



PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS OFICINAS DEL RENAP

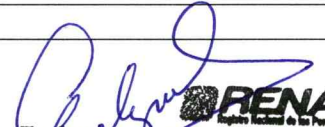

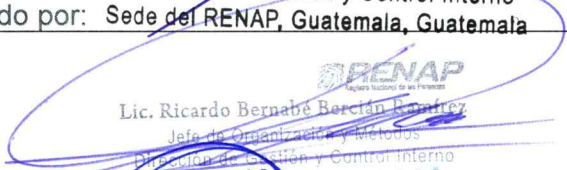


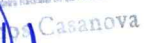
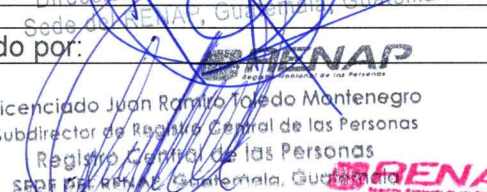

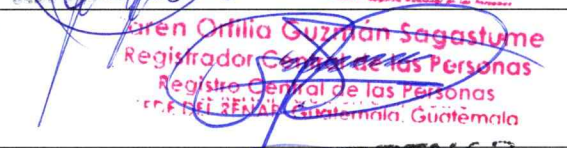

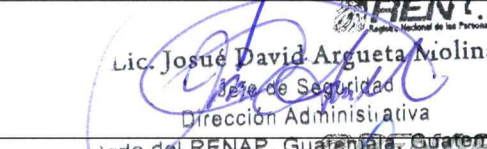
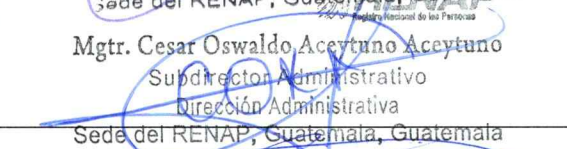

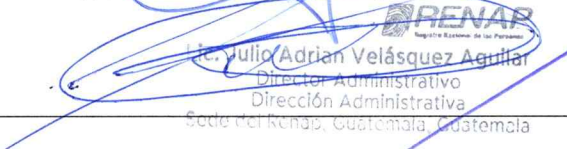

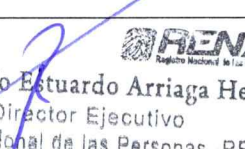
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2023
CÓDIGO	PRO-DA-01-2023
VERSIÓN	04

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS OFICINAS DEL RENAP
 VERSIÓN 04: PRO-DA-01-2023

Elaborado por:	
Licda. Evelyn Emelia Abadillo Romero Profesional de Organización y Métodos	  Licda. Evelyn Emelia Abadillo Romero Profesional de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno
Revisado por: Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	  Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno	  Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Validado por:	
Lic. Juan Ramiro Toledo Montenegro Subdirector de Registro Central de las Personas	  Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro Subdirector de Registro Central de las Personas Registro Central de las Personas Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Dra. Caren Orfilia Guzmán Sagastume Registrador Central de las Personas	  Dra. Caren Orfilia Guzmán Sagastume Registrador Central de las Personas Registro Central de las Personas Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. Josue David Argueta Molina Jefe de Seguridad	  Lic. Josue David Argueta Molina Jefe de Seguridad Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. César Oswaldo Aceytuno Aceytuno Subdirector Administrativo	  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	  Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala

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

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-0048-2024

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

CONSIDERANDO:

Que conforme 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 general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que corresponda.

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, 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; y que, son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO

Que de conformidad en 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. Además, 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 que sean necesarias para que la institución alcance plenamente sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad en 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 de materiales. También, los artículos 25, 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, 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 OFICINAS DEL RENAP", versión 04, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos literal a) 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 5, 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; 66, 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.

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 OFICINAS DEL RENAP", versión 04, 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 Protocolo de seguridad.

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 veinticinco de enero de dos mil veinticuatro.

