

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-704-2022****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 tienen como una de sus obligaciones coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan.

CONSIDERANDO:

Que 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; siendo los órganos del Registro Nacional de las Personas, el Directorio, Director Ejecutivo, Consejo Consultivo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 19 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 del RENAP; quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; asimismo, en el artículo 20 literales a) y m) del citado cuerpo legal, 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 actividades que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que los artículos 31 y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, establece que el Registro Central de las Personas es la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, entre otras; y, la Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales; asimismo los artículos 30 y 63 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas, establecen que el Departamento de Archivo Central es la dependencia de carácter nacional, central e histórico, encargada de resguardar y ejercer control sobre la organización y mantenimiento de los acervos documentales relacionados a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas y de la conservación a largo plazo del fondo documental transferido por las municipalidades de toda la República de Guatemala y otras instituciones; y, el Departamento de Seguridad, es la dependencia encargada de la seguridad institucional, para salvaguardar la integridad de funcionarios, trabajadores, usuarios, instalaciones y bienes de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas, el Director Ejecutivo del RENAP, tiene la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado "PROCOLO DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL" versión 02, de la Dirección Administrativa el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para los trabajadores de la Dirección Administrativa y el Registro Central de las Personas, al establecer medidas de seguridad física para el acceso a las bodegas del Departamento de Archivo Central, 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, 8, 19, 20 literales a), e) y m), 31, 43, 44 y 46, del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 24, 29, 30, 61, 62, 63, 80 y 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y sus reformas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa, el contenido formulado por dicha Dirección dentro del documento denominado "PROCOLO DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL" versión 02, de la Dirección Administrativa.



Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Protocolo.

Artículo 3. Se instruye a la Dirección de Gestión y Control Interno y 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 Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

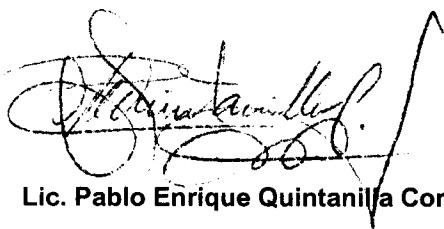
Dado en la ciudad de Guatemala, el dieciocho de noviembre de dos mil veintidós.



Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Guatemala, el veintitrés de noviembre del año dos mil veintidós, siendo las trece horas con veinte minutos, constituido en: Calzada Roosevelt, trece guión cuarenta y seis, zona siete, Sede del Registro Nacional de las Personas - RENAP-, Guatemala Notifico a: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO**. El acuerdo emitido por: **DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, NÚMERO DE GUION SETECIENTOS CUATRO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (DE 704-2022)**, de fecha dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, por medio de cédula entregada a: Margela Arceaga haciéndole entrega de la (s) copia (s) de ley que constan de UN folio (s); original del documento denominado "Protocolo de seguridad del Archivo Central" y quien de enterado (a) SA firma.



Lic. Pablo Enrique Quintanilla Corona

Registro Nacional de las Personas

RECIBIDO
23 NOV 2022
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
FIRMA: SA HORA: 13:20

No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente:			
Dirección Inexacta	No Existe la Dirección	Persona a Notificar Falleció	
Lugar Desocupado	Persona Fuera del País	Datos No Concuerdan	
Otra:			

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**PROCOLO DE SEGURIDAD
DEL ARCHIVO CENTRAL**

Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera



Registro Nacional de las Personas - RENAP - Guatemala, Guatemala



Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Licda. Mónica Renée Recinos Casanova
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala



Licda. Olga Amparo Muñoz González
Jefe de Archivo Central en Funciones
Registro Central de las Personas



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Lic. Josué David Argueta Molina
Jefe de Seguridad
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


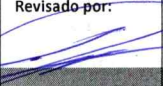








FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
CÓDIGO:	PRO-11-03-2022
VERSIÓN:	02

1
Caren Ortiz Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala

Contenido

1. Objetivo	3
2. Campo de aplicación	3
3. Base legal	3
4. Monitoreo y seguimiento	3
5. Instrucciones para el acceso de los trabajadores que laboran en las bodegas del Departamento de Archivo Central	4
6. Instrucciones de acceso para los visitantes en las bodegas del Departamento de Archivo Central	6
7. Prohibiciones	9
8. Instrucciones para el almacenamiento y manipulación de los fondos documentales	13
Control de cambios	16

[Faint handwritten signature]

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 Archivo Central en funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para los trabajadores de la Dirección Administrativa y el Registro Central de las Personas, al establecer medidas de seguridad física para el acceso a las bodegas del Departamento de Archivo Central, asimismo, buenas prácticas a nivel de seguridad.

2. Campo de aplicación


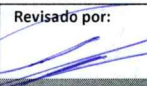
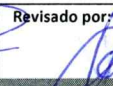



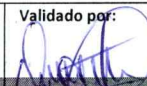



Este documento será de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Seguridad de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa y del Departamento de Archivo Central de la Subdirección de Apoyo Registral del Registro Central de las Personas; asimismo, para los encargados de limpieza y los visitantes en general.

3. Base legal



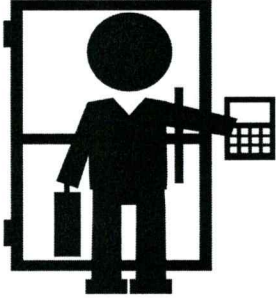

- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado mediante Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.


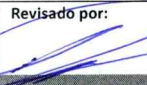
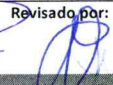
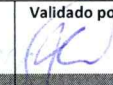
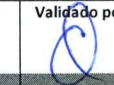
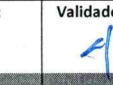
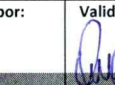

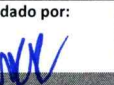
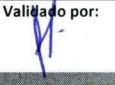
4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este documento, el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo, el Director Administrativo, el Jefe de Archivo Central, el Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas, deberán mantener un proceso constante de revisión y 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:	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 Archivo Central en funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

5. Instrucciones para el acceso de los trabajadores que laboran en las bodegas del Departamento de Archivo Central

5.1.	El Jefe de Archivo Central será quien autorice a los trabajadores a su cargo el acceso a las bodegas del Departamento de Archivo Central.	
5.2.	El Jefe de Archivo Central o a quien este designe, entregará al Guardián el listado impreso de los trabajadores que laboran en las bodegas para el control y verificación correspondiente.	
5.3.	El Jefe de Seguridad designará a la persona que realizará el registro de huellas dactilares en el sistema biométrico y asigne los códigos a cada trabajador autorizado. Dichos códigos serán de uso exclusivo para el acceso a la bodega designada.	
5.4.	El Guardián verificará que el trabajador porte su gafete de identificación, conforme lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente.	

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 Archivo Central en funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

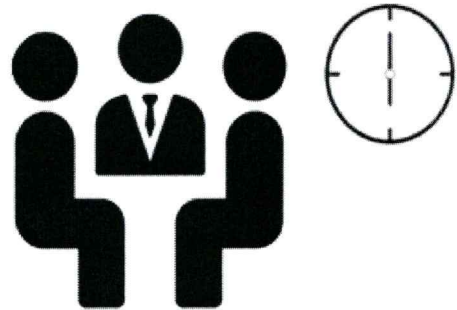
5.5.

El Guardián revisará el interior de los bolsos, maletines, loncheras y otros similares de los trabajadores que ingresen y egresen a las bodegas del Departamento de Archivo Central.



5.6.

Los trabajadores que por razones laborales necesiten permanecer en las instalaciones del RENAP después de las 18:00 horas, de lunes a viernes, completarán la solicitud de permiso para permanencia del personal fuera de horario, la cual deberá presentarse al Departamento de Seguridad debidamente firmada y sellada por el Jefe de Archivo Central.





