

PUBLICACIONES VARIAS



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 02-2014

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 1 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, se creó el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones;

CONSIDERANDO:

Que la ley citada, determina que el Directorio del Registro Nacional de las Personas, es competente para realizar todas aquellas atribuciones que sean compatibles con su naturaleza de máxima austeridad de la institución y que se estime contribuirán a su mejor funcionamiento, asimismo promover medidas que tiendan al fortalecimiento del RENAP y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a los actos propios de la institución;

CONSIDERANDO:

Que el Directorio del Registro Nacional de las Personas, en el punto SEXTO, PUNTOS VARIOS, literal B), del Acta número cero cuatro quince dos mil catorce (04-2014), de la sesión de fecha trece de enero de dos mil catorce, por decimán unánime acordó que en tanto no se resuelve el tema del DPI en el extranjero y para tener fondos que sirvan para prestar de mejor forma las funciones del RENAP, debe presentarse la certificación de nacimiento, para obtener el DPI en la República de Guatemala, lo que hace procedente reformar el artículo 2 del Acuerdo de Directorio número ciento cuarenta y uno quince dos mil trece (141-2013), de fecha veintinueve de agosto de dos mil trece.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas citadas y en el uso de las facultades que le confiere el artículo 15 literales c) y d), del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas;

ACUERDA:

PRIMERO: Se reforma el artículo 2 del Acuerdo de Directorio número ciento cuarenta y uno quince dos mil trece (141-2013), de fecha veintinueve de agosto de dos mil trece, el cual reformó el artículo 16 del Acuerdo de Directorio número noventa y nueve quince dos mil doce (99-2012) que contiene el REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-, el cual queda de la manera siguiente:

"Artículo 2: Requisitos para obtener el Documento Personal de Identificación. Para solicitar la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, el interesado deberá acudir personalmente al Registro Civil de las Personas de su consideración, debiendo presentar lo siguiente:


- 1) Recibo del pago correspondiente;
- 2) Original y fotocopia de la certificación de la inscripción registral;
- 3) Boleto de Q'atoo, exceptuándose a los guatemaltecos mayores de sesenta (60) años de edad y los que residen en el extranjero.


El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, dentro del proceso de emisión del DPI, verificará la autenticidad de la información proporcionada por el solicitante."


SEGUNDO: Efectúense las notificaciones correspondientes, por medio de la Secretaría General del Registro Nacional de las Personas.

TERCERO: El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en la ciudad de Guatemala, el trece de enero de dos mil catorce.


 Licenciado Heifer Vilas Gomez
 Magistrado Vocal I del Tribunal Supremo Electoral
 Presidente del Directorio


 Ingeniero Julio Rao Alvarado Torres
 Miembro Titular del Directorio
 Electo por el Congreso de la República de Guatemala


 Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales
 Secretario del Directorio

072047-02-28-0000



La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en cumplimiento con lo que establece el artículo 10, numeral 26, del Decreto 57-2005, Ley de Acceso a la Información Pública.

Publica el siguiente:

Informe sobre el funcionamiento, finalidad de la Unidad de Archivo General, sus sistemas de registro, categorías de información, procedimientos y facilidad de acceso al archivo.

Funcionamiento Unidad de Archivo General

El Archivo General de -SEGEPLAN- cuenta con información diversa que incluye documentos, proyectos, convenios, expedientes, correspondencia, entre otros, y se organizan de acuerdo con su estructura orgánica y funcional.

Todos los documentos que ingresan a la Unidad de Archivo General son recibidos cuidando la cadena de custodia administrativa que tienen los funcionarios a cargo. De esta manera se protegen los elementos que garantizan su valor probatorio, siendo estos: autenticidad, confiabilidad e integridad para el uso. El Archivo recibe la guarda de custodia de los documentos previamente organizados, listados y acompañados por personal de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como representantes de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Auditoría Interna, quienes dan fe institucional que la cadena de custodia está intacta, permitiendo con ello el acceso mediante procedimientos específicos.

La Unidad de Archivo General (UAG) con su personal, resguarda y administra los documentos teniendo los criterios de clasificación establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la -UAG- según el Reglamento Orgánico Interno de -SEGEPLAN-, Artículo 28 Capítulo IV inciso G, cuyas funciones principales tienen como fin último la difusión al público en general y la conservación documental.

Finalidad Unidad de Archivo General

Organizar la información según el Manual de Normas y Procedimientos de la -UAG-, siendo el principal objetivo el acceso efectivo de la información a los usuarios internos y externos, resolviendo las consultas con celeridad, vía telefónica, correo electrónico y/o físicamente.

Servicios que brinda

Información sobre los fondos documentales del archivo, -presencial, escrita, vía teléfono y/o correo electrónico, consulta de documentación original en sala, visitas guiadas, préstamo temporal de documentos, capacitaciones, para la preparación de la documentación y la transferencia a la -UAG-, búsqueda y envío de la información generada y asesoramiento a los usuarios -presenciales y/o a distancia.

Sistemas de registro

Se aplican los criterios de valoración documental a los diferentes fondos, que son ordenados en forma numérica, cronológica, alfabética, combinados, topográfica y clasificados según el organigrama funcional de la institución de manera que se pueda definir su conservación y selección aplicando la Norma Internacional de Descripción Archivística -2002- ISAD G, para ello se tienen los cuadros de clasificación, inventarios de series, códigos o signaturación de

tesauros, macrotesauros y bases de datos en formato digital y físico, realizando la descripción y el análisis documental que facilita el acceso a la información.

Categorías de la información

La información de la -SEGEPLAN- es considerada de orden público, según Artículo 2, Naturaleza, de la Ley de Acceso a la Información Pública. No se cuenta con información reservada y/o confidencial.

Procedimientos administrativos

Los documentos que han sido ingresados a la Unidad de Archivo General, luego de un proceso de transferencia documental, deben ser sometidos a procesos técnicos para incorporarlos al acervo documental y permitir su consulta. El acceso a estos documentos es uno de los fines principales del Archivo General y permite por medio de distintas acciones la preservación de la información para los usos internos y garantizar el principio de máxima publicidad. Este proceso es desarrollado por medio de una serie de pasos los cuales se detalla a continuación:

Organiza, clasifica, ordena, describe, conserva y difunde la información, asimismo elabora las relaciones de entrega para listar los documentos recibidos a través de actas legales en las que se da fe de la transferencia de la custodia y el registro fotográfico del proceso.

Acceso a la Unidad de Archivo General

El acceso de información y/o consultas las puede realizar en forma verbal, escrita o vía electrónica.

Horario:

El archivo atiende de lunes a viernes de:
8:00 a.m. a 12:30 y de 1:30 a 4:30 p.m.

Ubicados en:


143v- 19-50, Zona 4, Condao El Naranjo, Mixco, Guatemala,
OFIBODEGAS San Sebastián, Bodega 21

Número de teléfono

Teléfono: 2435-2502 - 2504-4444

Página Web:

www.segeplan.gob.gt


 Licda. Julia Arzaga Montemayor
 Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública

020030-75-28-0000