



PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LOS CENTROS DE IMPRESIÓN

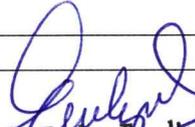
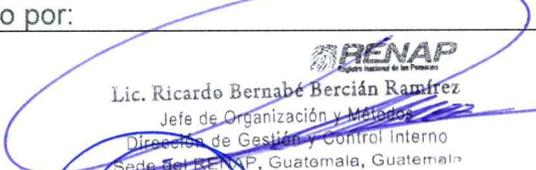
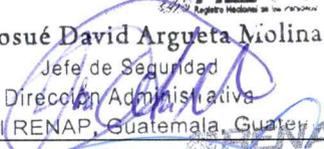
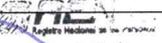
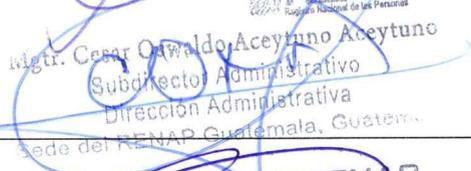
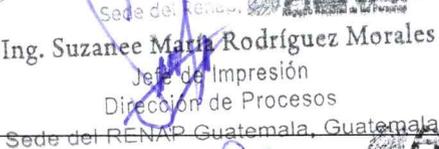
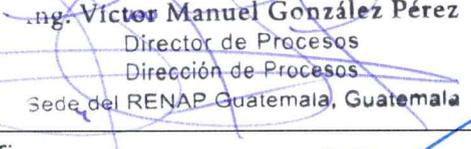
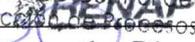
DIRECCIÓN DE PROCESOS



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
CÓDIGO	PRO-DP-01-2024
VERSIÓN	03

DIRECCIÓN DE PROCESOS
 PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LOS CENTROS DE IMPRESIÓN
 VERSIÓN 03: PRO-DP-01-2024

Elaborado por:	
Licda. Evelyn Emelia Abadillo Romero Profesional de Organización y Métodos	  Licda. Evelyn Emelia Abadillo Romero Profesional de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	  Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno	  Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Validado por:	
Lic. Josue David Argueta Molina Jefe de Seguridad	  Lic. Josue David Argueta Molina Jefe de Seguridad Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. César Oswaldo Aceytuno Aceytuno Subdirector Administrativo	  Lic. César Oswaldo Aceytuno Aceytuno Subdirector Administrativo Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar Director Administrativo	  Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar Director Administrativo Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Ing. Suzanee María Rodríguez Morales Jefe de Impresión	  Ing. Suzanee María Rodríguez Morales Jefe de Impresión Dirección de Procesos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. Héctor Manolo Yax Vicente Jefe de Control de Calidad	  Lic. Héctor Manolo Yax Vicente Jefe de Control de Calidad Departamento de Control de Calidad Dirección de Procesos
Ing. Víctor Manuel González Pérez Director de Procesos	  Ing. Víctor Manuel González Pérez Director de Procesos Dirección de Procesos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	  Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-163-2024
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 37 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo, la Dirección de Procesos es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación; además organizará el funcionamiento del sistema biométrico y de grafotecnia.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 38, 40 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023, del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la Subdirección de Procesos, es la dependencia encargada de coordinar en apoyo a la Dirección de Procesos las actividades operativas y de control para la emisión del Documento Personal de Identificación en los diferentes Centros de Emisión; el Departamento de Impresión es la dependencia encargada de llevar a cabo el proceso de impresión, el cual está conformado por la aprobación de fotografías en la aplicación informática que corresponda, armado de lotes, envío a la impresora, personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-, validación, aceptación y cierre de trabajo impreso y la asignación del trabajo impreso al Departamento de Control de Calidad. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará

los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno, solicitó la aprobación del "**PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LOS CENTROS DE IMPRESIÓN**", versión 03, de la Dirección de Procesos, el cual tiene por objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el ingreso a los Centros de Impresión, estableciendo medidas para garantizar la seguridad física de los equipos de personalización, las tarjetas pre personalizadas y los documentos personales de identificación, asimismo, buenas prácticas a nivel de seguridad.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos: 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 5, 8, 19, 20 literales a) y m), 37, 43, 44 y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 37, 38, 40, 66, 67, 68, 82, 86 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Procesos y demás dependencias que hayan participado, el contenido del documento denominado "**PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LOS CENTROS DE IMPRESIÓN**", versión 03, de la Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

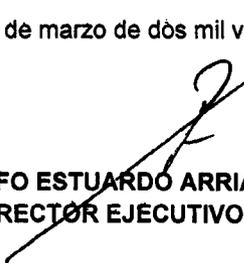
Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan a lo preceptuado en el presente Acuerdo.

Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaria General de la institución.

Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, cuatro de marzo de dos mil veinticuatro.



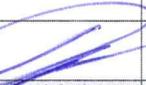
DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Contenido

1. Objetivo.....	5
2. Campo de aplicación	5
3. Base legal	5
4. Monitoreo y seguimiento.....	5
5. Instrucciones para los trabajadores en los Centros de Impresión	6
6. Instrucciones para el visitante en los Centros de Impresión.....	13
7. Prohibiciones	17
Control de cambios.....	20

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
									
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el ingreso a los Centros de Impresión, estableciendo medidas para garantizar la seguridad física de los equipos de personalización, las tarjetas pre personalizadas y los documentos personales de identificación, asimismo, buenas prácticas a nivel de seguridad.

2. Campo de aplicación

El presente Protocolo es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores que desempeñan sus labores en los Centros de Impresión; asimismo, las personas que visiten los mismos, deberán cumplir con los lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Protocolo, el Jefe de Seguridad, el Jefe de Impresión, el Jefe de Control de Calidad, el Subdirector Administrativo, el Subdirector de Procesos, el Director Administrativo y el Director de Procesos, deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:				
									
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

5. Instrucciones para los trabajadores en los Centros de Impresión

5.1.

La Dirección de Procesos y la Dirección Administrativa, trasladarán mediante oficio o correo electrónico institucional al Departamento de Seguridad, los listados de los trabajadores que desempeñarán sus funciones dentro de los Centros de Impresión, con el propósito que se realice el registro de huellas dactilares en el sistema de acceso biométrico.



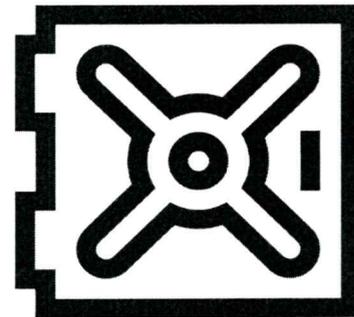
5.2.

El Guardián deberá contar con los listados de los trabajadores autorizados para ingresar a los Centros de Impresión. Los Técnicos de Monitoreo de Cámaras realizarán diariamente el reporte en forma digital de los ingresos de las áreas con accesos biométricos.



5.3.

La Dirección de Procesos trasladará mediante oficio o correo electrónico institucional al Departamento de Seguridad, el listado de los trabajadores autorizados para ingresar al área de resguardo de tarjetas pre personalizadas ubicadas en los Centros de Impresión, con el propósito que realice el registro de huellas dactilares en el sistema de acceso biométrico.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

5.4.

Los trabajadores que laboren en las áreas de impresión y control de calidad deberán almacenar sus pertenencias personales en el área designada para el efecto.



5.5.

Los trabajadores que laboren los fines de semana en los Centros de Impresión deberán presentar la copia del correo electrónico institucional que haya remitido el Jefe de Control de Calidad, el Jefe de Impresión, los Subdirectores de Procesos o el Director de Procesos al Departamento de Seguridad, el cual deberá incluir la información siguiente: nombre completo del trabajador, Código Único de Identificación -CUI-, puesto, dependencia a la cual pertenece, objeto y tiempo aproximado de permanencia.



5.6.

El personal responsable de las actividades de limpieza ingresará a los Centros de Impresión, siempre y cuando se encuentren presentes trabajadores de la Dirección que corresponda.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

El Técnico en Monitoreo de Cámaras o el Operador de Cámaras y Accesos, deberá verificar que los sistemas de cámaras ubicados en los Centros de Impresión estén funcionando de manera óptima y continua, enfocando estratégicamente las áreas que se desean grabar y resguardar.



5.7.

Para ingresar y resolver inconvenientes técnicos o de posición de cámaras, el Jefe de Seguridad o trabajador designado, solicitará inmediatamente autorización por el medio de comunicación que corresponda al Jefe de Control de Calidad, al Jefe de Impresión, los Subdirectores de Procesos o al Director de Procesos.



Durante el proceso de revisión de cámaras, un Guardián vigilará el Centro de Impresión, quien deberá elaborar el informe de novedades.

5.8.

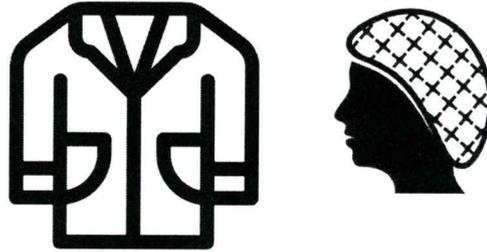
Únicamente podrán ingerirse líquidos en las áreas señaladas para el efecto. Los recipientes deberán permanecer cerrados para evitar derrames. No deberán colocarse sobre ningún escritorio o superficie de trabajo.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

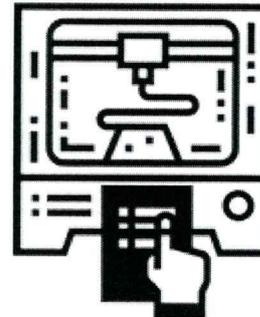
5.9.

Es obligatorio el uso de bata para los trabajadores del Departamento de Impresión que estén laborando dentro del área de producción del Documento Personal de Identificación -DPI- y el uso de guantes y cofia para quienes estén en contacto directo con las tarjetas pre personalizadas. El Jefe de Impresión hará uso de la vestimenta únicamente cuando utilice el equipo de personalización o esté en contacto directo con las tarjetas pre personalizadas. Asimismo, es obligatorio el uso de bata para los trabajadores del Departamento de Control de Calidad que se encuentren inspeccionando el Documento Personal de Identificación -DPI-.



5.10.

Únicamente los trabajadores del Departamento de Impresión podrán operar los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-.



5.11.

Podrá ingresar teléfono celular el Jefe de Control de Calidad, el Jefe de Impresión, los Subdirectores de Procesos y el Director de Procesos; asimismo estos podrán autorizar a otros trabajadores de los Centros de Impresión.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Organización y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

5.12.

Ante amenaza o riesgo en los Centros de Impresión, el Guardián alertará por el medio de comunicación disponible al Supervisor de Guardianes, al Encargado de Supervisión de Seguridad o al Jefe de Seguridad.



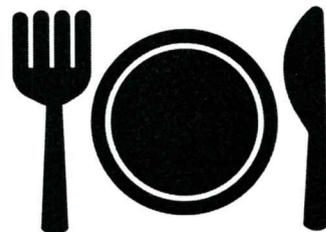
5.13.

Para ingresar y egresar mobiliario, equipo de cómputo, repuestos o insumos (de uso particular o institucional) a los Centros de Impresión y Departamento de Control de Calidad, se deberá presentar la copia del correo electrónico institucional que haya remitido el Jefe de Control de Calidad, el Jefe de Impresión, los Subdirectores de Procesos o el Director de Procesos al Departamento de Seguridad, incluyendo la información siguiente: nombre completo del trabajador, puesto, Código Único de Identificación -CUI- y descripción del mobiliario, equipo de cómputo (serie, modelo, número de inventario), repuestos o insumos los cuales estarán ingresando o retirando, justificación y destino.



5.14.

El trabajador deberá ingerir sus alimentos en el área designada para comedor y en los horarios establecidos. Cuando se tenga inhabilitado el comedor, el jefe del departamento del área correspondiente autorizará el uso de otro lugar.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

5.15.

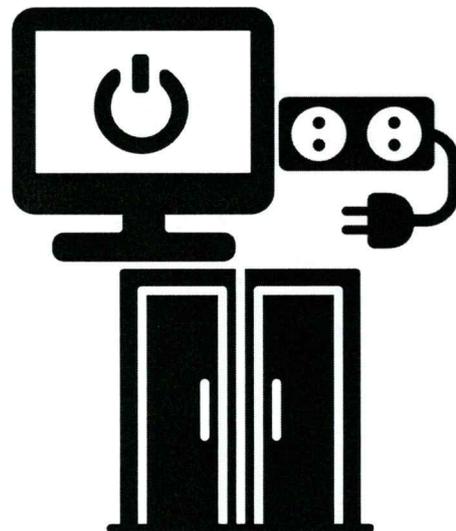
El Técnico en Monitoreo de Cámaras o el Operador de Cámaras y Accesos informará por el medio de comunicación disponible, las novedades que se presenten durante su turno respectivo al Encargado de Monitoreo de Cámaras.



5.16.