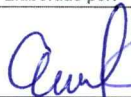






Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
DIRECTOR EJECUTIVO



Contenido

1.	Objetivo.....	6
2.	Campo de aplicación	6
3.	Base legal	6
4.	Monitoreo y seguimiento.....	6
5.	Principios de la seguridad en las Oficinas del RENAP.....	7
6.	Medidas preventivas de la seguridad en las Oficinas del RENAP.....	7
7.	Buenas prácticas de seguridad en las Oficinas del RENAP	8
8.	Acciones ante eventualidad de riesgo en las Oficinas del RENAP	11
9.	Reporte de incidentes en las Oficinas del RENAP.....	13
10.	Guía de contactos externos para la atención de emergencias.....	14
11.	Guía de contactos internos para la atención de emergencias.....	14
	Control de cambios	15

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para salvaguardar la integridad de los usuarios, trabajadores, bienes e instalaciones de las Oficinas del RENAP a nivel nacional, inclusive aquellas que se encuentren dentro de los Centros de Impresión -CIM-, asimismo, se establecen mecanismos y buenas prácticas a nivel de seguridad.

2. Campo de aplicación


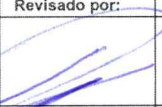
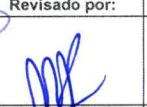
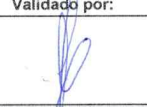
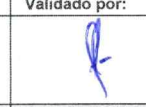
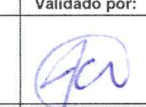

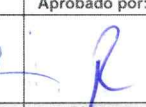
El presente Protocolo es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas de la Subdirección de Registro Central de las Personas y del Departamento de Seguridad de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa. Las medidas preventivas y buenas prácticas de seguridad serán observadas por el Registrador Civil de las Personas o quien haga sus veces.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y sus reformas.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y sus reformas.
- Acuerdo de Directorio número 74-2013 del Registro Nacional de las Personas, el cual establece la clasificación y denominaciones: Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP.
- 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 Subdirector de Registro Central de las Personas, el Registrador Central de las Personas, 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:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
								
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo


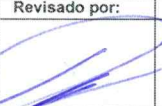







5. Principios de la seguridad en las Oficinas del RENAP

- 5.1. Ante cualquier amenaza deberá prevalecer la integridad física de los usuarios y los trabajadores.
- 5.2. Cuando las Oficinas del RENAP no tengan asignado Guardián, los Registradores Civiles de las Personas deberán cumplir con las medidas preventivas, buenas prácticas de seguridad y reporte de incidentes establecidos en el presente Protocolo, así como aquellas acciones que informe el Departamento de Seguridad, a través de boletines institucionales.
- 5.3. Toda acción provocada por trabajadores, que perjudique deliberada o negligentemente los bienes propiedad del RENAP, dará lugar a iniciar el procedimiento disciplinario de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas vigente, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que corresponda.

6. Medidas preventivas de la seguridad en las Oficinas del RENAP

- 6.1. El Departamento de Seguridad promoverá acciones para salvaguardar la integridad de usuarios, trabajadores, bienes e inmuebles de las Oficinas del RENAP.
- 6.2. El Departamento de Seguridad realizará supervisiones sin previo aviso en las Oficinas del RENAP, con el fin de recopilar información que permita prevenir riesgos o amenazas a los usuarios, trabajadores, bienes e inmuebles.
- 6.3. El Registrador Civil de las Personas en conjunto con el Guardián deberán inspeccionar el o las áreas que conforman la Oficina del RENAP, debiendo informar a su jefe inmediato y posteriormente al Departamento de Seguridad, asimismo a las autoridades correspondientes, acerca de las eventualidades que pudieran poner en riesgo a los usuarios, trabajadores, bienes e inmueble de la Oficina del RENAP.
- 6.4. El Guardián deberá mantenerse atento para prevenir riesgos o amenazas a los usuarios, trabajadores, bienes e inmuebles de la Oficina del RENAP, evitando todo tipo de distracciones (lectura de periódicos, revistas, y libros, escuchar música, entre otros).

redes sociales

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo


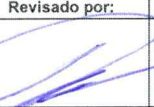

7. Buenas prácticas de seguridad en las Oficinas del RENAP

7.1. Medidas de seguridad para el acceso a las Oficinas del RENAP

- 7.1.1. Las Oficinas del RENAP se reservarán el derecho de ingreso o permanencia de personas en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes, que vulnere la seguridad de los usuarios o trabajadores, para lo cual, el Guardián o en su defecto el Registrador Civil de las Personas coordinará con las autoridades locales para el apoyo correspondiente de ser necesario.
- 7.1.2. El Guardián revisará las bolsas, maletines o similares de los usuarios, con el objeto de verificar que no se ingrese a las Oficinas del RENAP, cualquier tipo de arma.
- 7.1.3. Los trabajadores de las Oficinas del RENAP no permitirán que se realicen ventas dentro de las instalaciones.
- 7.1.4. Los proveedores de suministros y servicios deberán presentar el documento que respalde la actividad que se realizará y podrán ingresar con la autorización del Registrador Civil de las Personas.
- 7.1.5. Cuando los proveedores requieran ingresar herramientas de trabajo o equipos, deberán contar con la autorización del Registrador Civil de las Personas.

7.2. Medidas de seguridad para el resguardo del Documento Personal de Identificación -DPI-

- 7.2.1. De existir requerimientos de las Oficinas del RENAP a nivel nacional sobre la necesidad de archivos de seguridad para el resguardo de los documentos personales de identificación, el Departamento de Registro Civil de las Personas una vez al año, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, podrá iniciar las gestiones para la adquisición de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Departamento de Compras.
- 7.2.2. Los documentos personales de identificación se deberán resguardar en el archivo de seguridad que sea asignado por la dependencia a cargo.
- 7.2.3. El Registrador Civil de las Personas será el responsable de la llave o clave de acceso del archivo de seguridad.
- 7.2.4. El Registrador Civil de las Personas o a quien delegue la entrega de los documentos personales de identificación, por ningún motivo los mantendrá a la vista del público o sobre el escritorio.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 7.2.5. El archivo de seguridad deberá estar en un lugar seguro para evitar riesgos o amenazas.
- 7.2.6. La Oficina del RENAP que carezca de archivo de seguridad deberá resguardar los documentos personales de identificación en un lugar seguro y bajo llave.
- 7.2.7. El Departamento de Registro Civil de las Personas deberá solicitar por medio de oficio al Departamento de Seguridad, las especificaciones y características de los archivos de seguridad conforme a la cantidad de DPI a resguardar.
- 7.2.8. El Registrador Civil de las Personas procurará mantener el mínimo posible de documentos personales de identificación en resguardo, para lo cual deberá devolver aquellos que le estén permitidos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Procesos.

7.3. Medidas de seguridad para el resguardo y retiro de documentos administrativos y documentos de soporte

Resguardo de documentación

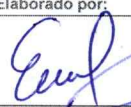
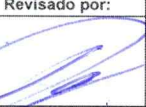
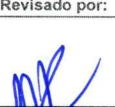

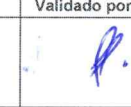
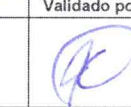
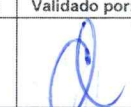


- 7.3.1. El Registrador Civil de las Personas supervisará que en horarios inhábiles queden resguardados los documentos que materializan los diferentes actos de la administración pública y los documentos de soporte (atestados)¹.
- 7.3.2. El Registrador Civil de las Personas será responsable del cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos por el Departamento de Registro Civil de las Personas respecto a la organización de los documentos de soporte (atestados).
- 7.3.3. El Registrador Civil de las Personas será responsable del cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos por el Departamento de Archivo Central respecto a la transferencia de fondos documentales² al archivo central.

Retiro de documentación

- 7.3.4. Al retirar documentación institucional, el Guardián tendrá que registrar en el libro de actas la información siguiente:
 - a) Detalle de la documentación.
 - b) Motivo del retiro.

¹ Documentos de soporte (atestados): son aquellos documentos que respaldan las operaciones registrales de los hechos o actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales.

² Fondo documental: son aquellos documentos conservados por su valor sustantivo, histórico y cultural.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- c) Destino.
- d) Nombre y firma de quien retira la documentación.
- e) Nombre y firma del Registrador Civil de las Personas que autoriza el retiro de la documentación.

De no contar con Guardián, el Registrador Civil de las Personas tendrá que informar vía telefónica o por correo electrónico al jefe inmediato.

7.4. Medidas de seguridad para el ingreso y retiro de bienes o equipo propiedad del RENAP

7.4.1. Para el ingreso y retiro de bienes o equipo propiedad del RENAP, el Guardián tendrá que registrar en el libro de actas la información siguiente:



- a) Descripción del bien o equipo.
- b) Número de inventario del bien o equipo.
- c) Número de serie.
- d) Motivo del ingreso o retiro.
- e) Destino.
- f) Nombre y firma de quien ingresa o retira el bien o equipo.
- g) Nombre y firma del Registrador Civil de las Personas que autoriza el ingreso o retiro del bien.

De no contar con Guardián, el Registrador Civil de las Personas tendrá que informar vía telefónica o por correo electrónico al Departamento de Seguridad.

