

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

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-638-2022  
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 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 44 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 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.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 65 y 82 del Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Departamento de Servicios Generales es la dependencia encargada de proveer a las dependencias del RENAP los servicios relacionados con la asignación, control y mantenimiento de los vehículos de la Institución, así como administrar los procesos de correspondencia interna y externa, mensajería, distribución del Documento Personal de Identificación -DPI-, fotocopiado y conserjería; así como el resguardo, almacenamiento, registro y control de los bienes y suministros adquiridos por la Institución; Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **"PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL CENTRO DE CORRESPONDENCIA"**, Versión 02, del Departamento de Servicios Generales, de la Dirección Administrativa del RENAP, para que sirva de apoyo y orientación para los trabajadores del Centro de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales, estableciendo medidas de seguridad física para la recepción, clasificación y distribución de los documentos personales de identificación.

**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, 8, 19, 20 literales a) y m), 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 65, 82 y 84 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas - RENAP-.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. APROBAR** bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa, el contenido formulado por el Departamento de Servicios Generales de dicha Dirección, dentro del documento denominado **"PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL CENTRO DE CORRESPONDENCIA"**, Versión 02 del Departamento de Servicios Generales, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas.

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

**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.** Notifíquense a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas 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 dos de noviembre de dos mil veintidos.

**DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**



SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Guatemala, el cuatro de noviembre del año dos mil veintidós, siendo las Quince horas con treinta y un minutos, constituido en: Calzada Roosevelt Trece guion cuarenta y seis zona siete, Sede del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Guatemala Notifico a: Dirección de Verificación y Apoyo Social. El contenido del Acuerdo número 638-2022, fecha dos de noviembre de dos mil veintidós, emitido por el: Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas, por medio de cédula entregada a: Magda Arreaga haciéndole entrega de la (s) copia (s) de ley que constan de UN folio (s) y quien de enterado (a) SI firma.

Registro Nacional de las Personas



**RECIBIDO**  
04 NOV 2022

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FIRMA: [Signature] HORA: 1531

Lic. Jorge Alejandro Pinto Ruiz

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 CENTRO DE CORRESPONDENCIA



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



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



Lic. Carlos Rolando Solares del Cid  
Jefe de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala



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



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




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

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	PRO-11-02-2022
VERSIÓN:	02

### Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Campo de aplicación.....	3
3. Base legal .....	3
4. Monitoreo y seguimiento .....	3
5. Instrucciones para los trabajadores que laboran en el Centro de Correspondencia.....	4
6. Instrucciones para la recepción, clasificación y entrega de los paquetes de los DPI para su distribución en el Centro de Correspondencia .....	7
7. Prohibiciones .....	10
Control de cambios.....	12

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	<b>PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL CENTRO DE CORRESPONDENCIA</b>		CÓDIGO:	PRO-11-02-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 3 de 12

## 1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para los trabajadores del Centro de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales, estableciendo medidas de seguridad física para la recepción, clasificación y distribución de los documentos personales de identificación.

## 2. Campo de aplicación

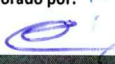
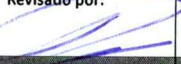


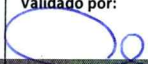

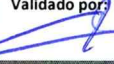

El presente Protocolo es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Seguridad y el Departamento de Servicios Generales, ambos de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa.

## 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.
- Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado por Acuerdo de Directorio 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.

## 4. Monitoreo y seguimiento

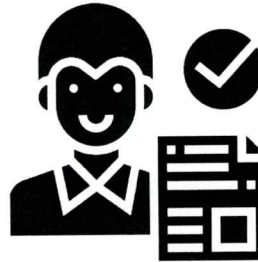
Para garantizar la vigencia y efectividad del presente Protocolo, el Jefe de Seguridad, el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo y el Director Administrativo deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	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	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

### 5. Instrucciones para los trabajadores que laboran en el Centro de Correspondencia

5.1.

El Jefe de Servicios Generales será quien autorice a los trabajadores que tendrán el acceso al Centro de Correspondencia.



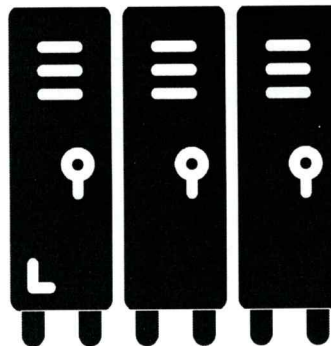
5.2.