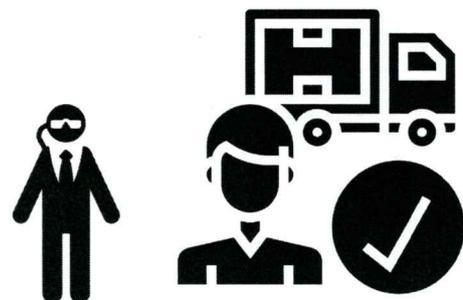
Al finalizar las labores diarias en el Centro de Impresión, los trabajadores deberán verificar lo siguiente:

- Que los equipos electrónicos (computadoras, UPS, impresoras, ventiladores, entre otros) estén debidamente apagados y desconectados de la corriente eléctrica. Siempre y cuando lo amerite.
- Que las áreas de trabajo estén ordenadas y limpias.
- Que las luces de las oficinas estén apagadas.
- Que las puertas de accesos a los Centros de Impresión estén cerradas.



5.17.

Para el traslado de tarjetas pre personalizadas o documentos personales de identificación entre los Centros de Impresión, la Dirección de Procesos solicitará por escrito a la Dirección Administrativa, el transporte y personal de seguridad respectivo; asimismo, el personal designado de la Dirección de Procesos o Correspondencia serán los responsables de la recepción y entrega, según sea el caso.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

5.18. La Dirección Administrativa deberá gestionar el transporte y la seguridad respectiva para el acompañamiento del personal de correspondencia en la recepción y traslado de los paquetes de documentos personales de identificación del Centro de Impresión de zona 12 hacia la Sede del RENAP.



5.19. Los casos no previstos serán resueltos desde el ámbito de su competencia por el Jefe de Seguridad, el Jefe de Impresión, el Jefe de Control de Calidad, el Subdirector Administrativo, los Subdirectores de Procesos, el Director Administrativo o el Director de Procesos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

6. Instrucciones para el visitante en los Centros de Impresión

6.1.

El Jefe de Impresión, el Jefe de Control de Calidad, los Subdirectores de Procesos o el Director de Procesos trasladará al Jefe de Seguridad, Encargado de Supervisores vía correo electrónico institucional, el listado de los visitantes autorizados para ingresar al Centro de Impresión. Se podrán utilizar otros medios de comunicación que se consideren convenientes.



6.2.

El Supervisor de Guardianes, Encargado de Supervisión de Seguridad, Jefe de Impresión o Jefe de Control de Calidad, notificarán al Guardián por el medio de comunicación más accesible, la información de los visitantes autorizados para ingresar a los Centros de Impresión, asimismo, deberá anotar la hora de entrada y salida en el libro de actas destinado para el control de ingreso y egreso.



6.3.

Los visitantes deberán portar en un lugar visible, el gafete de identificación "Visitante" que les sea provisto.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

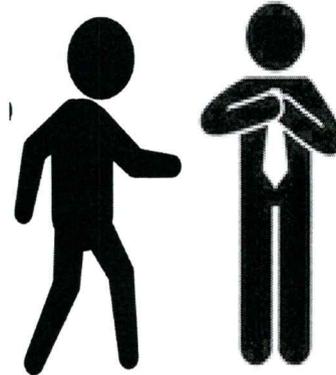
6.4.

El Guardián indicará a los visitantes que deberán dejar sus pertenencias dentro de los casilleros provistos para el efecto. La llave del casillero deberán dejarla en el mismo lugar al salir.



6.5.

Durante el recorrido a las áreas de impresión o de control de calidad, los visitantes deberán estar acompañados por el Jefe de Impresión, el Jefe de Control de Calidad o por el trabajador que sea designado.



6.6.

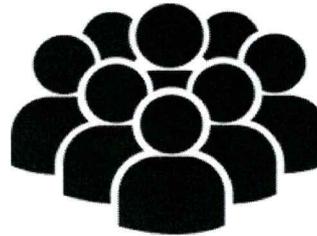
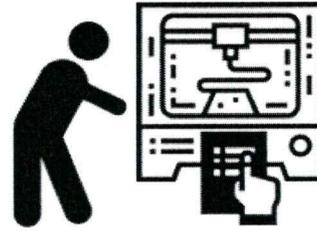
El Jefe de Impresión, el Jefe de Control de Calidad o el trabajador designado será responsable de la apertura de las puertas para el ingreso y egreso de los visitantes a través del sistema biométrico.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

6.7.

Cuando se personalice el Documento Personal de Identificación -DPI-, únicamente el operador de turno deberá estar cerca del equipo, podrá haber personas alrededor a una distancia prudencial para no interferir el proceso que conlleva dicha personalización. Se harán excepciones, previa autorización del Jefe de Impresión o de quien este delegue.



6.8.

Los proveedores de suministros y servicios podrán ingresar a los Centros de Impresión con autorización del Jefe de Control de Calidad, el Jefe de Impresión, los Subdirectores de Procesos o el Director de Procesos. Durante la permanencia de los proveedores, estos deberán estar acompañados por el trabajador designado.



6.9.

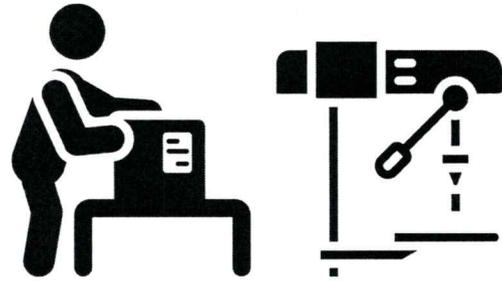
Cuando los proveedores requieran ingresar herramientas de trabajo o equipos, deberán contar con la autorización correspondiente ante el Departamento de Seguridad.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

6.10.

El mantenimiento de los equipos de personalización será llevado a cabo por el proveedor del servicio, el cual podrá operar y realizar pruebas con los equipos, con previa autorización del Jefe de Impresión, los Subdirectores de Procesos o el Director de Procesos.



6.11.

Se harán excepciones a la normativa de este protocolo, cuando las visitas sean miembros de Directorio del RENAP, Director Ejecutivo o funcionarios públicos acompañados por autoridades del RENAP.



6.12.

Los casos no previstos serán resueltos desde el ámbito de su competencia por el Jefe de Seguridad, el Jefe de Impresión, el Jefe de Control de Calidad, el Subdirector Administrativo, los Subdirectores de Procesos, el Director Administrativo o el Director de Procesos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

7. Prohibiciones

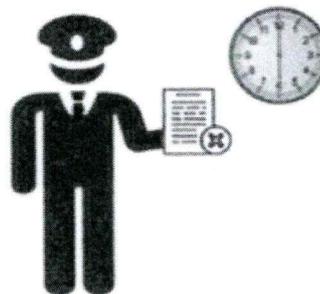
7.1. El ingreso de personas no autorizadas.



7.2. Dar acceso con su huella en el sistema biométrico a otro trabajador o personas no autorizadas por el Jefe de Impresión, el Jefe de Control de Calidad, los Subdirectores de Procesos o por el Director de Procesos.



7.3. Permanecer en los Centros de Impresión en día inhábil y después de las 18:00 horas, sin la autorización respectiva, a excepción de los trabajadores de turno.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

7.4.

El ingreso de videocámaras, teléfonos celulares, cámaras, memorias USB o cualquier dispositivo electrónico de grabación y transmisión de datos a los Centros de Impresión, exceptuando a los trabajadores con previa autorización del Jefe de Impresión, el Jefe de Control de Calidad, los Subdirectores de Procesos o el Director de Procesos.



7.5.

El uso de anillos, aretes, collares, cadenas, pulseras, relojes u otros accesorios al manipular el equipo de personalización o al estar en contacto directo con las tarjetas pre personalizadas en el área de impresión.



7.6.

Bloquear puertas de acceso.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

Filmar, grabar o fotografiar los procesos, equipo, maquinaria o documentos.

7.7. **Nota:** a excepción de trabajadores con previa autorización del Jefe de Impresión, el Jefe de Control de Calidad, los Subdirectores de Procesos o el Director de Procesos.



7.8. Ingresar cualquier tipo de arma.



7.9. Ingresar encendedores, cerillos o cualquier material inflamable.

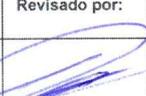


7.10. Los casos no previstos serán resueltos desde el ámbito de su competencia por el Jefe de Seguridad, el Jefe de Impresión, el Jefe de Control de Calidad, el Subdirector Administrativo, el Subdirectores de Procesos, el Director Administrativo o el Director de Procesos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
03	2023	20	Dirección de Procesos/ Dirección Administrativa	Protocolo de seguridad para los centros de impresión.
02	2022	18	Dirección de Procesos/ Dirección Administrativa	Protocolo de seguridad para los centros de impresión aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-731-2022.
01	2021	19	Dirección de Procesos/ Dirección Administrativa	Protocolo de seguridad para los centros de impresión aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-365-2021.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
									
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Impresión	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo