



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES Y EQUIPOS DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL MIGOBDT, EN PERIODOS DE EMERGENCIA

CÓDIGO :IUSI00-01
PÁG. Página 1 de 7
FECHA : 28/06/2017
REVISIÓN : 0

1. **TITULO:**
INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES Y EQUIPOS DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL MIGOBDT, EN PERIODOS DE EMERGENCIA

2. **CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

3. **CONTROL DE DOCUMENTOS:**

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

4. **AUTORIZACIÓN**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Sra. Cecilia Margarita Alvarez de Méndez	 Lic. Jaime Alberto Alvarado	 Sr. Rodolfo Iván Campos
Enlace con la DIPLANES	Director de Planificación y Desarrollo Estratégico	Jefe Unidad de Seguridad Institucional

Recibido



**INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE
MATERIALES Y EQUIPOS DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL MIGOBDT,
EN PERIODOS DE EMERGENCIA**

CÓDIGO :USI00-01
PÁG. Página 2 de 7
FECHA : 28/06/2017
REVISIÓN : 0

5. ÍNDICE:

6.	OBJETIVO	2
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES:.....	2
8.1.	Base Legal:	2
8.2.	Definiciones:.....	2
9.	DESARROLLO.....	3
9.1.	Instrucciones generales:.....	3
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
11.	CONTROL DE REGISTROS	4
12.	ANEXOS.....	4

6. OBJETIVO

Contar con la herramienta administrativa que oriente el control del ingreso y salida de las instalaciones del edificio principal de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, referente a los materiales y equipos especializados y de primera respuesta en situaciones de emergencia.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

7.1 Alcance

Este documento comprende las instrucciones generales a seguir por el personal de seguridad institucional ubicados en el edificio principal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

7.2 Campo de Aplicación

Este instructivo es de aplicación de la Unidad de Seguridad Institucional y de todas las áreas que participen en coordinación con el MIGOBDT mientras permanezcan los periodos de emergencias emitidos por la autoridad competente.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

8.1. Base Legal:

N/A

8.2. Definiciones:

MIGOBDT: Siglas con las que se identificará al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

USI: Unidad de Seguridad Institucional

Para



**INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE
MATERIALES Y EQUIPOS DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL MIGOBDT,
EN PERIODOS DE EMERGENCIA**

CÓDIGO :IUSI00-01
PÁG. Página 3 de 7
FECHA : 28/06/2017
REVISIÓN : 0

MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA ORGANIZATIVA: Ministro, Viceministro, Director Ejecutivo, Directores y Directoras, Auditor Interno, Jefe UACI, Jefe Unidad Financiera Institucional, Jefe Unidad Acceso a la Información Pública, Jefe Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes, Jefe del Departamento de Principios y Valores, Unidad de Género, Unidad de Archivo Central, o a quienes estos deleguen.

EQUIPO ESPECIALIZADO: Personal de organismos de socorro externo al Ministerio de Gobernación que trabaja en común con la ambulancia, bomberos, médicos de combate, equipos de búsqueda y rescate y equipos de respuesta a desastres.

EQUIPO DE PRIMERA RESPUESTA: equipo conformado por personal de la institución que previenen y/o controlan las emergencias al interior de las instalaciones.

9. DESARROLLO

9.1. Instrucciones generales:

- 9.1.1. El personal de seguridad, atenderá instrucciones únicamente de parte del Jefe de la USI o Titulares del MIGOBDT o Director Ejecutivo.
- 9.1.2. El acceso vehicular a las instalaciones del edificio será único y exclusivamente por el portón de la pluma; podrán ingresar por el al parqueo del Sótano o a la Plaza Cívica, cuando sea autorizado por el Jefe de la USI,
- 9.1.3. El ingreso y salida de los materiales y equipos especializados, será controlado en el formulario "Control de ingreso y salida de Materiales y Equipos en períodos de emergencia" (ANEXO 1), debidamente firmado y sellado por funcionario responsable que autoriza, y deberá ser entregado al personal de seguridad, que resguarden las salidas autorizadas.
- 9.1.4. No se permitirá la salida de materiales y equipo especializados, sin la debida autorización; y se notificará inmediatamente al responsable en turno o al funcionario que se tenga como enlace de acuerdo a las instrucciones recibidas de parte del Jefe de la USI o funcionario delegado.
- 9.1.5. La salida de cualquier material, mobiliario o equipo propiedad del MIGOBDT, incluyendo el equipo informático, y no vaya a ser utilizado durante la emergencia, deberá ser previamente autorizada por escrito por la Máxima Autoridad del Área Organizativa correspondiente, o a quien esta delegue y será entregada al agente de seguridad respectivo, quien revisará y verificará.
- 9.1.6. El equipo informático que no sea propiedad del MIGOBDT que deba ingresar a las instalaciones del MIGOBDT, y no vaya a ser utilizado durante la emergencia, será controlado por el personal de seguridad que se encuentre en las diferentes entradas y salidas del edificio, entregándole el "Comprobante de Ingreso y Salida de Equipo Informático que no es propiedad del MIGOBDT.", (ANEXO 2), y deberá ser anotado en el libro de novedades.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES Y EQUIPOS DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL MIGOBDT, EN PERIODOS DE EMERGENCIA

CÓDIGO :IUSI00-01
PÁG. Página 4 de 7
FECHA : 28/06/2017
REVISIÓN : 0

9.1.7. Se permitirá la salida del equipo informático o mobiliario que no sea propiedad del MIGOBDT, únicamente con la devolución del "Comprobante de Ingreso y Salida de Equipo Informático que no es propiedad del MIGOBDT.", (ANEXO 2); el que no debe presentar ninguna alteración en su contenido.

9.1.8. El ingreso o salida de cualquier material, mobiliario o equipo que no sea propiedad del MIGOBDT, que no se refiera al equipo informático y no vaya a ser utilizado durante la emergencia, deberá ser informado y anotado en el libro de novedades de la respectiva posición de seguridad.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE UNA EMERGENCIA.

11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Control de ingreso y salida de Materiales y Equipos en periodos de emergencia	FUSI00-02	5 años	Archivo de la Unidad de Seguridad Institucional	Archivo General Institucional	Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional
Comprobante de Ingreso y Salida de Equipo Informático	FUSI00-03	1 año	Archivo de la Unidad de Seguridad Institucional	Dstrucción	Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional

12. ANEXOS.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	Control de ingreso y salida de materiales y equipos en periodos de emergencia
2	Comprobante de Ingreso y Salida de Equipo Informático que no es propiedad del MIGOBDT.

Dada



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES Y EQUIPOS DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL MIGOBDT, EN PERIODOS DE EMERGENCIA

CÓDIGO : IUSI00-01
PÁG. Página 5 de 7
FECHA : 28/06/2017
REVISIÓN : 0

ANEXO 1

CÓDIGO FUSI00-02

CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE EQUIPO Y MATERIALES EN PERÍODOS DE EMERGENCIA

NUMERO DE REGISTRO: _____

EQUIPO QUE INGRESA AL EDIFICIO DEL MIGOBDT.

FECHA INGRESO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	TAMAÑO

EQUIPO QUE SALE DEL EDIFICIO DEL MIGOBDT.

FECHA DE SALIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	TAMAÑO