7.5. Medidas de seguridad al retirarse de la Oficina del RENAP

7.5.1. El Guardián o en su defecto el Registrador Civil de las Personas, verificará que en el interior de la Oficina del RENAP no quede ninguna persona.

7.5.2. Cuando exista un dispositivo de seguridad (alarma, arco detector de metales, entre otros), el Guardián o el Registrador Civil de las Personas verificará que este funcione correctamente, de existir algún inconveniente deberá informar al Departamento de Seguridad.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 7.5.3. Los trabajadores deberán retirarse en el horario establecido (a más tardar 17:00 horas) de manera simultánea, presenciando el momento cuando el Registrador Civil de las Personas y el Guardián cierran la Oficina del RENAP.
- 7.5.4. No está permitido el ingreso de trabajadores en horarios inhábiles, salvo previa autorización por oficio, vía telefónica o correo electrónico del Jefe de Registro Civil de las Personas.
- 7.5.5. Cuando se encuentren objetos olvidados por parte de los usuarios, deberán entregarse al Registrador Civil de las Personas de la Oficina del RENAP, para el resguardo correspondiente. Para la devolución deberá presentarse denuncia por extravió interpuesta ante las autoridades competentes, debiendo coincidir la descripción del objeto olvidado.

8. Acciones ante eventualidad de riesgo en las Oficinas del RENAP


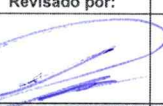


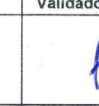

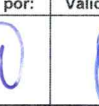
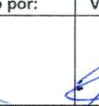
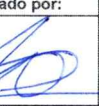
8.1. Manifestaciones masivas

- 8.1.1. Al producirse un aviso por los medios de comunicación convencionales o electrónicos (radio, televisión, redes sociales, entre otros) sobre manifestaciones masivas, el Registrador Civil de las Personas informará inmediatamente por el medio de comunicación que considere oportuno al Jefe de Registro Civil de las Personas para coordinar las acciones necesarias para salvaguardar la integridad física de los usuarios y trabajadores.
- 8.1.2. Cuando surjan manifestaciones espontáneas deberá actuarse serenamente, para lo cual el Registrador Civil de las Personas se comunicará inmediatamente por el medio de comunicación que considere oportuno con el Jefe de Registro Civil de las Personas para la apertura, cierre o las acciones que se considere para salvaguardar la integridad física de los usuarios y trabajadores de la Oficina del RENAP.
- 8.1.3. Ante actos vandálicos que podrían afectar la integridad física de los usuarios o trabajadores, estando rodeada la Oficina del RENAP, el Registrador Civil de las Personas deberá solicitar apoyo de las autoridades locales e informar al Jefe de Seguridad y al Jefe de Registro Civil de las Personas, para que coordinen la asistencia correspondiente.

8.2. Asalto o robo

- 8.2.1. Ante un asalto o robo los trabajadores de las Oficinas del RENAP deberán tomar las medidas siguientes:

a) Durante el asalto o robo

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- Procurar actuar con tranquilidad y prudencia, para el resguardo de su integridad física.
- No hacer contacto visual con los asaltantes para evitar un trato violento.
- En caso de disparos tirarse al suelo y cubrirse la cabeza.
- No poner resistencia si lo toman como rehén, no intentar actos heroicos.

b) Después del asalto o robo

- Contactar a la Policía Nacional Civil.
- Por requerimiento de las autoridades competentes, retirarse del lugar sin tocar nada y retornar al momento que se haya finalizado la recolección de evidencias.
- El hecho deberá reportarse a través del informe pormenorizado indicando los aspectos previstos de conformidad a la norma 9.3.
- Dirección Administrativa o en su defecto, el Registrador Civil de las Personas a través del Registro Central de las Personas, trasladará el caso a Inspectoría General, a efecto que se inicien las acciones que se consideren pertinentes.

8.2.2. El Registrador Civil de las Personas será responsable de comunicarse con la corredora de seguros contratada para las acciones que correspondan.

8.3. Amenaza de bomba


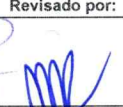
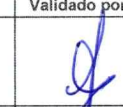
8.3.1. En caso de existir amenaza de bomba, el Registrador Civil de las Personas deberá informar de manera cautelosa a los trabajadores y deberá suspender cualquier actividad.

8.3.2. Se deberá evacuar el área en forma tranquila, sin correr, ni empujarse, siguiendo las instrucciones del Guardián o en su defecto del Registrador Civil de las Personas.

8.3.3. Se deberá evitar en lo posible gritar, jugar o hacer bromas durante el proceso de la evacuación.

8.3.4. A las mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas de la tercera edad, darles prioridad, y ayudarlas a salir sin perjudicarlas ni asustarlas.

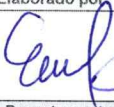
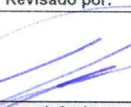
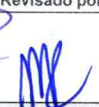




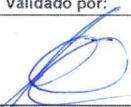

8.3.5. Si olvidó algún artículo personal u objeto, no deberá regresar por ello, ya que esto ocasionaría que obstaculice el proceso de evacuación.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 8.3.6. Los trabajadores de la Oficina del RENAP realizarán la llamada de alerta a la Policía Nacional Civil y a los Bomberos en caso se requieran de primeros auxilios.
- 8.3.7. De la evacuación deberá informarse al Jefe de Registro Civil de las Personas y al Departamento de Seguridad.
- 8.3.8. El reingreso se realizará posteriormente al concluir la inspección en el área de riesgo por parte de las autoridades correspondientes (Policía Nacional Civil, Bomberos, entre otros).

9. Reporte de incidentes en las Oficinas del RENAP

- 9.1. Cuando se observe a un individuo cometiendo robo o hurto dentro de las Oficinas del RENAP, el Guardián o el Registrador Civil de las Personas deberá informar inmediatamente a las autoridades locales y, a través de Dirección Administrativa o Registro Central de las Personas se trasladará el caso Inspectoría General a efecto que se inicien las acciones que se consideren pertinentes.
- 9.2. Cuando una Oficina del RENAP no tenga asignado Guardián, el Departamento de Registro Civil de las Personas deberá informar por cualquier medio de comunicación, al Departamento de Seguridad sobre los incidentes que se susciten, para que se realicen las acciones preventivas y correctivas que correspondan.
- 9.3. Cuando existan daños ocasionados por particulares a los trabajadores, bienes e inmuebles, Dirección Administrativa o Registro Central de las Personas, este último caso en ausencia de Guardián, trasladará el caso a Inspectoría General, a efecto que se inicien las acciones que se consideren pertinentes. Cuando se tengan asignados Guardianes, estos deberán elaborar un informe pormenorizado conteniendo lo siguiente:
 - a) Fecha y hora del siniestro.
 - b) Número de personas que intervinieron en el ataque, sustracción o destrucción, cuando corresponda y de ser posible.
 - c) Duración aproximada del siniestro.
 - d) Número de trabajadores en la Oficina del RENAP.
 - e) Número aproximado de usuarios.
 - f) Tipo de armas utilizadas, cuando sea posible.
 - g) Indicar si se apersonaron agentes de la Dirección General de la Policía Nacional Civil u otra institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

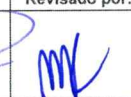
- h) Informar si hubo agresiones físicas.
- i) Elaborar un listado de daños o bienes robados, especificando cantidad y características, así como documentos de soporte (atestados), cuando corresponda.

10. Guía de contactos externos para la atención de 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

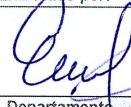
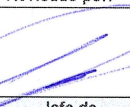
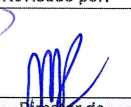

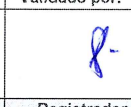
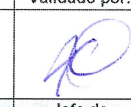
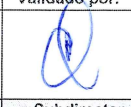
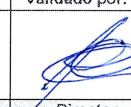
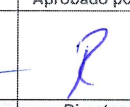
11. Guía de contactos internos para la atención de emergencias

Responsable	Extensión 1	Extensión 2
Departamento de Seguridad	2333	2212
Departamento de Registro Civil de las Personas	2136	1914

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
04	2023	15	Dirección Administrativa/ Registro Central de las Personas	Protocolo de seguridad para las Oficinas del RENAP.
03	2022	12	Dirección Administrativa/ Registro Central de las Personas	Protocolo de seguridad para las Oficinas del RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-707-2022.
02	2021	12	Dirección Administrativa/ Registro Central de las Personas	Protocolo de seguridad para las Oficinas del RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-612-2021.
01	2018	11	Dirección Administrativa/ Registro Central de las Personas	Protocolo de seguridad para las Oficinas del RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-037-2019.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Jefe de Seguridad	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo