



# PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS BODEGAS DE ALMACÉN E INVENTARIOS

---


## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

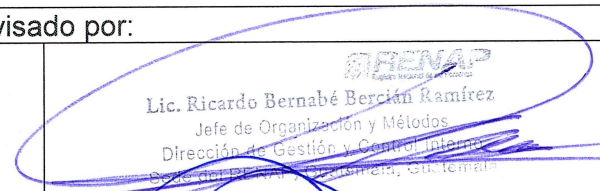
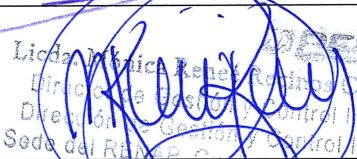


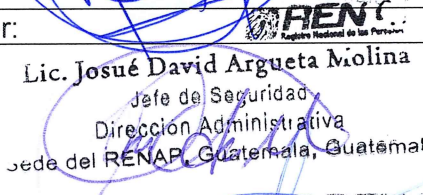
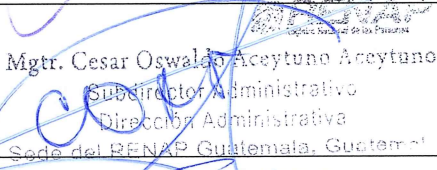
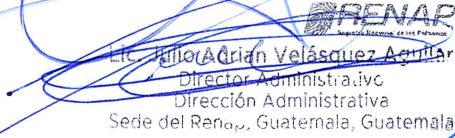
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO


FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2023
CÓDIGO	PRO-DA-02-2023
VERSIÓN	01

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS BODEGAS DE ALMACÉN E INVENTARIOS  
VERSIÓN 01: PRO-DA-02-2023

Elaborado por:	
Lic. Mario René Rivera Bautista Profesional de Organización y Métodos	 <b>Lic. Mario René Rivera Bautista</b> 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 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Validado por:	
Lic. Josué David Argueta Molina Jefe de Seguridad	 Lic. Josué David Argueta Molina Jefe de Seguridad Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno Subdirector Administrativo	 Mgtr. Cesar 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

Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	 <b>Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera</b> 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-178-2024**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado; y en ese sentido, los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, preceptúan que el Registro Nacional de las Personas es 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; y e) Direcciones Administrativas.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme los artículos 19 y 20 literales a) y m) 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, el artículo 44 de la Ley citada, establece que la Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme los artículos 366, 68 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 Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la institución, también de proponer al Directorio del Registro Nacional de las Personas, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales. Además, que 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. 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 LAS BODEGAS DE ALMACÉN E INVENTARIOS", versión 01, de la Dirección Administrativa, el cual tiene por objetivo proveer un documento técnico administrativo que

sirva de apoyo y orientación para el ingreso y egreso a las bodegas de almacén e inventarios, estableciendo medidas y buenas prácticas para garantizar la seguridad física de los trabajadores, así como de los bienes e insumos que se resguardan.

**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), e), y m), 43, 44 y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 66, 67 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 Administrativa y demás dependencias que hayan participado, el contenido formulado en el documento denominado **“PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS BODEGAS DE ALMACÉN E INVENTARIOS”**, versión 01, 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 referido Manual de Normas y Procedimientos.

**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 Secretaría General de la institución.

**Artículo 5.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.


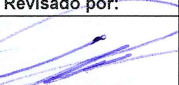



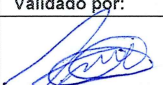

Dado en la ciudad de Guatemala, el once de marzo de dos mil veinticuatro.

  
**DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRASCA HERRERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**



### Contenido

1. Objetivo.....	6
2. Campo de aplicación .....	6
3. Base legal .....	6
4. Monitoreo y seguimiento.....	6
5. Instrucciones para el acceso a las bodegas de almacén e inventarios.....	7
6. Instrucciones para los trabajadores que laboran en las bodegas de almacén e inventarios.....	9
7. Prohibiciones en las bodegas de almacén e inventarios .....	13
8. Guía de contactos externos para emergencias.....	15
9. Guía de contactos internos para emergencias .....	15
Control de cambios .....	16

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Director Ejecutivo

## 1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el ingreso y egreso a las bodegas de almacén e inventarios, estableciendo medidas y buenas prácticas para garantizar la seguridad física de los trabajadores, así como de los bienes e insumos que se resguardan.

## 2. Campo de aplicación


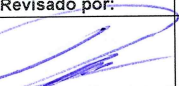



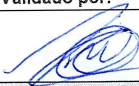

El presente Protocolo es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores que desempeñan sus labores en las bodegas de almacén e inventarios; asimismo, los trabajadores de otras dependencias del RENAP, que se presenten a realizar diligencias o proveedores que realicen entregas de bienes o insumos, quienes 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 y sus reformas.
- 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 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:	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	Director Ejecutivo

## 5. Instrucciones para el acceso a las bodegas de almacén e inventarios

5.1	<p>El Guardián de turno permitirá el ingreso a los trabajadores del RENAP a las bodegas de almacén e inventarios, toda vez porten su gafete de identificación institucional. Caso contrario, el Encargado de Almacén, el Encargado de Inventarios o el Jefe de Soporte Técnico, según corresponda, deberá coordinar con el Supervisor de Guardianes, el Encargado de Seguridad Ejecutiva, el Encargado de Supervisión de Seguridad o el Jefe de Seguridad para el ingreso correspondiente.</p>	
5.2	<p>El Guardián revisará el interior de los bolsos, maletines, loncheras y otros similares de los trabajadores que ingresen y egresen a las bodegas de almacén e inventarios.</p>	
5.3	<p>Los trabajadores de las bodegas de almacén e inventarios deberán almacenar sus pertenencias en el área designada para el efecto.</p>	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Director Ejecutivo






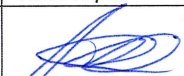

5.4	<p>El proveedor o trabajador de las dependencias del RENAP que se apersona a las bodegas de almacén e inventarios, deberá abocarse con el Guardián, para que registre sus datos en el libro de novedades (registro de control), información que deberá coincidir con el Documento Personal de Identificación o gafete de identificación institucional. Además, se debe verificar que los bienes, insumos, entre otros, coincidan con lo establecido en los documentos que presenten, debiendo coordinar con el Encargado de Almacén, el Encargado de Inventarios o el trabajador del Departamento de Soporte Técnico asignado, según corresponda, para el ingreso o egreso correspondiente.</p>	
5.5	<p>Los equipos de cómputo que ingresen al taller de informática, serán recibidos por el Encargado de Inventarios quien deberá registrar el ingreso y egreso en el libro de actas correspondiente, incluyendo la información siguiente: descripción del equipo, número de serie y número de inventario, remitiendo una fotocopia al Guardian.</p>	
5.6	<p>Los casos no previstos serán resueltos desde el ámbito de su competencia y en su orden por el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.</p>	


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Director Ejecutivo










## 6. Instrucciones para los trabajadores que laboran en las bodegas de almacén e inventarios

6.1	<p>Los trabajadores de las bodegas de almacén e inventarios registrarán en los controles biométricos establecidos para el efecto, el ingreso y egreso de la jornada laboral, así como el período para ingerir alimentos.</p>	
6.2	<p>Los trabajadores de limpieza deben colocar la basura en recipientes apropiados y dejar seco el piso para evitar accidentes.</p>	
6.3	<p>Los trabajadores designados por el Encargado de Almacén y el Encargado de Inventarios (brigadistas), deberán solicitar apoyo al área de Salud y Seguridad Ocupacional de la Subdirección de Recursos Humanos para inspeccionar de forma bimestral los extintores y llevar una bitácora.</p>	<p>EXTINTOR CONTRA INCENDIO</p> 

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Director Ejecutivo

6.4	El Guardián deberá mantenerse atento para prevenir riesgos o amenazas, evitando todo tipo de distracciones (lectura de periódicos, revistas y libros, escuchar música, entre otros).	
6.5	Ante cualquier riesgo, amenaza o la activación de la alarma, el Guardián debe solicitar por radio, teléfono o cualquier medio de comunicación a su disposición el apoyo o instrucciones del Supervisor de Guardianes, Encargado de Seguridad Ejecutiva, Encargado de Supervisión de Seguridad o Jefe de Seguridad.	
6.6	Al finalizar las labores diarias en las bodegas de almacén e inventarios, los trabajadores deben verificar lo siguiente:  a) Que los equipos electrónicos (computadoras, impresoras, ventiladores, entre otros) estén debidamente apagados y desconectados de la corriente eléctrica.  b) Que las áreas de trabajo estén ordenadas y limpias.  c) Que las luces de las oficinas estén apagadas.	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Director Ejecutivo

6.7

El Guardián de turno debe anotar en el control correspondiente, los datos de los trabajadores que por razones laborales necesiten permanecer de lunes a viernes en las instalaciones de las bodegas de almacén o de inventarios después de las 18:00 horas o bien deban ingresar fines de semana; por lo tanto, el Encargado de Almacén, el Encargado de Inventarios o Jefe de Soporte Técnico, según corresponda, debe remitir dichos datos al correo electrónico institucional del Jefe de Seguridad.



6.8

Luego de constatar que los trabajadores o personal se haya retirado de las bodegas, el Guardián de turno debe activar la alarma.

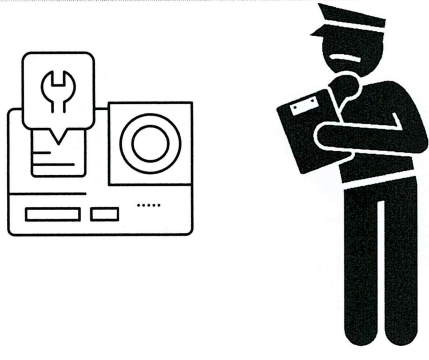









6.9

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

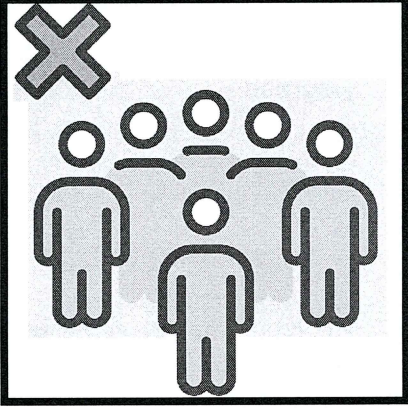

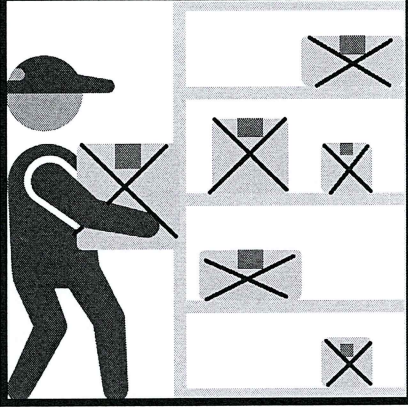




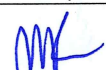

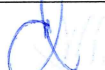


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

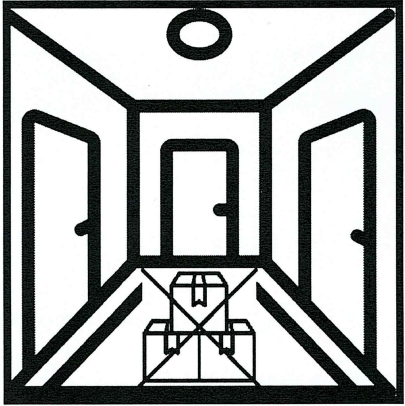
6.10	<p>Con el fin de resolver los inconvenientes técnicos o direccionar las cámaras, el Jefe de Seguridad solicitará al Encargado de Almacén, Encargado de Inventarios o Jefe de Soporte Técnico, la autorización por el medio de comunicación que corresponda para ingresar a las bodegas de almacén o inventarios.</p>	
6.11	<p>Los casos no previstos serán resueltos desde el ámbito de su competencia y en su orden por el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.</p>	








Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	 Director Ejecutivo

## 7. Prohibiciones en las bodegas de almacén e inventarios

7.1	El ingreso de personas no autorizadas.	
7.2	Utilizar el estibador manual (transportador de carga) para fines no laborales.	
7.3	Tomar bienes o insumos sin la autorización del Encargado de Almacén o de Encargado de Inventarios.	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Director Ejecutivo

7.4	Obstruir los pasillos y las puertas de ingreso y egreso.	
7.5	Los casos no previstos serán resueltos desde el ámbito de su competencia y en su orden por el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.	

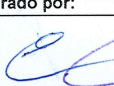
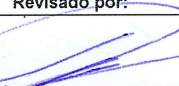

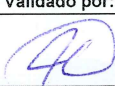
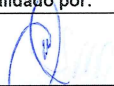


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

## 8. Guía de contactos externos para emergencias

Nombre	Número de emergencia	Número alternativo
Policía Nacional Civil	110	23290000
Bomberos Voluntarios	122	24221470
Bomberos Municipales	123	24755295
Cruz Roja Guatemalteca	125	23816565
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-	1522	22971224
Ambulancias Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-	128	
Ministerio Público (información o denuncias)	1518 o 1574	24119191




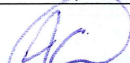



## 9. Guía de contactos internos para emergencias

Responsable	Extensión
Departamento de Seguridad	2333
Centro monitoreo del CIM zona 12	2290
Centro monitoreo Sede del RENAP	2340

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Director Ejecutivo

## Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
01	2023	16	Dirección Administrativa	Protocolo de seguridad para las bodegas de almacén e inventarios.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Director Ejecutivo