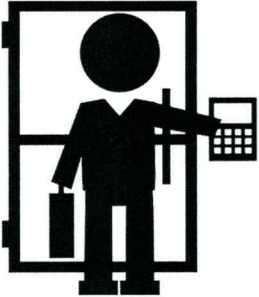

Los trabajadores que requieran acceder a las bodegas fines de semana completarán el formulario autorizado por el Departamento de Seguridad, el cual deberá ser entregado debidamente firmado y sellado por el Jefe de Archivo Central, con anticipación.

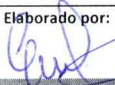
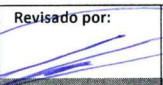
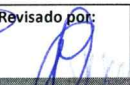







5.7.

Los casos no previstos, serán resueltos desde el ámbito de su competencia y en su orden, por el Jefe de Archivo Central, el Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas. En su ausencia, también podrá resolver en su orden: el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o el Director Administrativo.

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 Archivo Central en funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

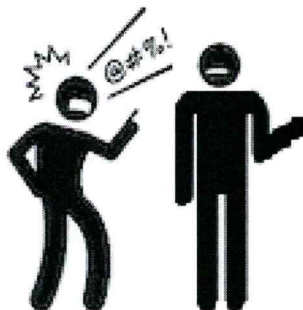
6. Instrucciones de acceso para los visitantes en las bodegas del Departamento de Archivo Central

6.1.	<p>El Jefe de Archivo Central o quien esté delegado informará por medio de oficio al Departamento de Seguridad del día y hora en que se tendrán visitas para el control y verificación correspondiente, toda vez se tenga conocimiento previo de las mismas.</p>	
6.2.	<p>El Jefe de Archivo Central o quien esté delegado para recibir a los visitantes que realizarán el recorrido por los fondos documentales, informará sobre los implementos autorizados para ingresar (lapicero, block de notas, cuaderno, libreta o similar). Las mochilas, bolsos o carteras deberán colocarse en el lugar asignado para el efecto.</p>	
6.3.	<p>El Jefe de Archivo Central o quien esté delegado dará el acceso a los visitantes por medio del sistema biométrico.</p>	
6.4.	<p>El Jefe de Archivo Central o quien esté delegado dará la bienvenida e informará a los visitantes de las condiciones generales en que se desarrollará el recorrido, puntualizando en la seguridad y el cuidado de los fondos documentales (libros, boletas del INE, atestados).</p>	

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 Archivo Central en funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

6.5.

En el caso que los visitantes pongan en riesgo los fondos documentales o falten el respeto a los trabajadores, se suspenderá el recorrido.



6.6.

El Jefe de Seguridad, Encargado de Seguridad Ejecutiva, Supervisor de Guardianes o Guardianes, en su orden, coordinarán la logística para el acceso de funcionarios públicos a las bodegas del Departamento de Archivo Central, además, brindará el apoyo para el resguardo perimetral.



6.7.

Los proveedores de suministros y servicios podrán ingresar con la autorización del Jefe de Archivo Central o quien esté delegado. El Guardián les solicitará que anoten sus datos en la hoja de control de registro de ingreso y egreso.



6.8.

El mantenimiento de los equipos de cómputo será realizado previa autorización del Jefe de Archivo Central o quien esté delegado, el Guardián solicitará a los trabajadores de la Dirección de Informática y Estadística que anoten sus datos en la hoja de control de registro de ingreso y egreso.



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 Archivo Central en funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo


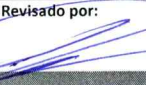
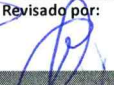



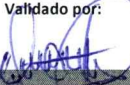



6.9.

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.



6.10.

Los casos no previstos, serán resueltos desde el ámbito de su competencia y en su orden, por el Jefe de Archivo Central, el Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas. En su ausencia, también podrá resolver en su orden: el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o el Director Administrativo.

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 Archivo Central en funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

7. Prohibiciones

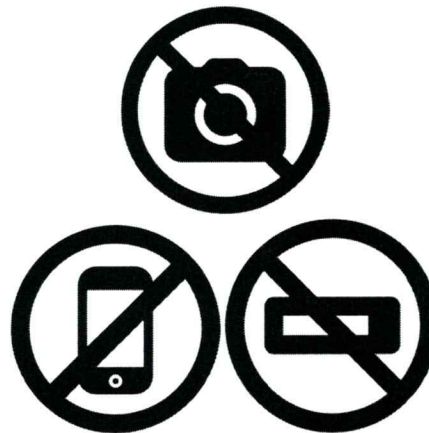
7.1. El ingreso de personas no autorizadas.


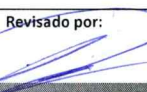
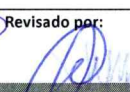
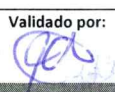
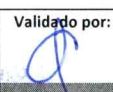
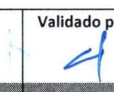
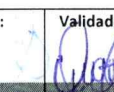
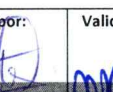
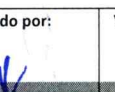
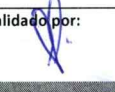
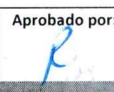


7.2. El Ingreso de cualquier tipo de arma (blanca o de fuego). Se exceptúa de esta prohibición a las personas autorizadas por el Jefe de Seguridad.



7.3. El ingreso de teléfonos celulares, cámaras, memorias USB o cualquier dispositivo electrónico de grabación y transmisión de datos a las áreas de almacenamiento de los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados), sin la autorización respectiva.



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Archivo Central en funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo	

7.4.

Retirar los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados), a excepción de cuando medie orden judicial.



7.5.


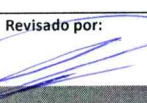
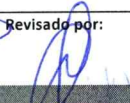
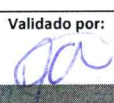
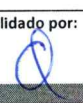
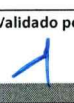
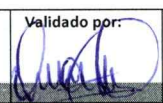
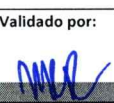
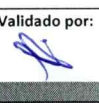

Recostarse o apoyarse en el equipo de cómputo o en el mobiliario.



7.6.

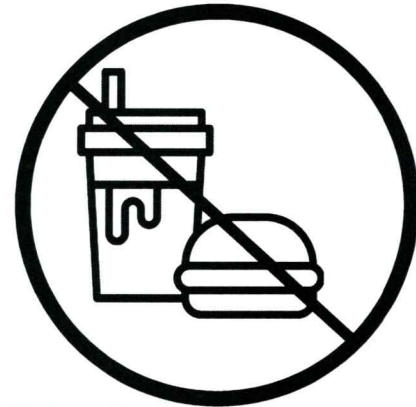
Bloquear puertas de acceso.



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 Archivo Central en funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

7.7.

El ingreso de bebidas y alimentos a las áreas de almacenamiento de los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados).



7.8.

Dar acceso con su huella en el sistema biométrico a otro trabajador o personas no autorizadas por el Jefe de Archivo Central.



7.9.

Permanecer en las bodegas en día inhábil y después de las 18:00 horas, sin la autorización respectiva.



7.10.

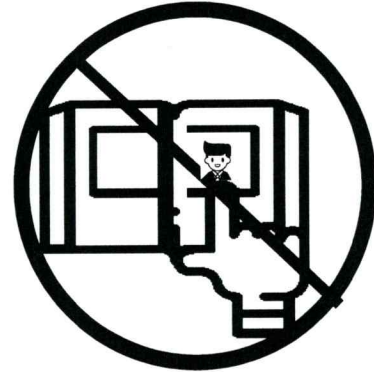
Ingresar encendedores, cerillos o cualquier material inflamable.



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 Archivo Central en funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

7.11.

Los visitantes no podrán manipular los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados) en las visitas guiadas, el responsable del recorrido podrá mostrar los mismos con fines didácticos.




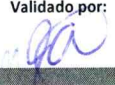






7.12.

Colocar libros u objetos sobre los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados).







7.13.

Los casos no previstos, serán resueltos desde el ámbito de su competencia y en su orden, por el Jefe de Archivo Central, el Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas. En su ausencia, también podrá resolver en su orden: el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o el Director Administrativo.

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 Archivo Central en funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

8. Instrucciones para el almacenamiento y manipulación de los fondos documentales

<p>8.1.</p>	<p>En las áreas de almacenamiento de los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados) deberá usarse el equipo de seguridad ocupacional (bata, cofia, mascarilla y guantes).</p>	
<p>8.2.</p>	<p>Al manipular los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados) los trabajadores deberán quitarse el reloj, pulseras, cadenas u otros accesorios que puedan dañarlos.</p>	
<p>8.3.</p>	<p>No deberán manipularse los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados) dentro de los contenedores (cajas), estos deberán ser colocados sobre las mesas de trabajo, teniendo el cuidado de no apoyar los codos o las manos sobre los mismos.</p>	
<p>8.4.</p>	<p>Para acceder a los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados) que se encuentren ubicados en la parte superior de las estanterías, deberá utilizarse sin excepción la escalera.</p>	

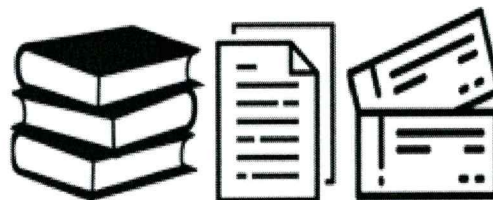
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Jefe de Archivo Central en funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

8.5.

Los trabajadores responsables de las actividades de limpieza en las áreas de almacenamiento deberán utilizar el trapeador semihúmedo, para evitar salpicar agua sobre los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados).

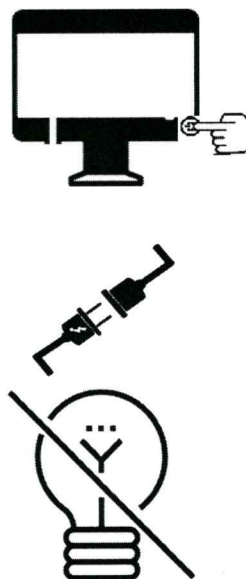

8.6.

Todo traslado de los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados) de o hacia las bodegas utilizadas por el Archivo Central, deberá estar autorizado mediante oficio por el Jefe de Archivo Central; asimismo, estos deberán ser trasladados en contenedores (cajas) para su protección.


8.7.

Al finalizar las labores diarias el trabajador deberá verificar lo siguiente:

- Que los equipos electrónicos como: computadoras, UPS, impresoras, ventiladores y aire acondicionado queden debidamente apagados.
- Que las conexiones eléctricas de las computadoras queden desconectadas de la corriente eléctrica.
- Que las luces de las oficinas queden apagadas.
- Que las puertas de acceso a las oficinas queden cerradas.



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 Archivo Central en funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo


8.8.

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos realizará mensualmente la revisión de los circuitos eléctricos de las bodegas del Departamento de Archivo Central, para evaluar los posibles riesgos eléctricos y tomar las acciones preventivas y/o correctivas que sean necesarias.

8.9.

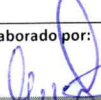
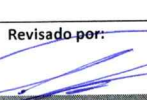
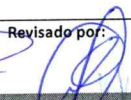
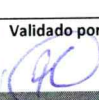


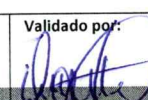
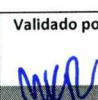
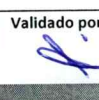

Los casos no previstos, serán resueltos desde el ámbito de su competencia y en su orden, por el Jefe de Archivo Central, el Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas. En su ausencia, también podrá resolver en su orden: el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o el Director Administrativo.

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 Archivo Central en funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO:	PRO-11-03-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 16 de 16

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
02	2022	16	Dirección Administrativa/ Registro Central de las Personas	Protocolo de Seguridad del Archivo Central.
01	2020	16	Dirección Administrativa/ Registro Central de las Personas	Protocolo de Seguridad del Archivo Central, aprobado por medio del Acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-430-2020.

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 Archivo Central en funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo