a fin de alcanzar el grado de seguridad que requiere la sede judicial.
- b. La profundidad de la evaluación en el Estudio de Seguridad, deberá estar en función al grado de seguridad requerida por la sede judicial.
- c. Para efectos del estudio de seguridad, los grados de seguridad se clasifican en: Máximo, Mediano y Mínimo
- d. Por la Naturaleza de las actividades que se desarrolla en las sedes judiciales y la clasificación de la documentación que en ella existen, los grados de seguridad requerida son: Mediano y Máximo.
- e. Se tomará en cuenta la información correspondiente a la evaluación de los mapeos de riesgo realizados.
- f. Modelo del Estudio de Seguridad

#### MODELO DE ESTUDIO DE SEGURIDAD DE LA (SEDE/CORTE)

##### 1. Apertura

El día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ se dio inicio al Estudio de Seguridad Integral (ESI) de la \_\_\_\_\_ en coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración \_\_\_\_\_, llevándose acabo las actividades de seguridad en cumplimiento a las disposiciones superiores.

El Jefe de Seguridad de la Sede es \_\_\_\_\_.

La Sede \_\_\_\_\_ fue creada por Resolución Administrativa e inaugurada el \_\_\_\_\_ con la finalidad de administrar justicia, disponiendo de los órganos Jurisdiccionales siguientes: \_\_\_\_\_ y desde el inicio de su inauguración y/o funcionamiento ha sufrido algún tipo de siniestro natural o artificial - Detalle: SI \_\_\_ NO \_\_\_





Antecedentes y/o medidas adoptadas. Si obra algún plan de seguridad; así como planos de ubicación, estructura y de instalaciones eléctricas y otros.

.....

.....

## 2. Organización

Cuadro Orgánico estructural y funcional

## 3. Evaluación de los elementos con relación a los riesgos

### 3.1 Elementos:

- a. Instalaciones
- b. Servicios esenciales
- c. Vías de acceso y salida
- d. Personal y Seguridad e Higiene Industrial
- e. Sala de lectura de Expedientes – Archivo
- f. Almacén de Cuerpo de Delito
- g. Información y Medios de Comunicación
- h. Servicios de Transporte
- i. Equipos, Muebles, Enseres y Maquinarias.
- j. Sistemas de Seguridad.
- k. Economía – Logística
- l. Otros.

### 3.2 Riesgos:

- a. Naturales: Sismos
- b. Artificiales: Incendios, aniegos, terrorismo, instalación de artefacto explosivo, emergencia médica, secuestros, asalto, accidente laboral, homicidio, huelgas, paros, etc.

## 4. Estudios de los elementos con relación a los riesgos

### 4.1 Instalaciones

#### a. Descripción (Croquis)

1. Denominación
2. Ubicación
3. Zona: clase: urbana - rural, tipo: comercial, escolar, industrial, residencial.
4. Área: terreno m<sup>2</sup> – construcción m<sup>2</sup>
5. Niveles: \_\_\_\_\_ pisos – ambientes por piso
6. Límites: N \_\_\_ S \_\_\_ O \_\_\_ E \_\_\_





7. Propietario.
  8. Posibles riesgos.
- b. Estructura
1. Tipo de material noble (terminado, ampliación, etc.).
  2. Sismo resistente: columnas, vigas, paredes, ventanas, puertas, techos, etc.
  3. Acabados: porcentaje de material inflamable.
  4. Estado de conservación: bueno, regular, malo, etc.
  5. Posibles riesgos.
- c. Estructura Perimétrica
1. Enrejados, muros, paneles, barreras, cercos.
  2. Iluminación: noche y día: buena – regular – mala – deficiente.
  3. Servicio de seguridad y vigilancia: personal, instrumental, puesto de control, garitas, torreones, controles.
  4. Puntos críticos: determinar.
  5. Posibles riesgos.
- d. Seguridad Externa
1. Límites riesgosos: empresas, fábricas, (gas, grifos, colegios, locales políticos, estadios, clubes sociales, etc ).
  2. Amenazas Naturales: ríos, lagunas, represas, cerros.
  3. Vías de Comunicación: avenidas, calles, jirones, etc.
  4. Señalización: señales a distancia, letreros, avisos, etc.
  5. Posibles riesgos.
- e. Seguridad Interna
1. Accesos y salidas: puertas, ventanas, escaleras, claraboyas, tragaluces, limitaciones (enrejados, con llave, candado, cadena, etc.).
  2. Distribución de niveles: ambiente por piso
    - 1er piso N° 1: Administración, iluminación, capacidad de muebles y enseres por piso.
    - 2do piso N° 2
    - 3er Piso N° 3
  3. Iluminación, interior del local en forma total, buena, regular, deficiente.





4. Señalización: avisos o letreros en las áreas reservadas, restringidas peligrosas (preventivas, reguladoras informativas, etc.).
5. Valorización:
  - a. Terreno autovalúo S/ \_\_\_\_ m2 comerciales S/ \_\_\_\_ m2
  - b. Construcción autovalúo S/ \_\_\_\_ m2 comercial S/ \_\_\_\_ m2
  - c. Muebles y enseres, inventario, S/ \_\_\_\_
  - d. Equipos y maquinas, inventario S/ \_\_\_\_
  - e. Instalaciones adecuadas para el funcionamiento del \_\_\_\_ ¿porque: si y porque no?
  - f. Posibles riesgos: talleres soldadura etc.

#### 4.2 Servicios Esenciales

##### a. Instalaciones Eléctricas

1. Clase: doméstico, industrial – monofásico, trifásico, capacidad, voltaje, subestación, etc.
2. Ubicación: fuente de alimentación, estaciones subestaciones.
3. Estado de conservación, empotrado, aéreo, superficial bueno, regular, deficiente, malo.
4. Iluminación o luces de emergencia.
5. Lámpara a batería.
6. Grupo electrógeno: gas, gasolina, petróleo características, etc.
7. Planos de instalación
8. Posibles riesgos.

##### b. Instalaciones Sanitarias

1. Clase: personal colectivo, Tipo: por género.
2. Ubicación y cantidad por piso cantidad de trabajadores, cantidad de público, señalización.
3. Estado de conservación y uso: bueno, regular, deficiente, etc.
4. Fuentes de alimentación: aprovisionamiento, tanque, cisterna, motor, cortes, desperfectos, etc.
5. Ubicación y señalización: cajas de agua, llaves, registros, desagüe, medidor, bombas. etc
6. Sistema de mangueras contra incendio ubicación, estado de funcionamiento, señalización.





7. Grifos de agua contra incendio: ubicación, estado de funcionamiento, señalización.
  8. Planos y posibles riesgos.
- c. Instalaciones Telefónicas – Facsimil - Internet
1. Clase: comercial, residencial, local, nacional, internacional, radio de acción, discado directo, central, líneas disponibles, etc.
  2. Cantidad: números telefónicos, ubicación, etc. Estado de conservación.
  3. Ubicación de la central, alimentación
  4. Claves, códigos, registro de llamadas
  5. Posibles riesgos.
- d. Instalaciones, Intercomunicaciones, radio, aire acondicionado, etc.
1. Clases y cantidad marca, tipo, características
  2. Ubicación, radio de acción
  3. Estado de conservación, ambiente adecuado, otros.
  4. Caja de alimentación, ubicación, señalización.
  5. Código de comunicación, de inventario, etc.
  6. Valorización, registros, etc.
  7. Posibles riesgos.
- e. Vías de acceso y salida (salida de emergencia).
1. Acceso y Salida
    - Clases: puertas, ventanas, escaleras pasadizos, claraboyas, ascensor, principal, auxiliar, puerta de emergencia, de misión, obstáculos, etc.
    - Cantidad: seguridad, llave, candado, cadena, tranca.
    - Zonificación para su uso: restringida, reservada, áreas.
    - Dimensión: reducida, amplia, etc , iluminación.
    - Estado de conservación
    - Señalización: señales informativas, reguladoras, preventivas, etc.
    - Posibles riesgos.
- f. Personal, Seguridad e Higiene Ocupacional

*[Handwritten signature]*





## 1. Personal

- Clases: Magistrados, Jurisdiccionales, Administrativos, Servicios, etc.
- Cantidad y condición laboral, trabajadores y público.
- Medidas de seguridad: protección para cada uno, resguardo, protección interna, chalecos antibalas, brigadas de seguridad, capacitación, etc.
- Secretario y delegados: nombre, cargos, etc.
- Personal con limitaciones físicas.
- Tarjeta de identificación visible fotocheck.
- Control y flujo de personal: áreas, zonas, paquetes, explosivos, etc.
- Posibles riesgos.

## 2. De la Seguridad e higiene Ocupacional

- a. Control ambiental de la zona de trabajo: elementos agresores.
  1. Medidas de prevención para accidentes de trabajo.
  2. Enfermedades de riesgo: Permanentes, temporal.
  3. Capacitación técnica profesional para el desempeño de sus laborales.
  4. Responsabilidad en el trabajo: hombre problema.
  5. Asistencia médica: seguro, atención nosocomio próximo, botiquín primeros auxilios, camillas, sillas de ruedas, etc.
  6. Posibles riesgos.
- b. Sala de Lectura de Expedientes- Archivo:
  1. Ubicación
  2. Personal responsable
  3. Riesgo y controles
  4. Circuito cerrado, otras medidas adicionales
  5. Servicios de seguridad, etc.
  6. Posibles riesgos
- c. Salida e Ingreso de Expedientes (Procedimiento)
  1. Verificar adaptación a su sede del procedimiento establecido que regula sobre el particular.
- d. Almacén del Cuerpo de Delito





1. Ubicación
2. Personal responsable
3. Registro y/o controles
4. Sistemas de seguridad etc.
5. Inventario
6. Posibles riesgos.

e. Información y Medios de Comunicación

1. Información

- Clase: Ordinaria, personal, reservado.
- Medios: reuniones, asambleas, etc., radio, teléfono, intercomunicadores, imprenta, diarios, prensa escrita, tv, etc.
- Ubicación: zona asignada para la prensa
- Persona responsables: operadores, horario, códigos, coordinadores.

2. Documentación

- Clase manual de comunicaciones escrita del PJ – SET 03
- Medios: servicios de mensajería – courier.
- Ubicación: oficina, áreas asignadas
- Personas responsables: trámite interno y externo.
- Eliminación: triturador de papel, etc.
- Posibles riesgos.

3. Sellos

- Personas autorizadas: áreas, departamentos, etc.
- Forma y color de la tinta: Manual de Comunicaciones.
- Posibles riesgos.

4. Expedientes

- Clase:
- Ubicación: archivos pasivos y activos.
- Persona responsable
- Posibles riesgos: directivas sobre salida e ingreso de Expedientes.





5. Boletines de Información
  - Clase: Folletos, Cartillas, Manuales, etc.
  - Distribución: recepción, objetivos, etc.
- f. Servicios de Transporte
  1. Ubicación, clase, cantidad, características, valorización.
  2. Personal responsable, conductores.
  3. Registro y/o tarjeta de propiedad.
  4. Sistemas de seguridad, lunas polarizadas, extintores, etc.
  5. Servicio: fines etc.
  6. Seguro, playa de estacionamiento.
  7. Posible riesgo.
- g. Equipos, Muebles, Enseres y Maquinarias
  1. Equipos Informáticos – Servidor, etc.
    - a. Clases y cantidad; estado conservación etc.
    - b. Personal responsable, valorización
    - c. Registro y/o controles, funcionamiento
    - d. Mecanismos de seguridad de los programas y datos del sistema.
    - e. Plan de contingencia del Sistema de Computo.
    - f. Inventario
    - g. Posibles riesgos
  2. Muebles y Enseres
    - a. Clases y cantidad.
    - b. Control, salida de los bienes: procedimientos, etc.
    - c. Estado de conservación.
    - d. Control de inventarios: físicos, valorizados, etc
    - e. Posible riesgo.
  3. Maquinarias
    - a. Clase y cantidad ascensores, capacidades, ubicación de la sala de máquinas
    - b. Procedimientos, acciones en caso de emergencia, funcionamiento de alarmas, etc.
    - c. Estado de conservación, mantenimiento.





- d. Control de inventarios: físicos, valorizados, etc.
- e. Otras máquinas que pudieran existir en las sedes
- f. Posible riesgo.

## 5. Sistema de Seguridad

### 1. Medidas

- a. Planes de emergencia, Cartillas, Folletos, Manuales, charlas, prácticas, ejercicios simulacros, etc.
- b. Circulares y Directivas sobre el patrimonio, mantenimiento, uso.
- c. Inspecciones de seguridad: antecedentes, fechas, recomendaciones, soluciones.
- d. Brigadas de Seguridad, organización.

### 2. Alarmas

- a. Clases tipo y cantidad: robo incendio, apagones, sismos y otros siniestros, sonoras, sensores, sistemas de TV., interconectados.
- b. Ubicación, radio de acción y persona autorizada para activarla.
- c. Estado de conservación y uso.

### 3. Señalización

- a. Informativas. prontuario, telefónico, denominaciones, de secciones, almacén, ascensores, rutas de evacuación, zonas de seguridad, extintores, administración, caja, escaleras, salidas, etc.
- b. Reguladores: flechas, zonas restringidas, no se detenga, alto, prohibido el pase.
- c. Preventivas: peligro de muerte, prohibido fumar, horno temperatura alta, puerta cerrada, capacidad máxima seis personas, etc.

### 4. Vías de Evacuación

- a. Clases, tipo y cantidad: puertas, ventanas, pasadizos, escaleras, ascensores no, patios, tragaluces, claraboyas (colectivas, individuales).
- b. Cantidad y fluidez, amplitud rápido, despacio, continuo, alterado con obstáculos, ancho profundidad y capacidad.
- c. Ubicación señalización con relación a la distribución, adecuado (restringido, etc.)
- d. Material, estado de conservación y uso, funcionamiento
- e. Racionalización, instrucciones, capacitación, prácticas.
- f. Posible riesgo: desperfectos (atrapado ascensor, etc.).





5. Servicio de Seguridad, Control y Vigilancia

- a. Clases: privado, propio (empresa – PNP SAI) contrato, misiones y condiciones turnos, horas, cantidad de hombres, personas responsables del servicio.
- b. Servicio de control y vigilancia: procedimientos, reglamento.
- c. Uniforme, equipo, armamento y equipo adicional chaleco antibala Supervisor y zonificación de áreas de responsabilidad: ubicación y señal.
- d. Garita de control, torreones, trancas, etc.
- e. Libros, registros y documentos: registro de relevo, de turno de servicio, del patrimonio de la empresa, ocurrencias diarias, consignas, generales y particulares, legajo de partes e informes, gabinete de llaves (duplicadas), registro de personal, directorio telefónico, registro de vehículos.
- f. Deficiencias que se presentan: uniformes, seguro social, atención medica (accidentes) personas responsable de la empresa del pago de haberes del personal de seguridad.
- g. Posibles riesgos.
- h. Extintores
  1. Clase cantidad, tipo, fecha de vencimiento, etc.
  2. Planos y /o croquis de ubicación, relaciones.
  3. Lista de conservación y operatividad.
  4. Ubicación, almacenamiento, clasificación, ordenamiento.
  5. Personal responsable por zonas, áreas, etc.
  6. Valorización y fechas programadas de reposición
  7. Brigadas de Seguridad, conformación y organización.
  8. Posible riesgo.
- i. Arco Detector de Metal
  1. Manual, Ubicación, estado de conservación y uso.
  2. Valorización y mantenimiento

6. Almacén – Archivo

- a. Clases: tipo, fines, etc
- b. Almacenamiento: forma, clasificación, código, documentación.
- c. Distribución – racionamiento, procedimientos.
- d. Ubicación, capacidad, seguridad, etc
- e. Personal responsable





- f. Valorización por áreas, etc
- g. Señalización.
- h. Otros insumos.
- 7. Otros Locales Adicionales (Almacenes, archivos, centro de recreación, depósitos, etc.)
- 8. Croquis y Fotografías de la Sede Evaluada.

**6. Conclusiones**

(Con relación a los riesgos por cada ítem).

**7. Acciones**

(Con relación a los riesgos por cada ítem)

**8. Recomendaciones**

(Con relación a los riesgos por cada ítem).

(Fdo.) Jefe del Equipo

(El que realiza o dirige el Estudio)

**Anexos:**

(Las que considere necesarias y pertinentes)





### 3.8.2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD

#### Normas Generales

- a. El Jefe de Seguridad y/o Responsable de Seguridad es el Responsable de la Elaboración del Plan de Seguridad que es el resultado de una evaluación que se realizó en una instalación de una sede judicial, para reaccionar ante situaciones de emergencia pre concebidas donde se dictaran los mecanismos que requiere la sede judicial, para continuar las labores en otro se dispondrá la ejecución del Plan de Evacuación correspondiente
- b. Por la Naturaleza de las actividades que se desarrolla en las sedes judiciales y la clasificación de la documentación que en ella existen, es necesario contar con Planes de Seguridad en las sedes del Poder Judicial.
- c. Se tomará en cuenta la información correspondiente del Estudio de Seguridad realizado en la sede, a fin de tomar todas las medidas pertinentes.
- d. Modelo del Plan de Seguridad.

#### MODELO DEL PLAN DE SEGURIDAD

##### OBJETIVO

Establecer y estandarizar las normas y procedimientos de seguridad en las sedes del Poder Judicial, para prevenir, contrarrestar y resolver situaciones de crisis producto de fenómenos naturales o inducidos por accidentes, fallas de material, negligencia o acción del hombre (incendios, aniegos, alteraciones del orden público, terrorismo blanco etc.) y que puedan poner en riesgo la seguridad del personal, patrimonio y acervo documentario en los locales del Poder Judicial.

##### I. FINALIDAD

Garantizar la Seguridad Física de las personas, patrimonio y acervo documentario en los locales del Poder Judicial en el ámbito nacional.

##### II. ALCANCE

La presente norma, es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las dependencias del Poder Judicial.

##### III. BASE LEGAL

- Resolución Administrativa N° 161-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.





#### IV. VIGENCIA

A la fecha de aprobación del presente plan de seguridad.

#### V. CONCEPTOS

- 5.1 **Responsable de Seguridad.-** Se denomina al Jefe de Seguridad o al Administrador de la Sede Judicial sino lo hubiere.
- 5.2 **Crisis.-** Toda acción producida por el hombre, animal o fenómeno natural, que afecta o altera la normalidad situacional en el área de labores y que tienen posibilidades de ser controlado o minimizado en sus efectos bajo ciertos niveles de prevención y acción.
- 5.3 **Patrimonio.-** Bienes propios que posee el Poder Judicial, sea cual sea el origen de su procedencia y que siendo propia del estado no se den afectos al uso general o a los servicios públicos.
- 5.4 **Acervo Documentario.-** Toda documentación de característica administrativa y/o judicial bajo administración y custodia del Poder Judicial.

#### VI. SITUACIÓN

##### a. Hechos

1. El incremento de la delincuencia común y organizada, la permanente presencia de grupos subversivos, pandilleros y otros tipos de actividades al margen de la Ley, obligan a que los responsables de la seguridad, tengan a su disposición normas y procedimientos estandarizados y actualizados para tomar medidas con que hacer frente a crisis, que puedan poner en peligro la seguridad del personal y del material, lo cual a la fecha no cuentan con estos, que les proporcionen las pautas a seguir en la toma de decisiones de solución a esa crisis.
2. Debido a que las resoluciones o sentencias judiciales, no siempre son del agrado de las partes implicadas en algún proceso y con el afán de protagonismo o presión a ejercer hacia el personal de Magistrados y/o trabajadores del Poder Judicial para incidir en los resultados, en forma permanente se llevan a cabo manifestaciones públicas de protesta dentro y/o en las inmediaciones de las Sedes Judiciales.
3. Existe un alto índice de desaprobación, por parte de la población, de la gestión e imagen del Poder Judicial.
4. Existe una real voluntad de modificar el status quo para cambiar el limitado servicio de justicia al ciudadano, por lo que se están sentando las bases de una nueva visión para el cambio de la justicia.





**b. Suposiciones**

1. La coyuntura política en el país, determina que se viva permanentemente una efervescencia social con marchas y manifestaciones públicas de protesta, huelgas, etc., no descartándose que grupos laborales en conflicto pretendan aprovechar la ocasión para fomentar disturbios, bloqueo de pistas, daños a la propiedad privada y/o estatal, agravios etc., en perjuicio de los intereses del Poder Judicial
2. Que personas adversas al gobierno de turno y/o al Poder Judicial, pretendan llamar la atención de la opinión pública en agravio de los señores Magistrados, con la finalidad de presionarlos para inclinar los fallos judiciales según su conveniencia.
3. Que periodistas de diferentes medios de comunicación, con el afán de obtener primicias y/o efectuar entrevistas periodísticas, intenten tergiversar la información, creando desprestigio al Poder Judicial.
4. Delincuentes comunes o terroristas que actúen durante el día o la noche en contra del sistema judicial.

**c. Fuerzas Amigas**

Al ponerse en ejecución el Plan de Seguridad, se contará con los siguientes refuerzos:

1. Personal de la Policía Nacional del Perú. (UDEX, Águilas Negras, DIROES, DIRCOTE, DIPROVE etc.)
2. Personal de la PNP del Servicio de Apoyo Individualizado (SAI).
3. Personal de las Fuerzas Armadas.
4. Cuerpo de Bomberos.
5. Cuerpo de médicos de EsSalud y del Ministerio de Salud
6. Serenazgo.
7. Defensa Civil.
8. Agentes de Seguridad y Resguardos de la OSI y/o de Sedes Judiciales cercanas.
9. Personal de trabajadores del Poder Judicial.
10. Otros que se estime necesario.

**d. Fuerzas Enemigas**

1. Elementos extraños al Poder Judicial.
2. Grupos Laborales, Políticos, Gremios





3. Grupos Subversivos de diferentes tendencias políticas.
4. Trabajadores del Poder Judicial en desacuerdo con las políticas del mismo y/o del Estado.
5. Otros que a criterio del Poder Judicial y de la OSI lo estime tener en consideración.

#### VII. MISIÓN

Proporcionará protección y seguridad a los Magistrados, Altos Funcionarios, personal, bienes, equipos y acervo documentario e instalaciones del Poder Judicial a Nivel Nacional; así como supervisar y evaluar las actividades encargadas en el ámbito de su competencia.

#### VIII. EJECUCIÓN

##### CONCEPTO DE LA OPERACIÓN

La misión se cumplirá en tres (03) Fases:

##### PRIMERA FASE – “PREVENCIÓN”

- a. La OSI dispondrá, a través de sus órganos de Supervisión y Control, una permanente revisión, aplicación, instrucción, capacitación, ejercicios y simulacros de las Normas y Cartillas contenidas en el Plan de Seguridad Integral del Poder Judicial, las cuales regulan y establecen los procedimientos a seguir en el caso de presentarse una condición de riesgo y/o crisis.
- b. La finalidad de esta fase, es la de promover una “CONCIENCIA DE SEGURIDAD” e inculcar “CONDUCTAS DE PREVENCIÓN” para que “La Seguridad del Personal y del Material, prime sobre cualquier otra consideración”.

##### SEGUNDA FASE – “ACTIVACIÓN DE ANEXOS”

- a. A pesar de las medidas de prevención aplicadas en la Primera Fase y de presentarse alguna condición de crisis, el Responsable de Seguridad activará los anexos pertinentes en la presente norma.
- b. Se informará por el medio más rápido a la Jefatura de Seguridad Integral (OSI) o al Centro de Control, sobre lo suscitado y las acciones que se están ejecutando.
- c. Se solicitará el apoyo necesario, si la situación así lo amerita, a las Fuerzas Amigas como Bomberos, UDEX,





Ambulancias, etc., para contrarrestar la situación de acuerdo a la amenaza presentada.

- d. Los Responsables de Seguridad, en coordinación con las fuerzas de apoyo amigas, serán los encargados del control de la situación de crisis, debiendo asegurar el área bajo su responsabilidad, evitando actos posteriores de vandalismo y/o pillaje durante y después de producirse la crisis.

### TERCERA FASE – "RETORNO A LA NORMALIDAD"

- a. Controlada la situación de crisis presentada, se realizarán las acciones conducentes para retornar a las actividades normales.
- b. Acciones de consolidación:
1. Se verificará y contabilizará al personal.
  2. Se trasladará en caso necesario a los nosocomios más cercanos a las personas accidentadas producto de la crisis.
  3. Verificará el estado de los niveles del local y sectores críticos (Áreas Reservadas).
  4. Se informará de las novedades en forma escrita y por el medio más rápido al:
    - Jefe de la Oficina de Seguridad Integral.
    - Autoridad de mayor jerarquía de la Sede afectada.
  5. Se continuará con el servicio normalmente y/o se solicitará autorización del funcionamiento al organismo superior si lo ameritara.

### IX. NORMAS COMPLEMENTARIAS

El Comité de Seguridad, la Oficina de Seguridad Integral, el Responsable de Seguridad y podrán proponer la ampliación y/o modificación de la presente norma.

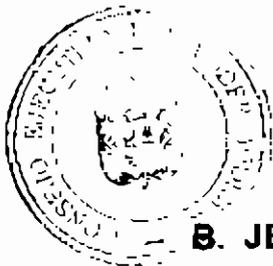
### X. INSTRUCCIONES DE COORDINACION

Las Sedes Judiciales establecerán las coordinaciones a través de las líneas de comunicación establecidas para la OSI, usando los procedimientos adecuados de rapidez, fidelidad y reserva, para el uso adecuado de los equipos de comunicaciones.

#### A. COORDINADORES GENERALES

- Jefe de la Oficina de Seguridad Integral (OSI) del Poder Judicial.
- Jefe del Área de Protección Interna de la OSI.





## B. JEFES OPERATIVOS

- Administrador de la Sede Judicial.
- Jefe de Seguridad de la Sede Judicial.
- Responsable de Seguridad.

## C. RED DE COMUNICACIONES DE LA OSI

### RED NEXTEL

Jefe OSI	:	
Jefe de Protección Interna	:	
Jefe de Zona 1	:	
Jefe de Zona 2	:	
Centro de Control de la OSI	:	99-428*5842

### TELEFONOS

Jefe de la OSI.	:	427-8436
Jefe de Protección Interna	:	426-6803
Centro de Control OSI	:	426-6803

## XI. ANEXOS

- 01.- "Normas de Seguridad para Situaciones de Crisis"
- 02.- "Primeros Auxilios"
- 03.- "Ingreso/Salida de Expediente o Cuerpo de Delito"
- 04.- "Control y Custodia de Armas"
- 05.- "Control de llaves de Bóvedas y Cajas Fuertes"
- 06.- "Conformación de Brigadas de Emergencia"
- 07.- "Control de Accesos, Seguridad Externa e Interna"
- 08.- "Normas de Seguridad para Extintores"
- 09.- "Ingreso/Salida de Material Diverso"
- 10.- "Gabinetes Contra Incendios"
- 11.- "Seguridad Personal y Familiar"
- 12.- "Concesionarios y/o Proveedores de Alimentos"
- 13.- Trámite Documentario de Seguridad





**XII. CARTILLAS**

- a. Sismos.
  - b. Incendios.
  - c. Explosivos.
  - d. Llamada Telefónica Anónima.
  - e. Primeros Auxilios.
- Fecha,





### 3.7 EMPLEO DE EQUIPOS DEL SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN

#### 3.7.1 Normas Generales

- a. El Jefe de Seguridad y/o Encargado de Seguridad es el Encargado del estado de operatividad, funcionamiento y control de los Circuitos Cerrados de Televisión (CCTV), que son dispositivos electrónicos que vienen proporcionando un importante apoyo tecnológico a las actividades de seguridad que se desarrolla en las Sedes del Poder Judicial; particularmente en lo referido a los controles, del acceso y del interior de las instalaciones.
- b. Dada su importancia desde el punto de vista seguridad y su alto costo económico que representa; se hace imperativo que el personal responsable de su operación le brinde el cuidado y solicite el mantenimiento oportuno, para la continuidad de operación de los equipos.

#### 3.7.2 Normas Específicas

Para la adecuada operación de los Centros de Control y Sistemas de Circuito Cerrado de Televisión de las Sedes Judiciales se deberán tener en cuenta los aspectos siguientes:

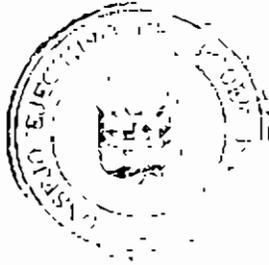
##### a. Personal

1. Seleccionar al personal idóneo para el Centro de Control del CCTV.
2. Capacitar al personal sobre el uso y empleo de los equipos de CCTV.
3. Contar con un equipo de Operadores que reemplacen el servicio en caso de ausencia del personal por algún caso de emergencia.
4. El personal deberá estar correctamente presentable y descansado.

##### b. Material

1. El Jefe o Encargado de seguridad de la Sede Judicial presentará oportunamente los requerimientos para la correcta operación de los Centros de Control de los Sistemas de CCTV.





2. Tendrá actualizado el parte de material del CCTV.
3. Los muebles así como sus complementos deben estar ordenados y en buen estado de conservación
4. El material que ingresa o salga del Centro de Control debe estar autorizado por el Jefe o Encargado de Seguridad y registrado en el Cuaderno respectivo.
5. Los equipos deberán estar ubicados en un ambiente cerrado con aire acondicionado y/o ventilación, para evitar el recalentamiento de los mismos.
6. Deberán contar con una revisión y mantenimiento constante, por su permanente operatividad.

**c. Instalaciones (Centro de Control del CCTV)**

1. El ambiente debe tener el carácter de reservado y de acceso restringido.
2. Sólo tendrán acceso el Jefe o Encargado de seguridad, el Operador de los equipos y eventualmente el personal debidamente autorizado.

**d. Instalaciones (Lugares a mantener bajo vigilancia del CCTV)**

1. Las Cámaras de video-vigilancia estarán ubicadas en puntos estratégicos de la Sede Judicial, que permitan la mayor cobertura posible de áreas de importancia. (Puertas de acceso, pasadizos, salones, lugares donde no exista personal de vigilancia, salas de lectura, etc.).
2. Tener en cuenta antecedentes y/o experiencias producidas en la Sede Judicial, principalmente en lo relacionado a robos o pérdidas producidas

**e. Operadores**

**1. Dispositivos de Seguridad**

- a) Deberá tener un Legajo donde se indiquen las acciones que se deben tomar durante el servicio, principalmente al detectarse una situación de Riesgo o Emergencia.
- b) Los Equipos del Sistema de CCTV deben contar con sus respectivos procedimientos de operación y de seguridad





- c) Registrar en la pantalla incidentes o hechos relevantes para que en forma oportuna se tomen las medidas del caso.
- d) Tener como prueba el video de algún incidente o hecho registrado, para señalar responsabilidad y/o para casos de algún reclamo o queja que pudieran presentarse.
- e) Contar con extintor de contra incendios apropiado.

## 2. Servicio

- a) Al tomar el servicio el Operador verificará la correcta instalación de los equipos.
- b) Constará que se tenga un Directorio Telefónico para casos de emergencia, teléfono, y/o equipo de comunicación y procedimientos a realizar frente a una eventualidad.
- c) Comprobará que los equipos del Centro de Control se encuentren operativos.
- d) Verificar que los tableros eléctricos, paneles de control detectores de humo y movimiento y grupo electrógeno, se encuentren en buenas condiciones de operatividad.
- e) Verificar que el archivo y/o copias de seguridad de videos se encuentren completas y bajo llave.
- f) Dará parte al Jefe o Encargado de Seguridad, sobre el estado en que entrega o recibe los equipos del CCTV.
- g) Está prohibido tener en el Centro de Control periódicos, radio, revistas, TV o cualquier otro medio que pueda distraer la atención del Operador.
- h) Por ningún motivo se abandonará el servicio del Centro de Control, salvo autorización del Jefe o Encargado de Seguridad, siempre y cuando exista un reemplazo.
- i) Es importante que el Operador mantenga una comunicación fluida y directa con el Jefe o Encargado de Seguridad y Supervisores, a fin de dar cuenta en forma inmediata y oportuna de alguna novedad que se pueda visualizar y que requiera de una intervención inmediata (Detección de algún sospechoso; revisión de maletín o bolsas "olvidadas", etc.)





- j) El Jefe o Encargado de Seguridad deberá informar si la Sede Judicial requiere un número mayor de cámaras para un mejor control de seguridad. De igual forma, necesidades de rebobinadores de cinta, cinta limpia cabezales y cuadernos de cargo y novedades.

### 3. Procedimientos Operativos y/o Empleo de los Equipos

- a) Mantener permanente atención de los Equipos de Monitoreo.
- b) Las ocurrencias deben ser registradas en las cintas de video previa clasificación.
- c) Se colocará a cada cinta los datos y las fechas de la grabación.
- d) Cualquier desperfecto en los aparatos o márgenes se comunicará inmediatamente al Jefe o Encargado de Seguridad, quien solicitará la presencia del especialista autorizado, por la Sub-Gerencia de Logística para su inmediata reparación.
- e) Los diferentes equipos de monitoreo y video de cada Sede Judicial, incluyendo de ventilación y/o aire acondicionado, estarán a cargo y responsabilidad del Operador.
- f) Cuando personas ajenas a la Oficina solicitan su ingreso, lo harán previa autorización del Jefe o Encargado de Seguridad, de acuerdo con el motivo expuesto y previa identificación registrándolo en el Cuaderno de Registro.
- g) Las imágenes proyectadas por las cámaras en puntos estratégicos serán vigiladas constantemente por el Operador y cuando advierta algún riesgo y/o incidente de importancia, al haber detectado a alguna persona sospechosa, ingresarán en la pantalla la imagen completa, para poder precisar con mayor visión la magnitud del hecho y dar cuenta inmediatamente al Jefe o Encargado de Seguridad y Supervisor, para que adopten las medidas del caso.
- h) Las ocurrencias deberán registrarse de manera cronológica en el Cuaderno de Novedades diarias, sin correcciones ni borrones.





- i) En el caso de cualquier desperfecto en los aparatos de monitoreo o videos, el Operador comunicará inmediatamente al Jefe o Encargado de Seguridad o Supervisor, para que gestionen su reparación de manera inmediata, según el caso.
- j) Las cintas que hayan grabado algún incidente de importancia, no serán re-grabadas. Luego de lo cual, el incidente será editado y grabado en un disco como "NOVEDADES DE IMPORTANCIA EN LA SEDE", para mantenerse en Archivo permanente.
- k) Deberá abrirse un Cuaderno de cargos de entrega y devoluciones de Cintas de Vídeo, firmadas correctamente.
- l) De acuerdo con el trabajo de operación diaria, el Jefe o Encargado de Seguridad, Supervisor, Administrador o el Operador de los Equipos, recomendarán la instalación de otras cámaras y/o reubicación de las existentes en la Sede Judicial.

#### 4. Grabación

- a) Se verificará el:
  - TIMER de selección de grabación de la cinta.
  - Tiempo de grabación en imagen normal.
  - Tiempo de Grabación en tiempo lanzado en el Sistema de Grabación.
- b) Grabar simultáneamente todas las cámaras, si el modelo lo permite.
- c) La verificación de la grabación se harán cada 24 horas o según se programe
- d) Conocer los periodos máximos de almacenamiento en los Discos duros a fin de no realizar el borrado de la misma en forma involuntaria.
- e) Seleccionar y reproducir los hechos más importantes ocurridos.





- f) Guardar la copia de seguridad de los hechos más resaltantes o correlativos según lo dispuesto por el Jefe de Seguridad o Encargado de Seguridad de la sede, correlativamente y en forma ordenada designándole un lugar seguro bajo llave, debiéndose colocar nombres y fechas a las cintas y en el Cuaderno de Registro correspondiente.
- g) En el caso de utilizarse discos regrabables, en las que se haya grabado algún incidente de importancia, no serán regrabadas, debiendo guardarse en un archivo especial.
- h) En el caso de ser solicitada una grabación se entregará únicamente una copia, mas no el original, el cual será guardado y archivado, realizándose el registro en el Cuaderno de Cargos de entrega y devoluciones de los Videos.

#### 5. Mantenimiento

- a. Confeccionar un cronograma de mantenimiento preventivo externo:
  - Hausings (cobertores de protección)
  - Lentes de cámaras.
  - Sistema de cableado.
- b. Sistema Eléctrico.
- c. Limpieza de los DVRs, Equipos de Cómputo adaptados con Tarjetas Capturadoras, Servidores y/o NVRs.
- d. En caso de producirse una falla mayor, deberá comunicarse con el proveedor, debiendo reportar inmediatamente al Jefe o Encargado de Seguridad.
- e. Verificar que el Sistema de Ventilación y Equipamiento se encuentre en buenas condiciones.
- f. Reportar trimestralmente a la Oficina de Seguridad Integral (OSI) la situación del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión. Asimismo adjuntará el récord de días operativos y de inoperatividad, indicando el tiempo que ha sido afectado y las acciones que se han realizado al respecto





## 6. Inventario

La Oficina de Monitoreo deberá contar de manera permanente con un Inventario actualizado, de todos los equipos del Circuito Cerrado, incluyendo los de aire acondicionado y/o ventilación; siendo de responsabilidad del Jefe o Encargado de Seguridad, Supervisor o Administrador de la Sede Judicial el cumplimiento de esta responsabilidad, que deberá incluir la marca, tipo, número de serie, fecha de instalación de los equipos y estado operativo de los mismos.

## 7. Croquis de Ubicación

El Centro de Control de Video Vigilancia deberá contar con un Croquis actualizado de la ubicación de todos los equipos de monitoreo con que cuenta la Sede Judicial.

### 3.8 NORMAS PARA EL CONTROL Y REPORTE EN MATERIA SEGURIDAD A LAS SEDES JUDICIALES A NIVEL NACIONAL

#### 3.8.1 Normas Generales

1. Los Jefes de Seguridad o en caso no hubiere, los Administradores de las sedes judiciales, realizarán el control y el reporte correspondiente, de acuerdo a los formatos comprendidos en los siguientes anexos:

**Anexo N°12 Reporte Consolidado Mensual de Riesgos Detectados**

**Anexo N°13 Resumen Consolidado de Control de Ingreso y Salida de Artículos, Material y otros que detecta la Vigilancia (Reporte Mensual).**

**Anexo N°14 Consolidado del Control de Seguridad de Autoridades, Trabajadores y Público.**

**Anexo N°15 Lista de Verificación de Seguridad.**

Controlando, reportando, subsanando las deficiencias y observaciones encontradas.

2. Los Administradores de las Cortes Superiores remitirán a la Jefatura de la OSI, la Lista de Verificación de Seguridad, formatos comprendidos y de las acciones tomadas para subsanar las deficiencias y observaciones encontradas en forma mensual.
3. Asimismo, con el fin de verificar el reporte realizado de las deficiencias y/o necesidades, de acuerdo la Lista de Verificación





de Seguridad y de los formatos, la Gerencia General del Poder Judicial, a solicitud del Jefe de la Oficina de Seguridad Integral, autorizará en comisión de servicio realizar Inspecciones de verificación de las necesidades, deficiencias, avances y logros realizados, a las sedes judiciales que se encuentran fuera del ámbito de Lima y Callao, para que un Coordinador, Jefe de Seguridad o Supervisor, realice una Inspección de Seguridad a las sedes de las Cortes Superiores y Centros Juveniles a nivel nacional.

4. Los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia de la República así como los Administradores, darán las facilidades a los inspectores autorizados por la Gerencia General, para el desarrollo de las Inspecciones de Seguridad en las sedes judiciales.
5. Al término de la Inspección de Seguridad Inopinada, en un plazo no mayor de Diez (10) días, los inspectores presentarán un Informe al Jefe de la OSI, quien evaluará y elevará dicho informe a la Gerencia General, con copia a la Presidencia de la Corte Superior y Administrador de la Corte Superior inspeccionada.
6. Los Administradores de las sedes judiciales inspeccionadas, subsanarán las deficiencias y observaciones encontradas en la Inspección de Seguridad, en un corto plazo, informando las acciones tomadas a la Jefatura de la OSI, con copia a la Inspectoría General y Secretaría General de la Gerencia General.
7. La Jefatura de la OSI, dispondrá inspecciones de seguridad inopinadas en forma rutinaria a las sedes judiciales en el ámbito de Lima y Callao, los inspectores designados presentarán un informe de las deficiencias y observaciones encontradas a la Jefatura de la OSI, quien evaluará y remitirá a los Administradores de las Cortes Superiores, para su acción correspondiente.

### 3.8.2 Normas Específicas

Durante la ejecución del registro del Control de las Inspecciones de Seguridad Inopinadas, se verificará entre otros, los siguientes aspectos:

1. Acciones tomadas para subsanar las deficiencias y observaciones encontradas en los reportes de Seguridad de acuerdo a la Lista de Verificación del Anexo N° 15.
2. Estado de operatividad de los equipos de seguridad, ubicación, cantidad, tipo, fecha de vencimiento de la carga de los extintores, etc., Así como, la situación de los gabinetes, mangas, arco detector de metales, detector manual de metales, sistema





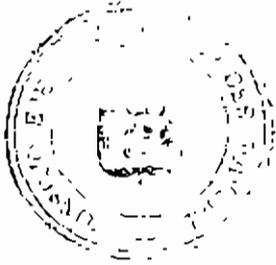
de circuito cerrado de televisión, luces de emergencia, equipos de comunicaciones, señales de seguridad, situación de las instalaciones eléctricas, etc.

3. Estudio de Seguridad (actualizado).
4. Plan de Seguridad y Evacuación de las sedes en casos de emergencias (sismos, incendios, inundación, etc.).
5. Sistema de seguridad de las instalaciones, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, documentación, etc.
6. Programación, preparación y ejecución de simulacros de evacuación en casos de sismos, incendios, etc.
7. Verificar que en las sedes judiciales que cuentan con tanques de agua, se haya realizado pruebas de salubridad de agua potable en forma semestral.
8. Cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Gerencia General, Inspectoría General y Jefatura de la OSI; como son la prohibición de ingreso de bebidas alcohólicas, prohibición de salida de expedientes, control y salida de materiales de las sedes judiciales, etc.
9. Cumplimiento y conocimiento de las normas de seguridad.
10. Conformación de Subcomité de Seguridad para diferentes situaciones de crisis que pueden presentarse en las sedes judiciales, con organigramas, nombres, teléfonos, responsabilidades y tareas de las brigadas de lucha contra incendio, evacuación, primeros auxilios, etc.
11. Conocimiento por parte del personal de seguridad de sus funciones generales y específicas.
12. Disposiciones de seguridad internas emitidas por los Administradores de las sedes judiciales, que no cuentan con un Jefe de Seguridad.
13. Situación del personal de seguridad (puestos que se encuentran ocupando, funciones y responsabilidades).
14. Situación del mapeo de riesgos de la sede judicial, así como los planos de evacuación en cada piso

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





## CAPITULO IV

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD EN ASPECTOS DE DEFENSA CIVIL EN LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL

#### 4.1. SISMOS, EVACUACIÓN DE LA SEDE Y PRIMEROS AUXILIOS.

##### 4.1.1. Normas Generales para el caso de Sismos

###### ANTES:

- a. Organizar el Comité de Manejo de Crisis, para este tipo de situaciones.
- b. Establecer y conocer las áreas internas y externas del local o dependencia que reúnan condiciones de mayor seguridad.
- c. Determinar y señalizar la ruta de escape hacia las áreas de seguridad (internas y externas).
- d. Distribuir las tareas para ayudar a niños y ancianos, retirar los implementos, útiles, como paquetes de primeros auxilios.
- e. Eliminar permanentemente los obstáculos de las rutas de escape, tanto de los pisos como de las escaleras de emergencia.
- f. Revisar la operatividad de las luces de las escaleras de emergencia y colocar pasamanos en las escaleras de escape que no cuenten con ésta.
- g. Destrobar las puertas muy ajustadas, mediante el aceitado de bisagras y cerrojos; tener a la mano, la llave de la puerta principal, para casos de evacuación durante un sismo.
- h. Realizar ejercicios de simulacros de evacuación, por lo menos dos (02) veces al año, de acuerdo a las normas de INDECI, con el fin encontrarse preparados.

###### DURANTE:

- a. Accionar la alarma de sismo.
- b. Apoyar en la evacuación de los señores magistrados, trabajadores y público en general que se encuentren en las instalaciones del local o dependencia, en forma ordenada y calmada (por parte del equipo de Manejo de Crisis para este tipo de situaciones).
- c. Pasar la voz a los demás, sin desesperarse y se adelantará para abrir las puertas de la ruta de escape.
- d. Salir en orden (personal) a paso firme (pisando bien y sin correr), hacia las áreas o lugares de seguridad, cargando o ayudando a los niños, ancianos y mujeres. Si alguna persona cayera durante el escape, deberá de levantarlo sin pérdida de





tiempo y sin gritar, ni desesperarse para no provocar pánico o desorden.

- e. En cambio, si alguna persona se desesperara, llorara o gntara, levante el tono de voz y diga:  
¡En orden! ¡Espacio! ¡Tranquilo!, a fin de que no se ocasione el caos.
- f. Mantener la serenidad y el orden en todo instante. Recuerde que, si pierde la serenidad, contribuirá a originar el pánico y el desorden.
- g. Colocarse debajo del marco de la puerta, cerca de las columnas, vigas o en las zonas de seguridad para este tipo de casos, si estuviera en pisos altos y no se pudiera salir.
- h. No usar el ascensor porque la energía eléctrica podría cortarse y usted quedaría atrapado.

**DESPUES:**

- a. Retomar a su centro laboral, si el sismo ha sido leve, pero, si ha sido fuerte, espere la primera réplica (temblor secundario). La réplica puede presentarse después de VEINTICINCO (25) minutos. Recién entonces proceda a recoger del lugar los implementos útiles.
- b. Proceder a salvar o evacuar heridos de inmediato, tomando las precauciones del caso y utilizando los medios disponibles. Los heridos sólo deben ser atendidos por personas preparadas, a fin de no agravar su estado.
- c. Verificar el estado de los equipos eléctricos, debiendo cerciorarse que los cables y equipos se encuentren en perfecto estado de conservación y no hayan sufrido daños.
- d. Realizar en forma conjunta con el Área de Administración, la revisión y el cierre de caños, apagando luces y equipos eléctricos encendidos.
- e. Si el sismo es de noche, use solamente la linterna, porque los fósforos pueden provocar incendio al inflamar líquidos o gases desparramados como: alcohol, bencina, gasolina, gas, lociones, perfumes y otros. No accione los interruptores de luz, porque una chispa sería peligrosa.
- f. Coordinar con personal de apoyo, a fin remover escombros para rescatar personas, que pudieran haberse quedado atrapados.
- g. Esperar las recomendaciones y/o órdenes del personal especializado y de los efectivos de seguridad del local o dependencia, a fin evitar incidentes que lamentar.





- h. Formular el informe respectivo, a cargo de los jefes de brigadas de cada piso y personal de seguridad del local o dependencia que participaron en la situación de crisis, sobre los hechos suscitados, el cual deberá ser entregado al Comité de Manejo de Crisis, para los trámites correspondientes, una vez culminado los hechos.

#### 4.1.2 Evacuación de la Sede

- a. De la evaluación de daños que haga estimar un peligro de vida de las personas o la destrucción de los bienes o de la instalación, la evacuación se desarrollará dentro de los fenómenos siguientes:
  - 1) Sismos (temblores o terremotos)
  - 2) Incendios (urbanos, sin propagación generalizada)
  - 3) Explosiones (como consecuencia de sabotaje, atentados y otros)
  - 4) Contaminación (gas)
  - 5) Terrorismo.
- b. Las prioridades para la evacuación serán las personas, documentos y materiales:
  - 1) **Personas**  
En cuanto a las personas, el criterio será:
    - i) Menores
    - ii) Incapacitados físicos o mentales
    - iii) Mujeres
    - iv) Hombres.
  - 2) **Documentos**  
En caso de documentos o valores referidos a la administración de justicia deberá estar clasificado y categorizado, asignando su prioridad para ser evacuados.
  - 3) **Materiales**  
El material es aquello que se utiliza o sirve para desarrollar las actividades dentro de la instalación, como computadoras, impresoras, fax, máquinas de escribir, mobiliario y otros.
- c. El Responsable de Seguridad, el Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Suprema, Corte Superior de Justicia o quien haga sus veces en las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional, adoptarán las acciones siguientes





- 1) Asumir la dirección y control de toda la operación.
- 2) Coordinar con los órganos de apoyo interno, así como el apoyo externo tales como: Defensa Civil, Cruz Roja, Bomberos, Policía y otros sectores de socorro y asistencia.
- 3) Organizar y mantener entrenados a todo el personal de seguridad del local o dependencia, a través de Simulacros, poniendo en práctica las pautas establecidas en los anexos siguientes:

**Anexo N° 16- Metodología a Seguir para Ejecutar un Simulacro de Evacuación.**

**Anexo N° 17- Modelo de Plan de Evacuación.**

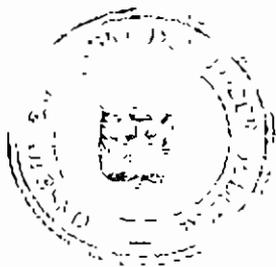
- 4) Cumplir con el control y chequeo, en época normal, de los medios y recursos para la operación.
- d. El Personal de Protección Interna
- 1) Actuar de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Seguridad o Supervisor o en caso no hubiere por el Administrador del local o dependencia, dando cumplimiento el Plan de Evacuación.
  - 2) Adoptar un comportamiento de mutua cooperación.
- e. De la instalación
- 1) Contar con una correcta señalización que permita que sea conocida por todos y que en el momento de una crisis (emergencia) sea de rápido y fácil entendimiento.
  - 2) Contar con la indicación del nombre del ambiente, asimismo, cualquier identificación o cambio debe ser conocido por todos.
- f. Rutas de Escape
- 1) Pasadizos:
    - i) Deben estar señalizadas e iluminadas.
    - ii) Deben estar señalizadas las rutas de escape con flechas pintadas de verde a la altura de los ojos y con la palabra "SALIDA", en todos los pasadizos.
    - iii) Los pisos deben estar limpios y sin defectos ya que podrían ocasionar caídas a las personas durante la evacuación; asimismo, no deben haber objetos como sillas, sillones, maceteros, etc. que impidan una fácil salida.





- 2) Puertas:
    - i) Las puertas deberán de abrirse hacia afuera para facilitar la evacuación.
    - ii) Las paredes cercanas a las puertas tendrán letreros verdes con la palabra "SALIDA" y la flecha en la dirección que debe seguirse
    - iii) Deben estar libres, cuidando permanentemente que no estén bloqueadas por cualquier mueble u objeto que impida una fácil evacuación.
    - iv) Las puertas clausuradas y los accesos cerrados, estarán claramente señalados.
  - 3) Escaleras:
    - i) Deben estar libres de todo material que impida el paso de las personas.
  - 4) Comunicación:
    - i) La instalación que esté dotada de un sistema de alarma, será accionada dando aviso de las evacuación.
    - ii) De no contar con alarmas o presentar fallas el sistema de alarma, deberá usarse silbatos u otros elementos de aviso.
  - 5) Zona de Reunión:
    - i) Establecer las zonas de reunión a donde irá el personal en caso de evacuación, luego de estudios técnicos de seguridad o tomando en cuenta las diversas recomendaciones sobre seguridad.
    - ii) Identificar las zonas con números o nombres y de ser áreas internas, colocar elementos de seguridad necesarios y que sean útiles, como megáfonos, botiquín de primeros auxilios, linternas, palos, picos, cuerdas y otros.
    - iii) Las áreas de seguridad sísmicas serán lugares donde encontrará protección el personal en cualquier movimiento sísmico. Estas áreas pueden ser externas (plazas, parques, paseos, calles anchas, avenidas, playas de estacionamiento) o internas (patios amplios, jardines interiores).
- g. Contar con un armario conteniendo elementos y material útil para casos de emergencias, y la llave estará colocada al lado del armario.





#### 4.1.3 Primeros Auxilios

- a. Retirar al paciente a un lugar apartado, libre de tránsito y de la curiosidad del público.
- b. Solicitar la ayuda imprescindible, si fuera necesario, de cualquier persona presente.
- c. Eliminar o disminuir la causa que produjo el accidente, si aún sigue influenciando sobre el paciente.
- d. Aflojar la ropa, para favorecer la respiración
- e. Efectuar un examen rápido del lugar lesionado
- f. Detener la hemorragia, si lo hubiera.
- g. Colocar al paciente, de manera que tenga aire abundante, calor y relativa comodidad.
- h. Llamar o conseguir el auxilio hospitalario, un médico para que se resuelva la situación definitiva del herido o trasladarlo a un hospital o asistencia, si fuera necesario
- i. Dos (2) cosas hay que evitar con urgencia: la hemorragia y la infección de la herida.
- j. Manejar y transportar debidamente a los lesionados:
  - i) A menudo, después de recibir los primeros auxilios, la persona con lesiones graves necesita ser transportada al hospital. Corresponde a la persona que administra los primeros auxilios, encargarse de que el paciente sea transportado sin causarle mayores daños, dolores innecesarios o incomodidades.
  - ii) Nunca debe moverse a un paciente, antes de practicarle un examen minucioso, ver que las lesiones estén protegidas y vendadas adecuadamente.
  - iii) En caso de emergencia, se puede recurrir a varias formas de transportes, pero el método práctico es la camilla.

*AA*

*lit*





## CAPITULO V

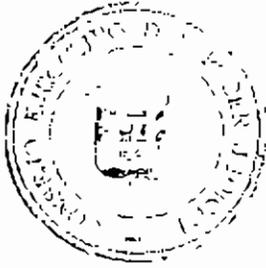
### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD EN ASPECTOS DE SALUD Y TRABAJO EN LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL

#### 5.1 SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE CONTRATISTAS Y MANTENIMIENTO QUE EJECUTAN TRABAJOS EN LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL.

##### 5.1.1 Normas Generales

- a. Las Normas Básicas de Seguridad, señalan prácticas y procedimientos de seguridad que el personal de los contratistas y el personal de mantenimiento del Poder Judicial, deben observar y cumplir cuando realizan trabajos en las instalaciones del Poder Judicial.
- b. El contratista deberá instruir a su personal en las Normas de Seguridad, antes de iniciar cualquier trabajo, a fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y lesiones, tanto a su personal como al personal del Poder Judicial, evitando daños a las instalaciones y equipos. Por ello, el contratista debe presentar certificaciones de seguridad, manuales y protocolos que utiliza de seguridad industrial y ambiental aplicados en su empresa.
- c. Cuando el tipo de servicio contratado, esté sujeto a regulaciones específicas tales como construcciones civiles o de cualquier otra naturaleza, éstos se sujetarán a la reglamentación correspondiente, en todo lo no contemplado en el presente documento normativo.
- d. El Responsable de Seguridad de la sede o si no hubiere, el Administrador de la sede judicial, supervisarán el cumplimiento de las normas de seguridad en los trabajos que realiza el personal de mantenimiento del Poder Judicial y terceros.
- e. A solicitud del contratista, el Poder Judicial por intermedio del Responsable de Seguridad y/o Administrador de la sede, podrá brindarle el asesoramiento en materia de seguridad.
- f. Por la propia naturaleza de los servicios y en su calidad de empresario independiente, el contratista, es el único responsable en todo lo concerniente a la seguridad de su personal, obligándose a cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen sus actividades, incluyendo





todo lo referente al pago de derechos y beneficios sociales, accidentes de cualquier naturaleza, seguros, pólizas y demás beneficios.

- g. La Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General, mantendrá permanente coordinación con los responsables de Seguridad de las Cortes Superiores, para la aplicación de las normas contenidas en el presente documento normativo.
- h. La Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General, deberá realizar actividades de concientización al personal del Poder Judicial sobre temas de seguridad y salud ocupacional, mediante charlas y/o cartillas.
- i. La Sub Gerencia de Logística de la Gerencia General y los Administradores de las Cortes Superiores, cuando celebren contratos con terceros, para la realización de trabajos de mantenimiento u otros en las diferentes sedes judiciales, harán de conocimiento las disposiciones de esta Directiva, a las empresas correspondientes, contemplándola dentro de los contratos.

### 5.1.2 Normas Específicas

#### a. Registro e Identificación del Personal de Contratistas

- 1) El contratista y su personal que van a efectuar un trabajo en las instalaciones de Poder Judicial, deberán estar registrados e identificados, mediante "carné de identidad" o "autorización de ingreso", documentos que son extendidos por la Administración de la dependencia judicial, donde se realiza el trabajo. Ninguna persona podrá ingresar sin exhibir su carné respectivo o su autorización de ingreso. El personal acreditado del contratista, al ingresar a las instalaciones del Poder Judicial, recabará del área de Seguridad, los pases de ingreso a la sede, devolviéndolos al momento de retirarse.
- 2) El carné de identidad, llevará un color determinado que indicará el área y piso, donde el personal del contratista laborará.
- 3) Para obtener los documentos antes referidos, el contratista entregará a la Oficina de Administración de la sede judicial, la relación del personal, adjuntando al contrato, los certificados de antecedentes policiales con una antigüedad no mayor de 60 días.
- 4) Al ingresar a las instalaciones del Poder Judicial, el personal del contratista en forma individual, tiene la obligación de mostrar su respectivo "carné de identidad o autorización de





ingreso" al personal de seguridad, quien podrá solicitar su confrontación con el DNI correspondiente, el mismo que llevará consigo en forma obligatoria.

- 5) Durante la permanencia en las instalaciones del Poder Judicial, todo el personal del contratista, deberá llevar consigo en forma visible el "carné de identidad".
  - 6) Está prohibido que el personal del contratista, transite fuera del área asignada de trabajo.
  - 7) El contratista es responsable por los "carnés de identidad", entregados para su personal. Su uso indebido, se considera como violatorio a las normas de seguridad.
  - 8) Terminadas las obras, el contratista devolverá a la Oficina de Administración de la sede, todos los carnés de identidad que le fueron entregados.
- b. Normas de Conducta del personal de Contratistas y del personal de Mantenimiento al realizar trabajos en las Dependencias Judiciales.
- 1) El personal del contratista está obligado a observar y cumplir los reglamentos, normas y disposiciones de seguridad que le sean impartidas, en forma verbal o escrita por el Responsable de Seguridad de la sede o el Administrador.
  - 2) El contratista y su personal cumplirán estrictamente con las indicaciones anotadas en los "Permiso de Trabajo", no pudiendo realizar ningún trabajo sin éste; tampoco podrán realizar tareas que no han sido autorizadas o que sean ajenas a su oficio.
  - 3) Todo el personal del contratista deberá mantener interés en su seguridad personal, en la de sus compañeros de trabajo, así como en las instalaciones y equipos del Poder Judicial.
  - 4) Cualquier anomalía o situación que pueda representar o significar un riesgo para el personal, equipos o instalaciones; debe corregirse de inmediato, debiendo al Responsable de Seguridad de la sede y/o Administrador.
  - 5) Todas las indicaciones escritas, avisos, letreros, instrucciones, afiches, señales de seguridad, etc., colocadas en los distintos ambientes, deberán cumplirse en forma obligatoria ya que su finalidad es mantener al personal alerta en su observancia, por cuanto de ello depende su seguridad.
  - 6) Está prohibido usar, producir o generar fuego o llama abierta o cualquier otra fuente de ignición sin que previamente se obtenga el "Permiso de Trabajo en Caliente"; en caso de duda





consultar con el Responsable de Seguridad de la sede y/o Administrador.

- 7) No debe utilizarse, gasolina, nafta, kerosene, solventes, etc., para fines de limpieza.
- 8) Está prohibido correr dentro de las instalaciones del Poder Judicial, así como escuchar música u otros elementos distractores, cuando se está realizando trabajos.

c. Emergencias y Accidentes

- 1) El Responsable de Seguridad y/o Administrador de la sede, tiene la obligación de indicar al contratista, el significado de las alarmas y los avisos de emergencia, a fin de que éste y su personal los identifique, obedezcan y cumplan.
- 2) En caso se escuche la alarma de emergencia, o tenga conocimiento de ella, debe paralizarse todo trabajo incluyendo equipos y herramientas. En estas situaciones se seguirán las instrucciones que imparta el Responsable de Seguridad de la sede y/o Administrador.
- 3) El contratista contará con un botiquín de primeros auxilios. En caso de ocurrir un accidente al personal del contratista, deberá actuar de la siguiente manera:
  - i) Dar aviso inmediato al Responsable de Seguridad de la sede y/o Administrador, a fin de poner en conocimiento el suceso.
  - ii) Informar directamente a las autoridades respectivas de EsSALUD, Ministerio de Trabajo y Policía Nacional del Perú, para lo cual usará los formularios oficiales y dentro de los plazos establecidos, y cuando sea necesario, se cumplirá con presentar la denuncia policial del caso.
  - iii) Entregar al Responsable de Seguridad de la sede y/o Administrador, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el accidente, copia de los informes y/o denuncias indicados en el numeral anterior.
  - iv) El contratista y el Responsable de Seguridad de la sede y/o Administrador investigarán la causa del accidente, e informarán a la Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General
  - v) Si la víctima lesionada en un accidente, necesita ser evacuado o transportada de acuerdo a la gravedad del caso, se utilizará el medio de transporte rápido y adecuado.





#### d. Equipos e Instalaciones del Poder Judicial

El contratista instruirá a su personal, que está terminantemente prohibido operar, manipular o alterar cualquier equipo de propiedad del Poder Judicial, salvo que por razones de trabajo se tenga la autorización escrita correspondiente.

#### e. Permiso de Trabajo

- 1) Ningún trabajo de reparación, mantenimiento, construcción o servicios, podrá realizarse dentro de las instalaciones del Poder Judicial, si no cuenta el contratista con la autorización correspondiente, según el **Anexo N° 18 Permiso de Trabajo**, o sin la presencia de un supervisor puesto por el contratista durante todo el tiempo que dure el trabajo.
- 2) Los trabajos, que requieren autorización son:
  - i) Soldadura autógena o eléctrico.
  - ii) Uso de llamas o brasas abiertas, de esmeriles o cualquier otra herramienta que produzcan chispas, o de herramientas neumáticas; así como, de herramientas eléctricas no clasificadas como "a prueba de explosión".
  - iii) Limpieza con abrasivos a presión; picado de metales, de concreto de piedra, etc.
  - iv) Equipos que generan o usen cualquier forma de energía calorífica.
  - v) Abertura de zanjas, excavaciones, etc.
  - vi) Todo trabajo que se realice en instalaciones eléctricas, así estén desenergizadas
  - vii) Limpieza y/o reparación de tanques de almacenamiento de combustibles, de cualquier tamaño o capacidad.
  - viii) Trabajos en las fachadas.

#### f. Equipo y Herramientas

- 1) Todo equipo y herramienta que el contratista ingrese a las instalaciones del Poder Judicial, debe estar registrado y en buenas condiciones de uso.
- 2) En las áreas donde exista riesgo de incendio o explosión, las herramientas eléctricas portátiles, deben ser a prueba de explosión y tener cable a tierra; las luces portátiles y reflectores por lo menos deben ser a prueba de vapor.





- 3) Para internar en las instalaciones del Poder judicial, cualquier herramienta, equipo o material, es necesario acompañarlo con una relación por duplicado. Este debe mostrarse y verificarse a través del servicio de seguridad, y presentarla al Responsable de Seguridad y/o Administrador de la sede, cuya copia será sellada, firmada y devuelta al contratista como constancia, y con la cual se amparará para solicitar la salida.
- 4) Los equipos a emplear por los contratistas deben ser certificados, y deben encontrarse en óptimo estado de conservación, mantenimiento y dentro del periodo de vida útil, para mitigar riesgos durante las operaciones a realizar en las instalaciones del Poder Judicial.
- 5) Par la activación de los equipos eléctricos se debe utilizar la red eléctrica doméstica.
- 6) Cualquier decomiso hecho por el personal de seguridad, se deberá informar de inmediato al Responsable de Seguridad de la sede o al Administrador de la sede judicial, para que luego de la investigación se informe a quien corresponda y se tome las acciones correspondientes.
- 7) Está terminantemente prohibido dejar caer o tirar herramientas desde cualquier altura.

g. Orden y Limpieza

- 1) El contratista mantendrá en todo instante el lugar de trabajo ordenado y limpio.
- 2) Cualquier derrame de aceites, grasas, combustibles, pinturas, etc., será inmediatamente cubierto con arena y limpiado, si el derrame es de sustancias corrosivas u otro agente químico, deberá neutralizarse y limpiarse. Estos hechos serán comunicados al Responsable de Seguridad y/o Administrador de la sede.
- 3) Si el contratista utiliza algún tipo de energía, especialmente el ionizante, consultará con el Responsable de Seguridad y/o Administrador de la sede, sobre las precauciones y avisos que se deben adoptar.
- 4) Igualmente, el personal del contratista mantendrá las instalaciones sanitarias (baños, duchas, etc.), en condiciones exigibles por higiene ocupacional. El contratista será responsable de los daños causados por su personal.
- 5) Cualquier forma de contaminación que se detecte o se sospeche exista en el lugar de trabajo o alrededores

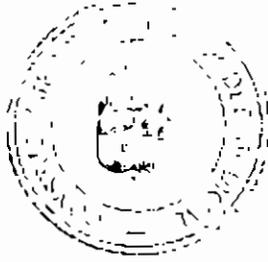




inmediatos, deberá comunicarse de inmediato al Responsable de Seguridad y/o Administrador de la sede.

- 6) Todo desecho o retazo de material combustible, tales como madera, caucho, plástico, cartón, papel, trapo hilaza o material similar, especialmente si están impregnados de grasa, aceite o combustible, deben depositarse dentro de recipientes metálicos para basura, provistos de tapa y que normalmente existen en las áreas de trabajo.
- h. Equipos de Protección para realizar trabajos por el personal de Contratistas y de mantenimiento en las dependencias del Poder Judicial
- 1) Equipos de Protección Personal
    - i) El contratista proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección necesarios, para los trabajos a realizar, tales como cascos de seguridad, anteojos, protectores contra impacto y productos químicos, anteojos o caretas para soldadores, guantes adecuados (cuero, caucho, p.v.c., etc.), zapatos o botas, etc.
    - ii) Los trabajos en recintos cerrados, de cualquier tamaño, con contenido "materiales y sustancias peligrosas", deben hacerse solo cuando se tiene la certeza de que se encuentran completamente "libres de gas" (mediante aireación completa, vaporizado, ventilado o medios similares), y se haya comprobado a través de "pruebas certificadas", que el mismo se encuentra libre de contaminación y peligro de incendio o explosión
    - iii) Todo personal que trabaje a 2.00 metros o más sobre el suelo, usará correas y arneses de seguridad, los que tendrán que ser suministrados por el contratista. Las "líneas de vida" (cabo Manila o poliéster), deben ser de 16 mm. (5/8 de pulgada) y serán suministrados por el contratista, quien tiene la responsabilidad de mantenerlos en buenas condiciones.
    - iv) Está prohibido el uso de ropa desgarrada, suelta, excesivamente grande o impregnada de grasa, aceites, combustibles, etc., así como de fácil combustión (nylon).
    - v) Consideraciones para el uso de Equipo de Protección Personal (EPP):
      - El trabajador y/o contratista que realice trabajos para el Poder Judicial está obligado a cumplir las recomendaciones que se le formule referente al uso,





conservación y cuidado del equipo o elemento de protección personal.

- La Administración y/o el Responsable de Seguridad o el área contratante, verificará que toda persona que realice tareas en la cual se requiere protección personal, cuente con dicho elemento y lo utilice.
- Todos los trabajadores que reciben elementos de protección personal, recibirán instrucciones para su uso.
- Para utilizar los Equipos de Protección Personal (EPP) en los lugares donde se encuentre indicado su uso, verificarán diariamente el estado de sus EPP, manteniéndolos guardados en un lugar limpio y seguro cuando no los utilice.
- Recordar que los EPP son de uso individual y no deben compartirse.
- Si el EPP se encuentra deteriorado, solicitar su cambio.
- No alterar el estado de los EPP. Conozca sus limitaciones.

*[Handwritten signature]*

2) Cuadro de Equipos de Protección Personal para cubrir riesgos principales



*[Handwritten signature]*



EPP	RIESGOS A CUBRIR	REQUISITOS MINIMOS
<p><b>Ropa de trabajo</b></p>	<p>Proyección de partículas, salpicaduras, contacto con sustancias o materiales calientes, condiciones ambientales de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser de tela flexible, que permita una fácil limpieza y desinfección y adecuada a las condiciones del puesto de trabajo.</li> <li>• Ajustar bien al cuerpo del trabajador, sin perjuicio de su comodidad y facilidad de movimientos.</li> <li>• Siempre que las circunstancias lo permitan, las mangas deben ser cortas y cuando sean largas, ajustar adecuadamente</li> <li>• Eliminar o reducir en lo posible, elementos adicionales como bolsillos, bocamangas, botones, partes vueltas hacia arriba, cordones y otros, por razones higiénicas y para evitar enganches.</li> <li>• No usar elementos que puedan originar un riesgo adicional de accidente como ser: corbatas, bufandas, trantes, pulseras, cadenas, collares, anillos y otros.</li> <li>• En casos especiales debe ser de tela impermeable, incombustible, de abrigo resistente a sustancias agresivas, y siempre que sea necesario, se debe dotar al trabajador de delantales, mandiles, petos, chalecos, fajas, cinturones anchos y otros elementos que puedan ser necesarios.</li> </ul>
<p><b>Protección craneana: cascos, capuchones, etc.</b></p>	<p>Caída de objetos, golpes con objetos, contacto eléctrico, salpicaduras, etc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben ser fabricados con material resistente a los riesgos inherentes a la tarea, incombustibles o de combustión muy lenta.</li> <li>• Proteger al trabajador de las radiaciones térmicas y descargas eléctricas</li> </ul>
<p><b>Protección ocular: antiparras, anteojos, máscara facial, etc.</b></p>	<p>Proyección de partículas, vapores (ácidos, alcalinos, orgánicos, etc.), salpicaduras (químicas, de metales fundidos, etc.), radiaciones (infrarrojas, ultravioletas, etc )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener armaduras livianas, indeformables al calor, ininflamables, cómodas, de diseño anatómico y de probada resistencia y eficacia</li> <li>• Cuando se trabaje con vapores, gases o aerosoles, deben ser completamente cerradas y bien ajustadas al rostro, con materiales de bordes elásticos</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





EPP	RIESGOS A CUBRIR	REQUISITOS MÍNIMOS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los casos de partículas gruesas deben ser como las anteriores, permitiendo la ventilación indirecta</li> <li>• En los demás casos en que sea necesario, deben ser con monturas de tipo normal y con protecciones laterales, que puedan ser perforadas para una mejor ventilación</li> <li>• Cuando no exista peligro de impacto por partículas duras, pueden utilizarse anteojos protectores de tipo panorámico con armazones y visores adecuados</li> <li>• Deben ser de fácil limpieza y reducir lo menos posible el campo visual</li> <li>• Las pantallas y visores deben estar libres de estrias, ralladuras, ondulaciones u otros defectos y ser de tamaño adecuado al riesgo.</li> <li>• Se deben conservar siempre limpios y guardarlos protegiéndolos contra el roce. Las lentes para anteojos de protección deben ser resistentes al riesgo, transparentes, ópticamente neutras, libres de burbujas, ondulaciones u otros defectos y las incolores transmitirán no menos del 89% de las radiaciones incidentes.</li> <li>• Si el trabajador necesita cristales correctores, se le deben proporcionar anteojos protectores con la adecuada graduación óptica u otros que puedan ser superpuestos a los graduados del propio interesado</li> </ul>
<b>Protección auditiva:</b> <b>insertores,</b> <b>auriculares, etc.</b>	Niveles sonoros superiores a los 90 db(A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben conservar limpios.</li> <li>• Contar con un lugar determinado para guardarlos cuando no sean utilizados.</li> </ul>
<b>Protección de los pies:</b> <b>zapatos,</b> <b>botas, etc.</b>	Golpes y/o caída de objetos, penetración de objetos, resbalones, contacto eléctrico, etc	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando exista riesgo capaz de determinar traumatismos directos en los pies, deben llevar puntera con refuerzos de acero</li> <li>• Si el riesgo es determinado por productos químicos o líquidos corrosivos, el calzado debe ser confeccionado con elementos adecuados, especialmente la</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





EPP	RIESGOS A CUBRIR	REQUISITOS MÍNIMOS
		<p>suela.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se efectúen tareas de manipulación de metales fundidos, se debe proporcionar un calzado con aislante.</li> </ul>
<p>Protección de manos: guantes, manoplas, dedill, etc.</p>	<p>Salpicaduras (químicas, de material fundido, etc.), cortes con objetos y materiales, contacto eléctrico, contacto con superficies o materiales calientes, etc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el material adecuado para el riesgo al que se va a exponer.</li> <li>• Utilizar guante de la medida adecuada.</li> <li>• Los guantes deben permitir una movilidad adecuada</li> </ul>
<p>Protección respiratoria: barbijos, semi-máscaras, máscaras, equipos autónomos, etc.)</p>	<p>Inhalación de polvos, vapores, humos, gaseo o nieblas que pueda provocar intoxicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser del tipo apropiado al riesgo.</li> <li>• Ajustar completamente para evitar filtraciones</li> <li>• Controlar su conservación y funcionamiento con la necesaria frecuencia y como mínimo una vez al mes.</li> <li>• Limpiar y desinfectar después de su empleo.</li> <li>• Almacenarlos en compartimentos amplios y secos</li> <li>• Las partes en contacto con la piel deben ser de goma especialmente tratada o de material similar, para evitar la irritación de la epidermis</li> <li>• Los filtros mecánicos deben cambiarse siempre que su uso dificulte la respiración</li> <li>• Los filtros químicos deben ser reemplazados después de cada uso y si no se llegaron a usar, a intervalos que no excedan de un año</li> </ul>
<p>Protección de caídas desde alturas (arnés, cinturón de seguridad, etc.)</p>	<p>Caida desde altura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben contar con anillas por donde pase la cuerda salvavidas, las que no pueden estar sujetas por medio de remaches</li> <li>• Los cinturones de seguridad se deben revisar siempre antes de su uso, desechando los que presenten cortes, grietas o demás modificaciones que comprometan su resistencia</li> <li>• No se puede utilizar cables metálicos para las cuerdas salvavidas</li> <li>• Se debe verificar cuidadosamente el sistema de anclaje y su resistencia y la longitud de las cuerdas</li> </ul>

Handwritten marks and scribbles on the left margin of the page.





EPP	RIESGOS A CUBRIR	REQUISITOS MÍNIMOS
		salvavidas deben ser lo más corta posible, de acuerdo a las tareas a realizar.

**i. Andamios, Aparejos y Maniobras**

- a. Los andamios deben construirse de tal manera, que las cargas no deben exceder las especificaciones o cálculos de construcción.
- b. Serán rígidos y estarán provistos de dispositivos de fijación y anclaje.
- c. Está terminantemente prohibido mover andamios de un sitio a otro, cuando se encuentre personal trabajando sobre ellos.
- d. Cuando se usen balsos colgantes, se tomarán las siguientes precauciones:
  - i) Los cables o cabos deben estar en buenas condiciones y firmemente asegurados, cuidando de que no se dañen por fricción o frotamiento contra partes salientes o cortantes. Deben estar firmemente asegurados a la estructura de anclajes y plataforma.
  - ii) La plataforma de balso debe contar con un marco de no menos de 5 centímetros de altura, para evitar la caída de herramientas, pernos y otros materiales menores.
  - iii) Los trabajadores usarán correas de seguridad con línea de vida asegurada a una estructura estable.
- e. Las escaleras serán de aluminio, madera o fibra de vidrio, con todos sus elementos en buen estado (pasamanos, pasos, etc.). No se aceptarán escaleras de sogas, salvo que por la naturaleza del trabajo sea imprescindible su uso.
- f. Ninguna maniobra podrá ser retenida o asegurada a equipo o estructura del local, (tuberías, soporte de válvulas etc.)
- g. No está permitido el uso de cadenas en sustitución o reemplazo de estribos.
- h. Ningún equipo se dejará descansando sobre "gatas" o en retenidas de cabos, sogas, o cables, todo equipo se dejará descansando sobre tacos, mientras no se prosiga el trabajo
- i. Mientras esté en uso las grúas, aparejos, winches u otros equipos similares deben quedar apoyados y descansando horizontalmente sobre el piso.





- j. Todo equipo de maniobra será inspeccionado antes de su uso, lo cual será verificado por el Responsable de Seguridad o Administrador de la sede judicial.

## **5.2. CONTROL PARA EL INGRESO DE ALIMENTOS POR TERCEROS A LAS SEDES DEL PODER JUDICIAL**

### **5.2.1. Normas Generales**

- a. Toda persona natural o jurídica para que pueda expender alimentos (Proveedores) previamente deberá contar con la autorización del Funcionario autorizado, según corresponda.
- b. El expendedor autorizado (Proveedor) para la atención o entrega de alimentos debe sujetarse a los horarios establecidos por el Poder Judicial.
- c. El expendedor de alimentos (Proveedor) autorizado, deberá acatar en forma estricta las normas de salubridad e higiene.

### **5.2.2. Normas Especificas**

- a. El Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia y el Encargado de Bienestar Social de la Gerencia de Personal de la Gerencia General, según corresponda, serán los responsables de autorizar el ingreso para el expendio de alimentos en cada Sede, donde se implemente este servicio.
- b. El Funcionario autorizado y los Administradores de las sedes judiciales, realizarán el proceso de inscripción, selección y empadronamiento de los expendedores.
- c. Para la obtención de la autorización, el interesado presentará una solicitud dirigida a la Oficina de Administración o a la de Bienestar Social, según sea el caso, adjuntado los documentos siguientes:
  - Solicitud dirigida al Administrador (a) de la sede judicial, o bienestar Social, según sea el caso.
  - Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) Fedateado.
  - Copia de carné de sanidad (Fedateado) expedido por el organismo correspondiente. En caso de pérdida de su vigencia, el carné deberá ser renovado, mientras preste sus servicios y será presentado ante la Oficina de Administración o de Bienestar Social, según corresponda.
  - Certificado domiciliario





- Certificado Policial
  - Certificado de Antecedentes Penales
  - En caso de personal jurídica adicionar copia de Licencia de Funcionamiento (Fedateado).
  - Dos (02) fotografías de frente tamaño carné
- d. La dependencia encargada de autorizar el ingreso de alimentos, remitirá copia de la relación del personal autorizado al Encargado de Seguridad de la Sede, para el control y seguimiento que el caso requiere.
- e. El personal de proveedores seleccionados deberán encontrarse debidamente empadronados en las oficinas de seguridad y/o administración de las sedes judiciales.
- f. La Oficina de Administración y de Bienestar Social, establecerán el horario más adecuado para el ingreso y expendio de alimentos, cuidando de no afectar el desarrollo de las labores y en observancia a la jornada laboral vigente de la zona territorial a que corresponda.
- g. Los Expendedores de alimentos al momento de ingresar a las distintas sedes judiciales, deberán contar con un mandil blanco y la autorización correspondiente.
- h. Los Expendedores de alimentos no deberán encontrarse con síntomas de influenza AH1N1.
- i. Los alimentos se expendirán exclusivamente en la zona, área o ambiente determinado por el Encargado de Seguridad de la Sede a que corresponda, con el propósito de evitar el ingreso de bultos o paquetes al interior de los ambientes de la institución, así como evitar el uso de zonas señalizadas de seguridad o rutas de evacuación
- j. El Expendedor de Alimentos deberá mantener estricto cuidado de su higiene personal, utilizando la indumentaria necesaria durante la atención de sus servicios a los comensales, recomendándose su venta en envases descartables.
- k. Los Administradores de las sedes, una vez al mes dispondrán que se tome una muestra de los alimentos que van a ser expendidos, para ser remitida al laboratorio para su correspondiente examen bacteriológico.
- l. Los Expendedores de alimentos, bajo ningún caso, podrán permanecer en la sede judicial, una vez vencido el horario





establecido. En caso que sean detectados en el interior de las sedes, sin contar con la autorización debida, se le incautará sus productos.

### 5.3 MAPEO DE RIESGO EN LAS SEDES JUDICIALES A NIVEL NACIONAL

#### 5.3.1 Normas Generales

1. Los Jefes de Seguridad o en caso no hubiere, los Administradores de las sedes judiciales, realizarán la identificación de los peligros existentes, mediante la representación gráfica, a través de símbolos de uso general o adoptados, indicando el nivel de exposición ya sea bajo, mediano o alto, de acuerdo a la información recopilada en archivos y los resultados de las mediciones de los factores de riesgos presentes, con el cual se facilita el control y seguimiento de los mismos, controlando, reportando, minimizando los riesgos encontrados.
2. Los Administradores de las Cortes Superiores remitirán a la Jefatura de la OSI, el mapeo de riesgos, encontrados en cada una de las sedes de su responsabilidad y de las acciones tomadas para subsanar las deficiencias y observaciones encontradas en forma trimestral.
3. Los Administradores de las sedes judiciales inspeccionadas, subsanarán las deficiencias y observaciones encontradas en la Inspección de Seguridad, en un corto plazo, informando las acciones tomadas a la Jefatura de la OSI, con copia a la Inspectoría General y Secretaría General de la Gerencia General.
4. La Jefatura de la OSI, dispondrá inspecciones de seguridad inopinadas en forma rutinaria a las sedes judiciales en el ámbito de Lima y Callao, los inspectores designados presentarán un informe de las deficiencias y observaciones encontradas a la Jefatura de la OSI, quien evaluará y remitirá a los Administradores de las Cortes Superiores, para su acción correspondiente

#### 5.3.2 Normas Específicas

1. Durante la ejecución del registro del Control de las Inspecciones de Seguridad, se verificará entre otros, los siguientes aspectos:
  - a. Acciones tomadas para subsanar las deficiencias y observaciones encontradas en las Inspecciones de Seguridad Inopinadas.
  - b. Estado de operatividad de los equipos de seguridad, ubicación, cantidad, tipo, fecha de vencimiento de la carga





de los extintores, etc., Así como, la situación de los gabinetes, mangas, arco detector de metales, detector manual de metales, sistema de circuito cerrado de televisión, luces de emergencia, equipos de comunicaciones, señales de seguridad, situación de las instalaciones eléctricas, etc.

- c. Estudio de Seguridad (actualizado).
- d. Plan de Seguridad y Evacuación de las sedes en casos de emergencias (sismos, incendios, inundación, etc.).
- e. Sistema de seguridad de las instalaciones, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, documentación, etc.
- f. Programación, preparación y ejecución de simulacros de evacuación en casos de sismos, incendios, etc.
- g. Verificar que en las sedes judiciales que cuentan con tanques de agua, se haya realizado pruebas de salubridad de agua potable en forma semestral.
- h. Cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Gerencia General, Inspectoría General y Jefatura de la OSI; como son la prohibición de ingreso de bebidas alcohólicas, prohibición de salida de expedientes, control y salida de materiales de las sedes judiciales, etc.
- i. Clasificación de los Factores de Riesgos
  1. Físicos: Son todos aquellos factores de riesgo ambientales de naturaleza física, que al "ser percibidos" por las personas pueden provocar efectos adversos a la salud según sea la intensidad, la exposición y la concentración de los mismos.
  2. Ruido.
  3. Temperaturas extremas, altas y bajas.
  4. Radiaciones ionizantes y no ionizantes.
  5. Iluminación inadecuada por exceso o por defecto.
  6. Humedad relativa.
  7. Vibraciones.
  8. Presiones anormales.
  9. Químicos: se refiere a aquellos elementos o sustancias orgánicas e inorgánicas que pueden ingresar al organismo por inhalación, absorción o ingestión y dependiendo de su nivel de concentración y el tiempo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





de exposición, pueden generar lesiones sistémicas, intoxicaciones o quemaduras. Entre ellos se encuentran:

- a. Líquidos Neblinas, Rocíos.
  - b. Aerosoles. Material particulado, sólidos, polvos, humos y fibras.
  - c. Gases y vapores.
10. **Biológicos.**- Se refiere a los macro y microorganismos con características patógenas y a los residuos que por sus características físico-químicas pueden ser tóxicos para las personas que entren en contacto con ellos, desencadenando enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas o intoxicaciones.
- a. Animales: Vertebrados, invertebrados.
  - b. Vegetales: musgos / helechos, semillas, plantas.
  - c. Microorganismos: hongos, amebas, bacterias, derivados animales / vegetales.
11. **Mecánicos.**- Se refiere a todos aquellos objetos, máquinas y herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, diseño, estado, o por su forma, tamaño y ubicación, tienen la capacidad de entrar en contacto con las personas provocando daños o lesiones. Podemos considerar: Fricciones, golpes, atrapamientos, proyecciones y caídas.
12. **Eléctricos.**- se refiere a los sistemas eléctricos de las máquinas, los equipos que conducen o generan energía eléctrica o estática y que al entrar en contacto con las personas por deficiencias técnicas o humanas, pueden provocar lesiones según sea la intensidad y el tiempo de contacto con la corriente. Podemos considerar: Alta tensión y electricidad estática.
13. **Físico - Químicos.**- Abarca todos aquellos objetos, materiales, sustancias químicas y fuentes de calor que bajo ciertas circunstancias de inflamabilidad o combustibilidad, pueden desencadenar incendios y explosiones.
- a. Producción de chispas.
  - b. Almacenamiento o manejo inadecuado de sólidos o líquidos inflamables.
  - c. Producción y manejo inadecuado de vapores y gases inflamables.





14. Ergonómicos.- Son todos aquellos objetos, puestos de trabajo y herramientas, que por el peso, tamaño, forma o diseño encierran la capacidad potencial de producir fatiga física o lesiones osteo musculares, por obligar al trabajador a realizar sobreesfuerzos, movimientos repetitivos y posturas inadecuadas.
  - a. Carga estática de pie, sentado y otros.
  - b. Carga dinámica esfuerzos y movimientos.
15. Psico-laborales.- Se refiere a la interacción de los aspectos propios de las personas (edad, patrimonio genético, estructura psicológica, historia, vida familiar, cultura,...) con las modalidades de gestión administrativa y demás aspectos organizacionales inherentes al tipo de proceso productivo.
  - a. Organización del tiempo de trabajo: turnos, incentivos y estándares.
  - b. Relaciones interpersonales, clima laboral.
  - c. Ambiente de trabajo. Espacio, temperatura, iluminación.
  - d. Contenido de la tarea: grado de variedad, posibilidad de decisiones nivel de responsabilidad y la posibilidad de creatividad.
16. Administrativos.- Se refieren a la falta de políticas en salud ocupacional y a los procesos administrativos deficientes relacionados con esta problemática. Podemos mencionar entre otros:
  - a. Inducción y entrenamiento deficientes.
  - b. Normas y procedimientos de trabajo inadecuados.
  - c. Carencia de estándares de seguridad
  - d. Carencia de subsistemas de información.
  - e. Carencia de recursos para el control efectivo
  - f. Falta de programas de entrenamiento.
  - g. Señalización inadecuada.
  - h. Adquisiciones sin visto bueno de salud ocupacional.
17. Humanos.- Incluyen no sólo aquellos factores que tienen que ver con los hábitos o conductas inseguras, sino también los relacionados con la vulnerabilidad individual, es decir, con las características biológicas y





orgánicas de las personas: tales como, hábitos y costumbres inadecuadas, poca conciencia preventiva, insatisfacción, poca motivación, poca habilidad y aptitud de aprendizaje, deficiencias físicas, talla, peso y fuerza inapropiadas, tiempo de reacción lento y disturbios emocionales.

18. **Públicos.**- Son todas aquellas circunstancias ajenas a la empresa y de origen social, a las cuales se ve expuesto el trabajador por las características propias de su oficio. Indicadores de factores de riesgo público:

- a. Delincuencia
- b. Desorden público.
- c. Incumplimiento de normas de tránsito





## ANEXOS

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD FÍSICA DE LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL**

#### **(\*) CONTROL DE ACCESOS, EQUIPOS, ENSERES, USO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES, EXPEDIENTES, COSAS MATERIA DEL DELITO Y EFECTOS DECOMISADOS (numeral 3.1)**

- Anexo N° 01. Control de Salida de Expedientes.
- Anexo N° 02. Boleta de Internamiento de Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados.
- Anexo N° 03. Boleta de Egreso de Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados.
- Anexo N° 04. Registro de control para el Ingreso y Salida de Bienes y Enseres.
- Anexo N° 05. Boleta de Internamiento de Vehículos que constituyen Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados.
- Anexo N° 06. Boleta de Egreso de Vehículos que constituyen Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados.

#### **(\*) CONTROL Y CUSTODIA DE ARMAS DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN A LAS DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL (numeral 3.2)**

- Anexo N° 07. Registro y Custodia de Armas.
- Anexo N° 08. Control de Arma de Fuego.

#### **(\*) PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS, MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES (numeral 3.3)**

- Anexo N° 09. Existencia de Extintores.
- Anexo N° 10. Normas para la utilización de Extintores Portátiles.
- Anexo N° 11. Especificaciones Técnicas para Recarga de Extintores PQS y CO2.

#### **(\*) NORMAS PARA EL CONTROL Y REPORTE EN MATERIA DE SEGURIDAD EN LAS SEDES JUDICIALES A NIVEL NACIONAL (numeral 3.8)**

- Anexo N° 12. Reporte Consolidado Mensual de Riesgos Detectados.
- Anexo N° 13. Resumen Consolidado de Control de Ingreso y Salida de Artículos, Material y otros que detecta la Vigilancia (Reporte Mensual).
- Anexo N° 14. Consolidado del Control de Seguridad de Autoridades, Trabajadores y Público.
- Anexo N° 15. Lista de Verificación de Seguridad.





**(\*) NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD EN ASPECTOS DE DEFENSA CIVIL EN LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL**

**• Sismos, Evacuación de la sede y Primeros Auxilios (numeral 4.1)**

Anexo N° 16. Metodología a seguir para ejecutar un Simulacro de Evacuación.

Anexo N° 17. Modelo de Plan de Evacuación.

**(\*) NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD EN ASPECTOS DE SALUD Y TRABAJO EN LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL**

**• Seguridad para el personal de contratistas y mantenimiento que ejecutan trabajos en las instalaciones del Poder Judicial (numeral 5.1)**

Anexo N°18. Permiso de Trabajo.

**• Mapeo de Riesgo en las sedes Judiciales a nivel Nacional (numeral 5.3)**

Anexo N°19. Modelo de contenido de la Tabla de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos.

Anexo N°20. Cuadro de Evaluación para Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

*[Handwritten signatures and marks]*





Anexo N° 01

**CONTROL SALIDA DE EXPEDIENTES**

FECHA : \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA :  
\_\_\_\_\_

RESPONSABLE :  
\_\_\_\_\_

N° EXPEDIENTE(S) :  
\_\_\_\_\_

N° FOLIOS :  
\_\_\_\_\_

OTROS :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

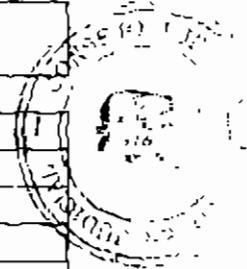
*[Handwritten mark]*

DISTRIBUCION	ORIGINAL	SEGURIDAD
	1° COPIA	DEPENDENCIA
	2° COPIA	RESPONSABLE





**BOLETA DE EGRESO DE COSAS  
MATERIA DEL DELITO Y EFECTOS DECOMISADOS**



<b>Distrito Judicial</b>		<b>N° de Expediente</b>	
<b>Órgano Jurisdiccional</b>		<b>Secretario</b>	
<b>Fecha de Internamiento</b>		<b>Inculpado</b>	
		<b>Delito</b>	
		<b>Agraviado</b>	

**DETALLE**

N°	CANTIDAD	DENOMINACION	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	ESTADO

Observaciones:

<b>Entregue Conforme</b>	<b>Recibí Conforme</b>	<b>Registro de Almacén</b>



*[Handwritten signatures and initials]*





**Anexo N° 05**

Autoridad que Ordena Internamiento			
Secretario		N° Expediente	
Motivo		Fecha de Ingreso	Hora
Responsable de la Entrega del vehículo			
Cargo		Documento de Identificación	

**BOLETA DE INTERNAMIENTO DE VEHICULOS QUE CONSTITUYEN COSAS MATERIA DEL DELITO Y DE EFECTOS DECOMISADOS**

**DATOS DEL VEHICULO**

N° de Placa de Rodaje		Clase	
Marca		Año de Fabricación	
Modelo		Color	
N° de Motor		N° de Serie	
N° de Chasis			

**INVENTARIO DEL VEHICULO**

CLASE DE VEHICULO	ACCESORIOS EXTERIORES	LUNAS																																								
Automovil Camioneta Rural Omnibus - Microbus Camioneta Pick-Up Camioneta Panel Camioneta Station Wagon Ambulancia Furgon Camion Remolcador Semi-Remolque Remolque	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Alerones</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Spoilers</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Vasos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Faros Alógenos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Porta Placas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Alarmas Electricas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Alarmas de Aire</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		SI	NO	Alerones			Spoilers			Vasos			Faros Alógenos			Porta Placas			Alarmas Electricas			Alarmas de Aire			<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Comp</th> <th>Incom</th> <th>Roto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>L. Parabrisas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>L. Laterales</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>L. Posteriores</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Comp	Incom	Roto	L. Parabrisas				L. Laterales				L. Posteriores			
	SI	NO																																								
Alerones																																										
Spoilers																																										
Vasos																																										
Faros Alógenos																																										
Porta Placas																																										
Alarmas Electricas																																										
Alarmas de Aire																																										
	Comp	Incom	Roto																																							
L. Parabrisas																																										
L. Laterales																																										
L. Posteriores																																										
<b>Tipo de Servicios</b> Uso Publico Uso Privado Uso Estatal  <b>Llaves de Vehículo</b> Original Copia	<b>ACCESORIOS INTERIORES</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Auto Radio/Casset</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Auto Radio/CD's</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Caja de CD's</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ecuilizador</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Amplificador</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Parlantes</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> Cantidad N° de Parlantes: <input type="text"/>		SI	NO	Auto Radio/Casset			Auto Radio/CD's			Caja de CD's			Ecuilizador			Amplificador			Parlantes			<table border="1"> <thead> <tr> <th>MARCA</th> <th>MODELO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	MARCA	MODELO																	
	SI	NO																																								
Auto Radio/Casset																																										
Auto Radio/CD's																																										
Caja de CD's																																										
Ecuilizador																																										
Amplificador																																										
Parlantes																																										
MARCA	MODELO																																									

MOTOR	ASPECTO EXTERIOR	ASPECTO INTERIOR																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Arrancador</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Paletas de Ventiladores</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Sistema Eléctrico</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Bateria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Alternador</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Carburador</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Punlicador</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Distribuidor</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Bobina</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		SI	NO	Arrancador			Paletas de Ventiladores			Sistema Eléctrico			Bateria			Alternador			Carburador			Punlicador			Distribuidor			Bobina			<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Puerta Posterior</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Puerta Laterales</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Parachoques Delantero</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Parachoques Posterior</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Guardafangos Delantero</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Guardafangos Posterior</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Capot</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mascara</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Chapas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Manijas</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		SI	NO	Puerta Posterior			Puerta Laterales			Parachoques Delantero			Parachoques Posterior			Guardafangos Delantero			Guardafangos Posterior			Capot			Mascara			Chapas			Manijas			<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Tablero</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Luces de Salón</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Asientos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Chapa de Contacto</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Encendedor</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Manijas de Puerta</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ceniceros</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Coderas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Timon</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Palanca de Cambios</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		SI	NO	Tablero			Luces de Salón			Asientos			Chapa de Contacto			Encendedor			Manijas de Puerta			Ceniceros			Coderas			Timon			Palanca de Cambios		
	SI	NO																																																																																																
Arrancador																																																																																																		
Paletas de Ventiladores																																																																																																		
Sistema Eléctrico																																																																																																		
Bateria																																																																																																		
Alternador																																																																																																		
Carburador																																																																																																		
Punlicador																																																																																																		
Distribuidor																																																																																																		
Bobina																																																																																																		
	SI	NO																																																																																																
Puerta Posterior																																																																																																		
Puerta Laterales																																																																																																		
Parachoques Delantero																																																																																																		
Parachoques Posterior																																																																																																		
Guardafangos Delantero																																																																																																		
Guardafangos Posterior																																																																																																		
Capot																																																																																																		
Mascara																																																																																																		
Chapas																																																																																																		
Manijas																																																																																																		
	SI	NO																																																																																																
Tablero																																																																																																		
Luces de Salón																																																																																																		
Asientos																																																																																																		
Chapa de Contacto																																																																																																		
Encendedor																																																																																																		
Manijas de Puerta																																																																																																		
Ceniceros																																																																																																		
Coderas																																																																																																		
Timon																																																																																																		
Palanca de Cambios																																																																																																		







Anexo N°07

**CONTROL Y CUSTODIA DE ARMAS DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN A LAS  
DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL**

**REGISTRO Y CUSTODIA DE ARMAS**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI o CIP	ARMA QUE ENTREGA	N° DE LICENCIA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	CASILLERO ASIGNADO	FIRMA DE ENTREGA	FIRMA DE DEVOLUCIÓN

V° B°

.....  
Jefe de Seguridad o Administrador





Anexo N° 08

**CONTROL Y CUSTODIA DE ARMAS DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN A  
LAS DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL**

**MODELO DE TARJETA**

**PODER JUDICIAL**  
**(Distrito Judicial o Sede Judicial)**  
**CONTROL DE ARMA DE FUEGO**  
**N° 001**  
**VISITANTE**

ANVERSO

**IMPORTANTE**

1. Devolver esta tarjeta y la llave al momento de retirarse de la sede.
2. En caso de pérdida será responsabilidad del usuario.
3. Único comprobante para devolución del arma de fuego.

REVERSO

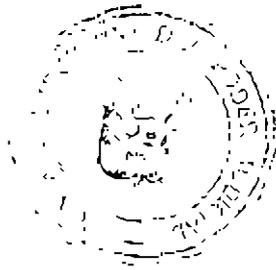
*[Handwritten mark]*

**INSTRUCCIONES:**  
Tamaño A-7  
Cartulina 250 Gramos – Mica gruesa



*[Handwritten mark]*





## ANEXO Nº 10

### NORMAS PARA LA UTILIZACION DE EXTINTORES PORTATILES

#### TERMINOLOGÍA:

1. **Poivo Químico Seco (PQS).**- Es un extintor de tipo asfixiante, no conductor de la electricidad. Resulta excelente en los fuegos de clase "B", tanto en recintos cerrados como abiertos. Es eficaz en los fuegos de clase "C" y útil en los de clase "A", cuando son incipientes y superficiales. El componente básico de Poivo Químico Seco, es el bicarbonato de sodio y bicarbonato de potasio.
2. **Bióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>).**- Es un extintor de tipo asfixiante, actúa por dilución de la atmósfera sobre la superficie incendiada incluyendo el oxígeno y evitando que exista en cantidad suficiente para sostener la combustión, no es conductor de la electricidad. Es indicado para combatir incendios de la clase "B", especialmente en los recintos cerrados, ya que el aire libre pierde algo de su efectividad, porque las corrientes de aire lo arrastran. De igual forma, es muy útil en fuegos de la Clase "C".-Cuando se use este tipo de extintor, en un lugar cerrado y sin ninguna ventilación, el operador no debe permanecer mucho tiempo en ese ambiente puesto que puede sufrir un desmayo por deficiencia de oxígeno. El bióxido de carbono sale gasificado a una temperatura de 110° bajo cero, por lo cual no debe de cogerse directamente la TOBERA de aplicación, sino por el mango, pues la nieve seca produce quemaduras, debe ser usado muy cerca del fuego ya que su máximo alcance efectivo es de 1.50 metros, desde el extremo de la tobera, hasta la base del fuego.

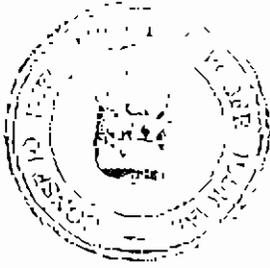
#### MANEJO DE EXTINTORES

1. Llevar el extintor al sitio del incendio.
2. Quitar el pin o pasador de seguridad.
3. Sacar la manguera y mantenerla en la mano izquierda.
4. Apretar el gatillo del pitón de la manguera y dirigir la descarga a la base del fuego en forma de zigzag.
5. Mantener la descarga por algunos segundos, luego de apagadas las llamas para evitar que el fuego reviva.

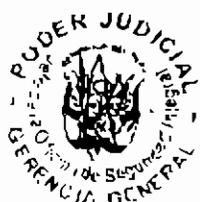
#### REGLAS GENERALES SOBRE LOS EXTINTORES

1. Revisar en forma periódica el estado de los cilindros, mangueras, válvulas, así como, la fecha de carga y comprobar su peso correcto
2. Los extintores deben estar a una altura de 1.5 metros aproximadamente.
3. No bloquear los extintores con bultos, vehículos o cualquier otro objeto que dificulte su rápida localización y uso.
4. Verificar la señalización de ubicación de cada extintor, según normas técnicas de INDECOP





5. Estudiar y tener siempre presente, el área que cada extintor puede cubrir, tenga en cuenta la clase de riesgos existentes.
6. Verificar si la cantidad y distribución son correctas.
7. Todo extintor deberá contar con instrucciones sobre su uso adecuado y manejo correcto; si es posible, a base de dibujos de fácil comprensión.





## PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS, MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES

### ANEXO N° 11

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA RECARGA DE EXTINTORES PQS Y CO2

##### I. LA RECARGA SE EFECTUARÁ SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS TÉCNICAS PERUANAS DE INDECOPI SIGUIENTES:

- a. NTP 350.043-1/1998 EXTINTORES PORTATILES, Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática.
- b. NTP 833.026-1/2001 EXTINTORES PORTATILES, SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y RECARGA. Parte 1.Requisitos de equipamiento.
- c. NTP 833.030/2003 EXTINTORES PORTATILES, Servicio de Inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática; Rotulado.
- d. NTP 350.034-2003 CARGAS, POLVOS QUÍMICOS SECOS,

##### II. EL SERVICIO INTEGRAL DE LA RECARGA CUBRIRÁ LOS ASPECTOS SIGUIENTES:

- a. Retiro y entrega de los extintores
- b. Prueba Hidrostática a todos los extintores, sin excepción
- c. Cambio de orings
- d. Cambio de empaquetaduras
- e. Reparaciones menores
- f. Etiquetado con plástico vinílico autoadhesivo
- g. Cambio de precintos y pasadores de seguridad
- h. Collarín especial de verificación de carga para el cuello del cilindro del extintor, acorde con norma NTP 833.030, el cual garantiza que se ha realizado el servicio
- i. Tarjeta de Mantenimiento flexible para inspección mensual de extintor
- j. Cambio de manómetros y vástagos

##### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE RECARGA

###### i. PRUEBA HIDROSTÁTICA

El procedimiento para la prueba hidrostática de los extintores estará basado en las exigencias de la Norma Técnica Peruana 350.043-1 y se realizará a todos los extintores, sin excepción La Prueba Hidrostática se realizara al extintor en forma completa (cilindros y mangueras).





## ii. PROCEDIMIENTOS GENERALES

El proceso de mantenimiento estará basado en las exigencias de la Norma Técnica Peruana 350-043-01. El proceso de trabajo será como sigue:

- a. Recojo del extintor y evaluación preliminar en las instalaciones del **PODER JUDICIAL**
- b. Despresurización
- c. Desmontaje del equipo
- d. Desarmado del cabezal
- e. Lubricado de piezas del cabezal
- f. Inspección de las paredes interiores del cilindro
- g. Limpieza de las paredes interiores del cilindro
- h. Para la recarga se utilizará PQS-ABC al 75% con certificación de laboratorio conforme a la norma técnica vigente.
- i. Montaje de piezas
- j. Cambio de onngs
- k. Cambio de empaquetaduras
- l. Colocación del collarín de verificación especial de cuello según Norma de
- m. Rotulado NTP 833.030.
- n. Ajuste de válvula en cilindro
- o. Presurización con nitrógeno a 195 PSI
- p. Prueba de estanqueidad inmediatamente posterior a la presurización
- q. Prueba de estanqueidad a las 48 horas de la presurización
- r. Colocación de precinto de seguridad en cabezal
- s. Colocación de etiquetas de vencimiento, capacidad de carga, forma de uso, tipos de fuego y tarjeta de inspección de extintores, entre otros.
- t. Encerado del equipo
- u. Control de calidad por Inspector de despacho
- v. Colocación de la etiqueta de control de calidad antes de iniciar despacho
- w. Despacho del extintor

## iii. ETIQUETADO / ROTULADO

La empresa seleccionada respetará y conservará el etiquetado original de los extintores que contienen información sobre:

- a. Codificación del **PODER JUDICIAL**
- b. Marca, Modelo, País de origen y Año de Fabricación
- c. Normas aprobadas y sellos de calidad (UL, FM, USCG, entre otros)
- d. Capacidad de Carga y Agente de extinción
- e. Capacidad de Extinción





- f. Especificaciones Técnicas del fabricante sobre el mantenimiento y recarga
- g. Número de activo fijo.

La empresa seleccionada:

- 1) Colocará una etiqueta que será perforada debidamente, en la que consignará la fecha de vencimiento del extintor (mes y año) dichas etiquetas serán numeradas con un código único e independiente.
- 2) Colocará una etiqueta adhesiva en la parte externa y visible de cada extintor, identificando el agente y concentración del fosfato mono amónico del polvo químico seco existente.
- 3) Colocará una tarjeta de supervisión en la que consignará todos los detalles requeridos por la Norma Técnica Peruana 350.043.1. Dicha tarjeta será de material plástico resistente a la humedad del medio ambiente y proporcionará información sobre los datos técnicos del extintor así como una relación de anomalías del mismo.

Todos los extintores contarán con una Tarjeta de plástico vinílico autoadhesivo que indique la capacidad de carga (NTP 350.043-1) del extintor en kilos, libras, según sea el caso.

#### IV. DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD DE FUNCIONAMIENTO Y GARANTIA DE SERVICIO

**Precinto de Seguridad.-** La empresa seleccionada colocará un precinto de plástico, especialmente manufacturado para el uso en extintores y que tendrá como propósito, el sujetar el pasador de seguridad e indicar que la válvula del extintor no ha sido operada.

**Collar de Verificación de Servicio.-** La empresa seleccionada luego de examinar internamente el extintor durante el servicio de Mantenimiento y/o Recarga de Extintores Presurizados y antes de ensamblar la válvula, colocará alrededor del cuello del cilindro un "collar de verificación de servicio" construido en material plástico. Este dispositivo tendrá marcado mediante un perforador, el mes y el año en que se realizó el servicio citado y será cambiado luego de cada nuevo servicio similar. El diseño del collar deberá ser acorde con la norma NTP 833.030.

**Etiquetado de Sifón Interno.-** Debido a la necesidad que la Institución requiere que se cumpla y se asegure todos los procedimientos de servicio acordes a las Normas previstas, para los





extintores de Polvo Químico Seco presurizados se pegará una etiqueta en el sifón, que indique la fecha (mes y año) del último servicio de recarga o mantenimiento efectuado. Esta fecha será la misma consignada en la etiqueta exterior de recarga.

**Pruebas Hidrostáticas en Cilindros de Alta Presión.-** Esta prueba se realizará en el tiempo conforme lo exige la **NORMA NTP 350.0432-1**.

Se grabará en el cilindro del extintor y en bajo relieve, la fecha (mes y año) presión de prueba y el símbolo o sigla que identifique a la empresa que realizó este servicio. Dichos procedimientos deberán ajustarse a la **NTP 399.704-2003** cuando se trate de cilindros de aluminio y la **NTP 399.705-2003** cuando se trate de cilindros de acero. Si los cilindros presentan adulteraciones o carezcan de especificaciones técnicas originales de fábrica se informará dentro de las 24 horas posteriores.

**Pruebas Hidrostáticas en Cilindros de Baja Presión.-** La empresa seleccionada realizará la prueba conforme lo exige la Norma INDECOPI 350.043-1. Asimismo colocará una etiqueta auto destructible que incluirá la fecha (mes y año) presión de prueba y nombre o sigla de la empresa que realizó el servicio

**Repuestos.- La empresa seleccionada utilizará repuestos nuevos originales para extintores importados y repuestos nuevos para extintores nacionales**

**Requisitos para el Retiro y Entrega de los extintores.-** La empresa seleccionada, coordinará con el **PODER JUDICIAL** el cronograma de retiro de los extintores. A la empresa seleccionada, se le entregará una lista con el detalle de los extintores con su correspondiente código patrimonial del **PODER JUDICIAL** y ubicación interna

Al efectuar el retiro de los extintores la empresa seleccionada, entregará una Guía de Retiro donde se consignarán los datos del extintor y las cantidades retiradas.

Para la entrega de los extintores regirá el mismo procedimiento, debiendo realizarse la instalación de los mismos según la lista entregada bajo la supervisión del **PODER JUDICIAL**

v. **DOCUMENTOS A SER ENTREGADOS POR LA EMPRESA SELECCIONADA PARA LA RECARGA DE EXTINTORES**

Al término de las recargas en cada sede judicial, la empresa seleccionada entregará los siguientes certificados:

1. Certificación del Agente químico utilizado
2. Certificación de recarga de extintores





3. Certificación de pruebas hidrostáticas realizadas

4. Certificación de Capacitación al personal de seguridad del Poder Judicial

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Anexo 12

**PODER JUDICIAL**  
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

SEDE JUDICIAL:

**REPORTE CONSOLIDADO MENSUAL DE RIESGOS DETECTADOS**

MES:

Nº	UBICACIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
		S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	
01	Cerraduras																																0
02	Puerta abierta o sin seguro																																0
03	Sistema Eléctrico																																0
04	Iluminación perenne																																0
05	Ventilación encendida																																0
06	Desorden o falta de mantenimiento																																0
07	Procedimiento de trabajo inadecuado																																0
08	Ubicación peligrosa																																0
09	Aparatos eléctricos encendidos																																0
10	Sistema de enfería (anexos)																																0
11	Ascensores																																0
12	Equipos defectuosos																																0
13	Otros																																0
TOTAL		0																															0

FIRMA DEL JEFE DE SEGURIDAD



ANEXO 13

PODER JUDICIAL  
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

SEDE JUDICIAL:  
MES:



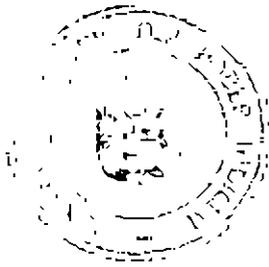
**RESUMEN CONSOLIDADO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE ARTÍCULOS, MATERIAL Y OTROS QUE DETECTA LA VIGILANCIA (REPORTE MENSUAL)**

Nº	SEMANA	INGRESOS						SALIDA			OBSERVACIONES	TOTAL
		EXPED.	ARMAS	GRABAD.	FILMAD.	CAMAR.	ACTIV. FIJ.	EXPED.	ACTIV. FIJ.	OTROS		
01	1ra.											00
02	2da											00
03	3ra.											00
04	4ta											00
05	5ta											00
TOTAL		00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00

FIRMA DEL Jefe DE SEGURIDAD







## LISTA DE VERIFICACION DE SEGURIDAD

SITUACIÓN EQUIPOS SEGURIDAD				
¿Cuenta con lo siguientes equipos de seguridad?		Si	No	OBSERVACIONES
1	Arco detector de metales			
2	Detector manual de metales			
3	Equipos de radio portátiles			
4	Linternas			
5	Megáfonos			
6	Sistema de CCTV			
7	Silbatos			
PLANES DE EMERGENCIAS				
¿Cuenta con los siguientes planes?		Si	No	OBSERVACIONES
8	Plan de Seguridad			
9	Plan de Evacuación			
10	Conformación de Subcomité de Seguridad			
11	Plan Contra Incendios			
12	Plan para afrontar situaciones de crisis			
13	Se realiza Inspección Contra incendios en forma continua			
14	Estudio de Seguridad			
15	Se ha realizado mapeo de riesgos de la sede			
PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO				
¿Cuenta con los siguientes?		Si	No	OBSERVACIONES
16	Extintores con carga vigente			
17	Grifo contra incendios			
18	Mangueras			
19	Detectores de humo			
20	Sistema de alarma			
21	Sirena o alarma contra incendio			
22	Rociadores			
23	Gabinete contra incendio equipado.			
24	Escaleras de emergencia			
25	Baldes de arena			
26	Brigada (s) Contra Incendio (entrenado)			
SALIDAS				
¿Cuenta con los siguientes?		Si	No	OBSERVACIONES
27	Señales de SALIDA.			
28	Número de salidas			
29	Puertas de emergencia			
30	Luces de emergencia			
31	Señales de seguridad suficientes			
PISOS Y ESCALERAS				
¿Existen los siguientes?		Si	No	OBSERVACIONES
32	Agujeros en el piso			
33	Pisos abiertos			
34	Pasamanos			
35	Escaleras con cintas antideslizantes			
36	Pasadizos sin obstáculos			
37	Salidas obstruidas			





38	Limpieza			
39	Aforo por pisos			

**ASCENSORES**

¿Cuenta con los siguientes?		Si	No	OBSERVACIONES
40	Letrero de capacidad			
41	Se realizan inspecciones rutinarias			
42	Seguros internos			
43	Señales de emergencia			
44	Luces de emergencia			
45	Condición general es bueno			
46	Prohibición en casos de sismos			
47	Prohibición en caso de incendios			
48	Hay control de mantenimiento periódico.			

**SALUBRIDAD**

¿Se encuentran en buen estado?		Si	No	OBSERVACIONES
49	Baños			
50	Camerinos			
51	Comedores			
52	Limpieza y orden			
53	Se realizan pruebas de salubridad de agua			
54	Manipuleo de comida es lo adecuado			
55	Existe control de ingreso de alimentos.			

**EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (E.P.P.)**

¿El personal de mantenimiento usa?		Si	No	OBSERVACIONES
56	Lentes protectores			
57	Calzados apropiados			
58	Audífonos			
59	Cascos			
60	Guantes			
61	Respiradores			
62	Abrigo			
63	Arneses			
64	Cinturón de seguridad			
65	Mascarillas			

**CONTROLES AMBIENTALES**

¿Se realizan los siguientes controles?		Si	No	OBSERVACIONES
66	Ruido			
67	Gas / Vapor / Polvo / Humedad			
68	Salidas de ventilación			
69	Iluminación			
70	Auditoria ambiental			
71	Temperatura			

**ELECTRICIDAD**

¿Situación de los siguientes?		Si	No	OBSERVACIONES
72	El sistema eléctrico esta en buenas condiciones			
73	Los tomacorrientes están en buen estado			
74	Existen interruptores tipo cuchilla			
75	Cuenta con interruptores electromagnéticos			
76	Hay alambres tipo mellizo en las instalaciones.			
77	Existe sistema poyo a tierra			
78	Hay tomacorrientes sobrecargados			





79	Hay señales de riesgo eléctrico			
80	El estado del tablero eléctrico es bueno.			
81	Hay empalmes eléctricos deteriorados			
82	Cuenta con grupo electrógeno			
<b>SEGURIDAD FISICA DE LA SEDE</b>				
¿Se encuentra en buen estado?		Si	No	OBSERVACIONES
83	La estructura del local			
84	Hay fisuras en las vigas			
85	Hay fisuras en las columnas			
86	Hay fisuras en los muros/pisos/techo			
87	Las puertas y las ventanas están en buen estado.			
88	Las rejas de seguridad están en buen estado.			
89	Hay cerco eléctrico			
90	La iluminación interna está en buenas condiciones.			
91	La iluminación externa es óptima			
<b>SEGURIDAD DE LA INSTALACIÓN</b>				
¿Se da cumplimiento a los siguientes?		Si	No	OBSERVACIONES
92	Directivas de Seguridad			
93	Ejecución de simulacros de evacuación			
94	Control de cuadernos de novedades			
95	Control de academias			
96	Prohibición ingreso de licores			
97	Control equipos de seguridad			
98	Normas sobre situaciones de crisis			
99	Control al personal de seguridad			
100	Sistema control de accesos			
101	Control de ingreso de armas.			
102	Cuenta con señales de seguridad reglamentarias			
103	Cuenta con gabinete para guardar armas.			
104	Cuenta con mueble para guarda bolsos, paquetes, etc.			
<b>CONTROL DE MATERIAL</b>				
¿Existe control sobre los siguientes?		Si	No	OBSERVACIONES
105	Salida e ingreso de expedientes			
106	Material Cuerpo del Delito			
107	Salida e ingreso de materiales diversos.			
108	Registro de vehículos			
<b>MATERIAL PELIGROSO</b>				
¿Existe control sobre los siguientes?		Si	No	OBSERVACIONES
109	Líquidos inflamables			
110	Manipuleo de combustible			
111	Exceso de papel			
112	Receptáculos de basura.			
113	Depósitos de aceite/residuos			
114	Cilindros de gas			
115	Cilindros de oxígeno u otros			
<b>SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>				
¿Que equipos de cómputo existen?		Si	No	
116	Servidores			
117	Conexión a internet			





118	Red Interna (Intranet)			
119	Realizan backups (copias de seguridad).			
120	Equipos conexión wi-fi (inalámbricos)			
121	Proxy (bloqueo de acceso en el servidor a internet)			
122	Cuenta con antivirus			
123	Cuenta con personal de soporte técnico y redes			
124	Cantidad de equipos de cómputo.			
125	Clave de acceso de cada terminal.			
126	Access Point con clave de seguridad - tipo			
127	Sistema de acceso por IP o MAC			
<b>EMERGENCIAS</b>				
¿Cuenta con los siguientes?		Si	No	OBSERVACIONES
128	Botiquín de primeros auxilios			
129	Camillas			
130	Silla de ruedas.			
131	Relacion teléfonos de emergencia			
132	Brigada de Primeros Auxilios (entrenado).			
133	Brigada (s) de Evacuación (entrenado).			
<b>ARCHIVOS</b>				
¿Cómo está la condición de los archivos?		Si	No	
134	Cuenta con equipos de seguridad			
135	Los archivos estan en un lugar adecuado			
136	Cuentan con armarios y archivadores suficientes			
137	Hay señales de Prohibición de fumar			
138	Hay orden y limpieza.			
<b>PERSONAL DE SEGURIDAD</b>				
¿Cómo está el personal de seguridad?		Si	No	
139	Está entrenado en uso de equipos seguridad.			
140	Cuenta con jefe de seguridad o supervisor			
141	Conoce sus funciones y responsabilidades			
142	Hay déficit de personal de seguridad			
143	Tiene conocimiento de Directivas de Seguridad			
144	Reciben capacitación en forma permanente.			
<b>MATERIALES, MANIPULO /ALMACÉN</b>				
¿Indicar situación de los siguientes?		Si	No	
145	Los materiales están almacenados correctamente			
146	Los carros eléctricos/manuales estan en buen estado			
147	Los cargadores se encuentran en buen estado			
148	Hay equipos de seguridad (extintores, luces, etc.)			
149	Superficies de carga son adecuadas.			
150	Hay orden y limpieza.			
151	La altura de almacenamiento son adecuados.			

1) Las carencias y deficiencias encontradas seran subsanadas por los Jefes de Seguridad y si no hubiere por los Administradores de la sede judicial

2) Los informes de acciones tomadas seran remitidas a la Jefatura de la OSI en forma trimestral (marzo, junio, setiembre y diciembre), por los Jefes de Seguridad o por los Administradores de las Cortes Superiores, consolidadas de las sedes judiciales del Distrito Judicial correspondiente, y el Jefe de Zona del Área de Proteccion, remitira el consolidado de las sedes de la CS) de Lima y otras sedes que no dependen de un Jefe de Seguridad





## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD EN ASPECTOS DE DEFENSA CIVIL EN LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL

### SISMOS, EVACUACIÓN DE LAS SEDES Y PRIMEROS AUXILIOS.

#### Anexo N° 16

#### METODOLOGIA A SEGUIR PARA EJECUTAR UN SIMULACRO DE EVACUACION

##### Metodologia

1. Verificar que el Plan de Evacuación elaborado sea el adecuado y factible de ejecutar.
2. En el simulacro deben participar todo el personal que se encuentre en las instalaciones de la dependencia judicial en ese momento (magistrados, trabajadores y público en general).

##### Pasos a seguir para realizar un simulacro de evacuación

##### Antes:

1. Los Responsables de Seguridad o en caso no hubiera, los Administradores de las Cortes Superiores, remitirán a la Jefatura de la Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General, antes del 31 de marzo de cada año, el cronograma de simulacros de evacuación a ejecutarse en el año.
2. El Subcomité de Seguridad de la dependencia judicial, se reunirá para revisar el Plan de Evacuación, para la realización del simulacro
3. Verificar las señales de seguridad, para constatar si están bien colocadas y en buen estado.
4. Inspeccionar toda la edificación para verificar el estado de los pasadizos, escaleras, patios, paredes, techos, etc.; así como revisar el estado de las instalaciones eléctricas, redes de agua y desagüe, instalaciones de gas (si hubiera).
5. Los Jefes de Área, Piso, Brigadas de Defensa Civil, etc., presentarán una lista de las inquietudes planteadas por el personal que representan
6. El Presidente del Subcomité de Seguridad de la dependencia, reunirá a todos los responsables para impartir las últimas recomendaciones e instrucciones respectivas.





7. Actualizar el Plan de Evacuación con los datos obtenidos en la última verificación, que comprenderá la distribución y estado de conservación de los muebles, estantes, cerrojos, escritorios, puertas, ventanas, etc.
8. Determinar el lugar o ambiente donde se ubicará el Centro de Operaciones de Emergencia (C.O.E.), el cual debe estar en un lugar seguro y de fácil acceso, donde se reunirá el Subcomité de Seguridad, para evaluar los daños producidos por el evento adverso y tomar las decisiones convenientes.
9. Motivar a todo el personal de la dependencia, sobre la importancia de los Simulacros, las Brigadas y el significado de las señales de seguridad; la identificación de las Zonas de Seguridad internas, externas y puntos de reunión.
10. Realizar simulacros a nivel de piso a cargo del jefe del mismo, quien les indicará la forma de desplazarse hacia las zonas seguras.
11. Verificar que la Brigada de Lucha Contra Incendios, conozca sus funciones específicas, tales como: bajar la llave general de energía eléctrica, cerrar la llave general de agua y gas, uso de mangas, extintores, cajas de arena, apertura de puertas principales, etc.
12. Designar a las personas que participarán como "heridos" durante el simulacro, para evaluar la actuación de la Brigada de Primeros Auxilios.
13. Hacer de conocimiento de todo el personal, que el sonido de la alarma, timbre o sirena por **UN MINUTO**, indicará la duración del sismo, durante el cual se ubicarán en las zonas de seguridad interna, para luego proceder a la evacuación hacia las zonas de seguridad externa guiados por la Brigada de Evacuación. De no haber zonas de seguridad internas se evacuará inmediatamente a las zonas de seguridad externa.
14. Después de haber efectuado los pasos anteriores: **EJECUTAR EL SIMULACRO.**

**Durante:**

1. Después del sonido de la alarma, timbre o sirena por **UN MINUTO**, todo el personal se ubicarán en las zonas de seguridad interna, para luego proceder a las zonas de seguridad externas guiados por la (s) Brigada (s) de Evacuación.
2. Las Brigadas de Defensa Civil, personal de trabajadores del Poder Judicial y público en general, actuarán de acuerdo a las recomendaciones anteriores.





**Después:**

1. Evaluar el simulacro, verificando el desempeño de cada una de las Brigadas de Defensa Civil. Tener en cuenta que la evaluación servirá para corregir los errores que pudiese tener el Plan de Evacuación de la dependencia judicial, y así poder reformularlo
2. Remitir un informe del simulacro realizado a la Jefatura de la Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General, considerando el desempeño de las Brigadas de Lucha Contra Incendios, Primeros Auxilios, Evacuación, etc., así como la participación de los magistrados, trabajadores y público, incluyendo tomas fotográficas, etc

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*





## SISMOS, EVACUACIÓN DE LAS SEDES Y PRIMEROS AUXILIOS.

### Anexo 17

#### MODELO DE PLAN DE EVACUACIÓN

Contemplará los procedimientos para evacuar las instalaciones en los siguientes niveles si son aplicables: **evacuación de un área, de un piso, de un sector, del edificio en su totalidad**, considerará de igual manera la situación particular en cada sede, ya sea que la evacuación la realice la Brigada correspondiente o si ésta es realizada por el personal de seguridad, en horas laborables o no laborables

Considerará los croquis de ubicación de las zonas de reunión así como los croquis o planos de evacuación.

#### PLAN DE EVACUACIÓN DE UNA DEPENDENCIA JUDICIAL

##### I. SITUACIÓN

Descripción de la ubicación de la sede judicial

###### A. SITUACIÓN ACTUAL

1. Describir la estructura de la sede judicial.
2. Ubicación de las condiciones inseguras.
3. El objetivo del Plan de Evacuación.

###### B. SUPUESTOS

En caso de sismos, incendios, Inundaciones, Atentado Terrorista, etc.

##### II. MISIÓN

Contemplará quien hará la tarea, que se hará, cuando (en qué momento) donde y para que se hará.

##### III. EJECUCIÓN

Consignar la forma como debe llevarse a cabo la evacuación.

###### A. CONCEPTO DE LA OPERACIÓN

El Presidente del Subcomité de Seguridad de la sede judicial, asumirá el control de la operación, coordinando con los Jefes de Brigadas de Defensa Civil (Lucha Contra Incendios, Primeros Auxilios, Evacuación, etc), a fin de lograr una evacuación rápida y ordenada de la sede, organizando los sistemas de control y chequeo para condiciones normales y de emergencia.





Cuando se produzca una situación de emergencia, donde el hecho que se desarrolla sea controlable y no amerite una evacuación hacia el exterior, el personal se desplazará hacia las zonas de seguridad interna. Considerar tres fases:

**1. Primera Fase de la Evacuación (Acciones previas)**

- a. Señalización de zonas de seguridad y rutas de salida.
- b. Ubicación de extintores.
- c. Nombramiento de Brigadas (Evacuación, Lucha Contra Incendios, Primeros Auxilios, etc.), funciones y responsabilidades.
- d. Capacitación de las Brigadas.
- e. Señalización de las zonas de seguridad externas.

**2. Segunda Fase (Acciones durante el evento)**

- a. Señal de Alarma
- b. Corte de los suministros de servicios de energía eléctrica y agua.
- c. Ubicación de las brigadas en sus respectivos emplazamientos.
- d. Prohibición del uso de ascensores
- e. Acciones a realizar durante el simulacro.
- f. Coordinaciones respectivas.

**3. Tercera Fase (Acciones después del evento)**

- a. Traslado de los heridos a los centros asistenciales más cercanos.
- b. Solicitar el reporte a los Jefes de Brigadas.
- c. Evaluación de los daños personales y materiales
- d. Novedades relevantes.

**IV. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN**

Considerar las coordinaciones que deben efectuarse con las autoridades de Defensa Civil, Policía Nacional del Perú, Cuerpo General de Bomberos, Serenazgo, ESSALUD, áreas de salud autoridades de Salud y otras que considere necesarias.

**V. ADMINISTRACIÓN**

**A. De Personal**

Como está organizado el Subcomité de Seguridad.

**B. De Logística -**

Medios materiales que se requieren (silbatos, megáfonos, pilas, linternas, entre otros).

**VI. COMUNICACIONES**

Considerar los números de los equipos de comunicaciones (radios portátiles, teléfonos, Nextel, etc.) del Subcomité de Seguridad de la sede.





Asimismo, la relación de teléfonos de emergencia de las Entidades siguientes:  
Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), Policía Nacional del Perú (PNP),  
Bomberos, Cruz Roja, Serenazgo, ESSALUD, Área de Salud más cercana, etc.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*





**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD EN ASPECTOS DE SALUD Y TRABAJO EN LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL**

**Seguridad para el personal de contratistas y mantenimiento que ejecutan trabajos en las instalaciones del Poder Judicial.**

**ANEXO N° 18**

**PERMISO DE TRABAJO**

**Sede Judicial:** .....

**El Administrador o Funcionario del Área Responsable, AUTORIZA, al personal de la empresa y/o Mantenimiento:**

**PARA REALIZAR, EL SIGUIENTE TRABAJO:**

**EN (lugar donde se va efectuar el trabajo):**

**Fecha y hora que se va a realizar el trabajo:**.....

**Los siguientes trabajos requieren autorización:**

- a) Soldadura o corte autógeno o eléctrica.
- b) Uso de llamas o brasas abiertas.
- c) Uso de esmeriles o cualquier otra herramienta que produzcan chispas.
- d) Limpieza con abrasivos a presión; picado de metales, de concreto de piedra, etc.
- e) Uso de herramientas neumáticas
- f) Uso de herramientas eléctricas no clasificadas como "a prueba de explosión".
- g) Equipos que generan o usen cualquier forma de energía calorífica
- h) Abertura de zanjas, excavaciones, etc.
- i) Todo trabajo que se realice en instalaciones eléctricas, así estén sin energía eléctrica.
- j) Limpieza y/o reparación de tanques de almacenamiento de combustibles, de cualquier tamaño o capacidad.

*[Handwritten signature and initials]*

**FIRMA  
RESPONSABLE DE SEGURIDAD O  
ADMINISTRADOR DE LA SEDE**



## MODELO DEL CONTENIDO DE LA TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACION DE RIESGOS



IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS												
LUGAR/ ZONA DE TRABAJO	ACTIVIDAD / TAREA	PELIGRO	RIESGO	PROBABILIDAD					INDICE DE SEVERIDAD	PROBABILIDAD X SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO	Color de fondo símbolo de riesgos
				INDICE DE PERSONAS EXPUERTAS (A)	INDICE DE PROCEDIMIENTOS EXISTENTES (B)	INDICE DE CAPACITACIÓN (C)	INDICE DE EXPOSICIÓN AL RIESGO (D)	INDICE DE PROBABILIDAD (A+B+C+D)				
Piso 1	Uso de ascensores	Falla en los sensores de las puertas del ascensor	Golpes o aprisionamiento	3	1	1	3	8	1	8	Tolerable	Amarillo
	Uso de escaleras	Escalones dispares o dañados	Caidas a distinto nivel	3	1	2	1	7	2	14	Moderado	Anaranjado
Piso 2 Aula de capacitación	Uso sala capacitación	Cableado sin protección	Caida a nivel	1	2	2	3	8	1	8	Tolerable	Amarillo
		Subrecarga tomacorrientes	incendios	3	2	2	3	10	2	20	Importante	Anaranjado



26/

## CUADRO DE CRITERIO DE EVALUACION PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS



INDICE	PROBABILIDAD			SEVERIDAD (Consecuencia)	ESTIMACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO			
	Personas expuestas	Procedimientos existentes	Capacitación		Exposición al riesgo	Grado de Riesgo	Puntaje	Color de fondo símbolo de riesgos
1	De 1 a 3	Existen son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado. Conoce el peligro y lo previene	Al menos una vez al año	Lesión sin incapacidad	Trivial	Hasta 4	Amarillo
				Esporadicamente	Disconformidad / Incomodidad	Tolerable	De 5 a 8	Amarillo
2	De 4 a 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro pero no toma acciones de control	Al menos una vez al mes	Lesión con incapacidad temporal	Moderado	De 9 a 16	Anaranjado
				Eventualmente	Daño a la salud reversible	Importante	De 17 a 24	Anaranjado
3	Mas de 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control	Al menos una vez al día	Lesión con incapacidad permanente	Intolerable	De 25 a 36	Rojo
				Permanente	Daño a la salud irreversible			



*(Handwritten signatures and initials)*