El Jefe de Servicios Generales solicitará por medio de oficio al Jefe de Seguridad, el registro de las huellas dactilares en el sistema biométrico para el acceso a los trabajadores autorizados al Centro de Correspondencia.



5.3.

Los trabajadores del Centro de Correspondencia deberán almacenar sus pertenencias en el área designada para el efecto.

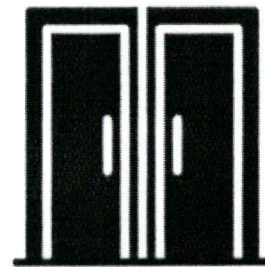
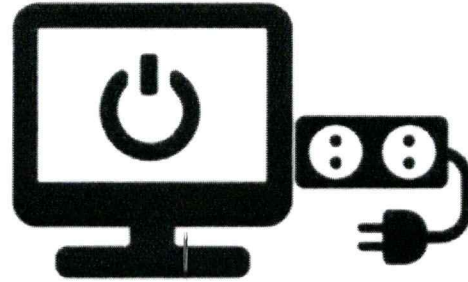


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director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

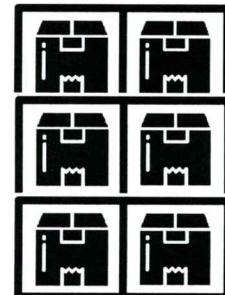
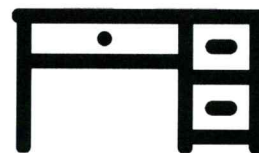
**5.4.**

Al finalizar las labores diarias en el Centro de Correspondencia, 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.
- Que las áreas de trabajo estén ordenadas y limpias.
- Que las luces de las oficinas estén apagadas.
- Que la puerta de acceso al Centro de Correspondencia esté cerrada.

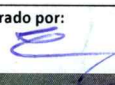
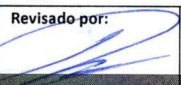
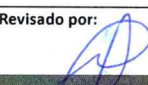
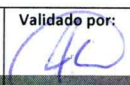
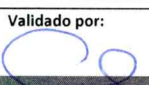
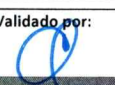
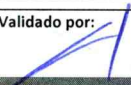


**5.5.**

Al finalizar la jornada laboral o al momento que los trabajadores ingieran sus alimentos fuera del Centro de Correspondencia, los paquetes de los DPI deberán quedar resguardados en el lugar designado para el efecto, dejando los escritorios despejados, con el propósito de mantener el área de trabajo ordenada.


**5.6.**

El trabajador de la Dirección de Informática y Estadística que en cumplimiento a la programación del mantenimiento de los equipos de cómputo requiera ingresar al Centro de Correspondencia, deberá solicitar la autorización por el medio de comunicación que corresponda al Jefe de Servicios Generales o el Encargado de Correspondencia DPI.



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado 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	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



El Técnico en Monitoreo de Cámaras o el Operador de Cámaras y Accesos, deberá verificar que el sistema de cámaras ubicado en el Centro de Correspondencia esté funcionando de manera óptima y continua, enfocando estratégicamente las áreas que se desean grabar y resguardar.



5.7.




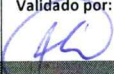




Ante problemas técnicos o de posición de las cámaras, el Jefe de Seguridad solicitará inmediatamente autorización por el medio de comunicación que corresponda al Encargado de Correspondencia DPI o al Jefe de Servicios Generales para ingresar y resolver los inconvenientes presentados.






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

5.8.

Los casos no previstos serán resueltos desde el ámbito de su competencia y en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.


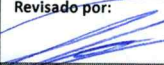

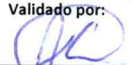
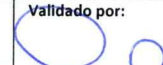

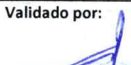

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
							
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo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

## 6. Instrucciones para la recepción, clasificación y entrega de los paquetes de los DPI para su distribución en el Centro de Correspondencia

6.1.	<p>En la recepción de los paquetes de los DPI provenientes de la Dirección de Procesos, el Encargado de Correspondencia DPI o el delegado deberá verificar que los mismos no presenten alteraciones (paquetes abiertos o etiquetas con texto no legible), caso contrario, los devolverá inmediatamente por medio de oficio al Departamento de Control de Calidad.</p>	
6.2.	<p>Los paquetes de los DPI recibidos serán registrados en el sistema CIMCORR<sup>1</sup> para el control correspondiente.</p>	
6.3.	<p>La información de los manifiestos<sup>2</sup> provenientes de la Dirección de Procesos deberá coincidir con las etiquetas de los paquetes de los DPI; caso contrario, el Encargado de Correspondencia DPI o delegado los devolverá inmediatamente por medio de oficio al Departamento de Control de Calidad para que subsane el error y se vuelvan a remitir.</p>	

<sup>1</sup> Para efectos del presente Protocolo, se entenderá por CIMCORR al sistema informático que utiliza el Centro de Correspondencia para llevar el control de los ingresos, existencias y distribución de los documentos personales de identificación.

<sup>2</sup> Para efectos del presente Protocolo, se entenderá por manifiesto al documento en el que figuran los datos de los envíos que se entregan al piloto/mensajero o empresa proveedora del servicio de distribución para que los remita al destinatario.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

6.4.

Los paquetes de los DPI se colocarán en el casillero, clasificados conforme al lugar de destino.



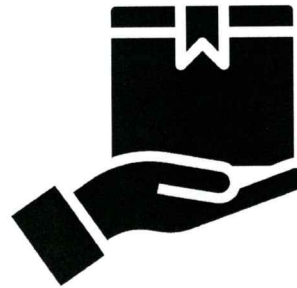
6.5.

Cuando el paquete de los DPI sea para distribución domiciliar, el Encargado de Correspondencia DPI designará a un Auxiliar de Correspondencia para que los clasifique conforme a la logística de distribución (departamento, municipio, zona, colonia, entre, otros).



6.6.


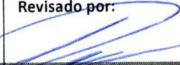
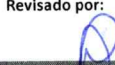

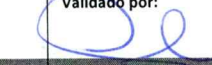


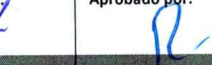
El Encargado de Correspondencia DPI o el Auxiliar de Correspondencia podrá entregar al Piloto, Mensajero, Registrador Civil de las Personas o empresa proveedora del servicio de distribución, los paquetes de los DPI con sus manifiestos; además, a la empresa proveedora del servicio de distribución se le entregará un reporte donde conste la cantidad de paquetes y manifiestos.



6.7.

El Guardián de turno le permitirá al Piloto, Mensajero o Registrador Civil de las Personas salir de la Sede del RENAP con paquetes de DPI, al momento que le sea entregada una copia del manifiesto, de igual manera, la empresa proveedora de servicios de distribución entregará una copia del reporte que le fue proporcionado en el Centro de Correspondencia.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

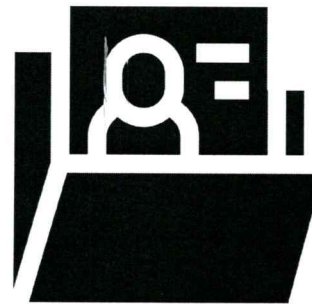
6.8.

El Encargado de Correspondencia DPI o el Auxiliar de Correspondencia actualizará de manera inmediata en el sistema CIMCORR, los datos de entrega que constan en los manifiestos.



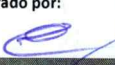
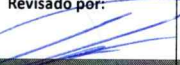

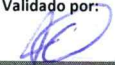
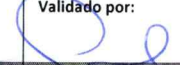
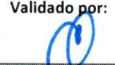


6.9.

En caso del extravío de uno o varios documentos personales de identificación, el Jefe de Servicios Generales trasladará de manera inmediata un informe a Inspectoría General para el seguimiento y deducción de responsabilidades correspondiente.



6.10.

Los casos no previstos serán resueltos desde el ámbito de su competencia y en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

## 7. Prohibiciones

7.1. El ingreso de personas no autorizadas.



7.2. Bloquear la puerta de acceso.



7.3. Dar acceso con su huella en el sistema biométrico a otro trabajador o persona no autorizada por el Jefe de Servicios Generales.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

7.4.

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



7.5.

Ingresar encendedores, cerillos o cualquier material inflamable.



7.6.


El ingreso a los trabajadores responsables de las actividades de limpieza al Centro de Correspondencia en ausencia de los trabajadores de dicha área.



7.7.

Los casos no previstos serán resueltos desde el ámbito de su competencia y en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	<b>PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL CENTRO DE CORRESPONDENCIA</b>		CÓDIGO:	PRO-11-02-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 12 de 12

### Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
02	2022	12	Dirección Administrativa	Protocolo de Seguridad del Centro de Correspondencia
01	2020	12	Dirección Administrativa	Protocolo de Seguridad del Centro de Correspondencia aprobado por medio del acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-035-2021

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo