

CARLOS ROLANDO SOLARES DEL CID

Carlos Rolando Solares Del Cid
12 Avenida 13-81 Zona 10 Oakland
GUATEMALA, GUATEMALA.
NIT. 1699783-2

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE
SERIE "B"
No. 0109

FECHA		
DIA	MES	AÑO
29	6	2017

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas
DIRECCION: Calz. Roosevelt 13-46 Z. 7 Guatemala NIT: 5246905-0

DESCRIPCION	VALOR
Por servicios profesionales prestados al IZENAP durante el periodo comprendido del 01/06/2017 al 30/06/2017 segun cumplimiento del contrato No. 030-2017. <i>Cancelado</i> <i>[Signature]</i>	Q15,000. ⁰⁰
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA CREDITO FISCAL. <u>Quince mil Quetzales</u>	TOTAL Q. <u>15,000.⁰⁰</u>

Litográfica *Clavis* Copropiedad Nit: 4924271-7 Tel.: 2480-6615 Resolución No. 2017-5-843-477 Serie "B" del 101 al 200 de fecha 6/3/2017 vence 6/3/2019
ORIGINAL-CLIENTE DUPLICADO-CONTABILIDAD TRIPLICADO ARCHIVO

Razón:

procedo el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/06/2017 al 30/06/2017 prestado al suscrito a Entera Satisfacción.

[Signature]

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Axel Ottoniel Maas Jácome
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2017**

Fecha: 30 de Junio 2017
Actividades del Mes: del 01 de Junio 2017 al 30 de Junio 2017
Nombre del Contratista: Carlos Rolando Solares del Cid
Numero de Contrato: 030-2017
Vigencia del Contrato: Del 01 de Febrero 2017 al 30 de Junio 2017
Renglón Presupuestario: 029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios: Profesionales
Dirección que Supervisa: Registro Central de las Personas

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo con el registro y control biométrico, en el cual se trabajó durante el mes de mayo de 2017, sobre ingresos y egresos del personal.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo I)

2. Apoyo y coordinación en las diferentes actividades realizadas en la Semana del día internacional de los Archivos, organizada por el Departamento de Archivo Central.

3. Coordinación y logística para realizar la reunión con diferentes proveedores sobre el proceso de digitalización de libros registrales, boletas del INE y atestados los días:

- 1 de junio 2017
- 2 de junio 2017
- 7 de junio 2017
- 12 de junio 2017

Con dichas reuniones y acercamiento se busca que la institución vaya adquiriendo su propio equipo de digitalización.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo II)

4. Apoyo con el detalle de costos de la propuesta Web del Archivo Central con fines didácticos y marketing archivístico.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo III)



Lic. Carlos Rolando Solares del Cid

1

RENAP
Ing. Carlos David Marroquín González
Jefe de Archivo Central
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1

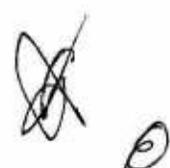
RENAP
Lic. Axel Ottoniel Maas Jácome
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2017**

Fecha: 30 de Junio 2017
Actividades del: del 01 de Febrero 2017 al 30 de Junio 2017
Nombre del Contratista: Carlos Rolando Solares del Cid
Numero de Contrato: 030-2017
Vigencia del Contrato: Del 01 de Febrero 2017 al 30 de Junio 2017
Reglón Presupuestario: 029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios: Profesionales
Dirección que Supervisa: Registro Central de las Personas

**ACTIVIDADES REALIZADAS
FEBRERO 2017**

<p>1. Seguimiento a las capacitaciones archivísticas necesarias para aumentar las competencias del personal del Departamento de Archivo Central. Se solicitó el apoyo de la Organización de las Naciones Unidas para la educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO- a través de la Licda. Lizbeth Barrientos, Presidente del Programa Memoria del Mundo de dicha entidad y al Licenciado Alejandro Conde Roche, Director del Archivo Arquidiosesano.</p>
<p>2. Coordinación y apoyo en la capacitación del Licenciado Alejandro Conde Roche, realizada el 20 de febrero 2017, en la cual presentó el tema "Descripción Archivística a través de la normativa ISAD (G)" al personal de Archivo Central. (Se adjunta informe de trabajo en Anexo I)</p>
<p>3. Apoyo a la Jefatura de Archivo Central, con la actualización del Proyecto "Concentración de Atestados de las Oficinas del RENAP en el Archivo Central".</p>
<p>4. Apoyo y seguimiento al proceso de compra para la adquisición de estanterías para el resguardo, conservación y preservación del fondo documental de boletas del INE.</p>
<p>5. Apoyo y seguimiento a la autorización del Plan de Contingencias de Archivo Central.</p>
<p>6. Sosténimiento de reuniones con la Licda. Anna Carla Ericastilla, Directora del Archivo General de Centroamérica y con la Licda. Amanda López de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el objetivo de conseguir cooperación interinstitucional para la mejora continúa de los procesos archivísticos del Departamento de Archivo Central.</p>
<p>7. Elaboración de informe semanal del trabajo de organización documental de atestados, realizada en la Oficina del RENAP del Municipio de Escuintla.</p>
<p>8. Apoyo y coordinación con la Licenciada Thelma Porres Directora del Archivo Histórico de CIRMA (Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica) para la visitas técnicas realizadas los días lunes 27 y martes 28 de Febrero del 2017, con la finalidad de transferir conocimientos en conservación documental al personal de Archivo Central. (Se adjunta informe de trabajo en Anexo II)</p>



MARZO 2017

9. Seguimiento a las capacitaciones archivísticas necesarias para aumentar las competencias del personal del Departamento de Archivo Central. Se solicitó el apoyo de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Licenciada Amanda Judit López de León, Jefe de Archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
10. Coordinación y apoyo en las diferentes capacitaciones realizadas por las Licenciadas Amanda Judit López y Giovanna Gonzales, de la Universidad de San Carlos, llevadas a cabo los días:
-Martes 7 de Marzo 2017: Refuerzo y Actualización de Técnicas Archivísticas.
-Lunes 13 de Marzo 2017 (Grupo 1): El Valor del Trabajo en los Archivos y la Profesionalización de su Personal.
-Martes 14 de Marzo 2017 (Grupo 2): El Valor del Trabajo en los Archivos y la Profesionalización de su Personal.
(Se adjunta informe de trabajo en Anexo III)
11. Apoyo a la Jefatura de Archivo Central, con la actualización del Proyecto Concentración de Atestados de las Oficinas del RENAP en el Archivo Central.
12. Apoyo y seguimiento al proceso de compra para la adquisición de estanterías para el resguardo, conservación y preservación del fondo documental de boletas del INE.
13. Apoyo y seguimiento a la autorización del Plan de Contingencias de Archivo Central.
14. Apoyo y seguimiento para la adquisición de equipo necesario para la seguridad ocupacional del personal de Archivo Central.
adjunta informe de trabajo en Anexo IV)
15. Elaboración de la matriz del Resultado de Evaluación de Desempeño y propuesta de capacitaciones al personal que lo requiere.
16. Elaboración de informe semanal del trabajo de organización documental de atestados realizado en la Oficina del RENAP en el municipio de Escuintla.
17. Coordinación y apoyo en la capacitación de la Licda. Lisbeth Barrientos, Presidente de Memoria del Mundo -UNESCO- realizado el 31 de marzo 2017 en la cual se presentó el tema "Herramientas de Documentoscopia" al personal de Archivo Central.

ABRIL 2017

18. Coordinación y apoyo en la capacitación de la Licda. Lisbeth Barrientos, Presidente del Programa Memoria del Mundo -UNESCO- realizado el 4 de Abril 2017, en la cual se presentó el tema "Herramientas de Documentoscopia" al personal de Archivo Central.
(Se adjunta copia del oficio de cambio de fecha e informe de trabajo en Anexo V)
19. Coordinación y logística para la serie de visitas realizadas por el personal del Archivo Central a la biblioteca Ludwig Von Mises Universidad Francisco Marroquín en las fechas:
- 3 de Abril 2017
- 5 de abril 2017
- 7 de Abril 2017
(Se adjunta informe de trabajo en Anexo VI)
20. Apoyo y coordinación en la propuesta Web del Archivo Central con fines didácticos y marketing archivístico.
(Se adjunta informe de trabajo en Anexo VII)
21. Apoyo y coordinación en el área de Seguridad Ocupacional para el personal de Archivo Central del Registro Central de las Personas en la entrega de lentes protectores (Claros y Oscuros).
(Se adjunta informe de trabajo en Anexo VIII)

MAYO 2017

22. Coordinación y apoyo para el descargo y traslado de equipo del Archivo Central a Bodegas de RENAP ubicadas en zona 7 de Mixco, El Naranjo

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo IX)

23. Coordinación y logística para las visitas realizadas por el personal del Archivo Central al Centro de Investigación Regionales de Mesoamérica - CIRMA- en las siguientes fechas:

- 16 de mayo 2017

- 19 de mayo 2017

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo X)

24. Coordinación y logística para las visitas realizadas por el personal del Archivo Central al Archivo Histórico de la Policía Nacional en las siguientes fechas

- 15 de mayo 2017

- 22 de mayo 2017

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo XI)

25. Apoyo con el registro y control biométrico, en el cual se trabajó los meses de Marzo y Abril de 2017, sobre ingresos y egresos del personal.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo XII)

26. Coordinación y logística para realizar la reunión con la Inga. Regina Valiente, Coordinadora del Programa Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario - EPSUM- del la Universidad San Carlos de Guatemala el día miércoles 17 de mayo del presente año. Con dicho acercamiento se busca el apoyo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala para que estudiantes de la carrera de Ingeniería Química realicen estudios científicos del papel de los libros registrales en aras de viabilizar un diagnóstico por cada libro y por ende brindar un tratamiento viable a los acervos documentales bajo resguardo y conservación del Archivo Central.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo XIII)

JUNIO 2017

1. Apoyo con el registro y control biométrico, en el cual se trabajó durante el mes de mayo de 2017, sobre ingresos y egresos del personal.

(Se adjunta documentación de respaldo en informe mensual)

2. Apoyo y coordinación en las diferentes actividades realizadas en la Semana del día internacional de los Archivos, organizada por el Departamento de Archivo Central.

3. Coordinación y logística para realizar la reunión con diferentes proveedores sobre el proceso de digitalización de libros registrales, boletas del INE y atestados los días:

-1 de junio 2017

-2 de junio 2017

-7 de junio 2017

-12 de junio 2017

Con dichas reuniones y acercamiento se busca que la institución vaya adquiriendo su propio equipo de digitalización.

(Se adjunta documentación de respaldo en informe mensual)

4. Apoyo con el detalle de costos de la propuesta Web del Archivo Central con fines didácticos y marketing archivístico.

(Se adjunta documentación de respaldo en informe mensual)

Lic. Carlos Rolando Solares del Cid


RENAP
Lic. Eduardo Salvador Navarro Llojina
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


RENAP
Lic. Axel Ottoniel Maas Jácome
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


RENAP
Ing. Carlos David Marroquín González
Jefe de Archivo Central
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Informe de Productos

Durante los meses de Febrero a Junio 2017 se trabajo en apoyar al archivo Central en diferentes áreas siendo estas:

1. Capacitaciones al personal de Archivo Central.
2. Visitas Técnicas (Benchmarking) a diferentes instituciones.
3. Seguridad Ocupacional.
4. Proyecto Portal Web Archivo Central.
5. Apoyo con el control y registro biométrico.
6. Gestión y Apoyo en todo lo relacionado a cotizaciones y relación con diversos proveedores.
7. Gestión y apoyo en cooperación interinstitucional con diferentes instituciones.
8. Apoyo y seguimiento al Plan de Contingencias del archivo Central

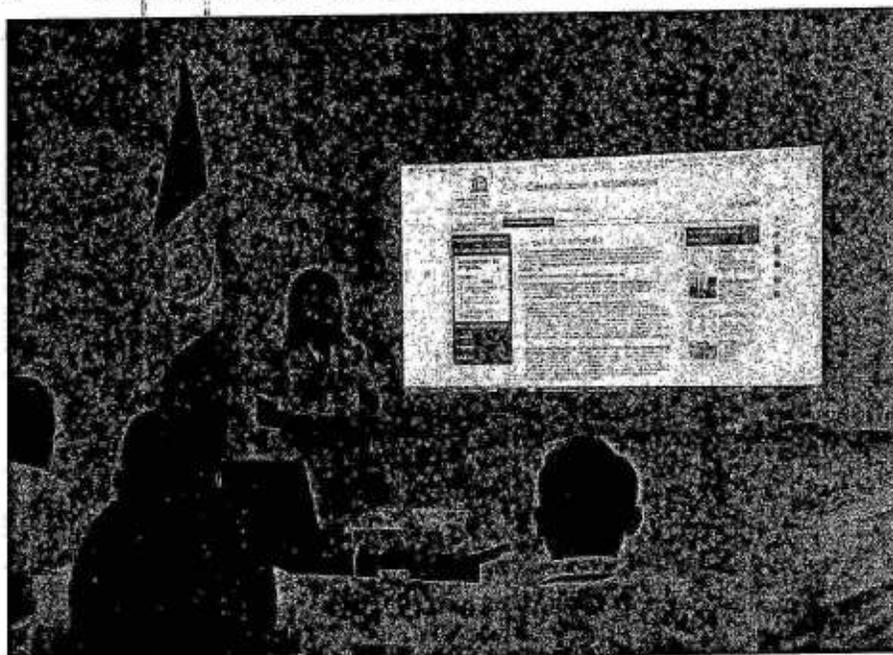
1. CAPACITACIONES

Capacitaciones brindadas por diferentes instituciones y entidades profesionales relacionadas al ámbito archivístico.

TITULO: "Gestión documental de los documentos públicos."

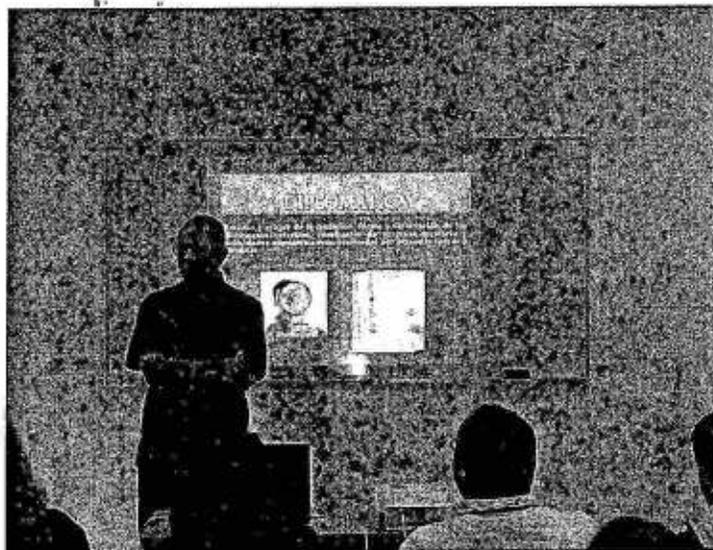
Brindada por la Licenciada Lizbeth Barrientos, Presidente del Programa Memoria del Mundo de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -UNESCO-, se llevo a cabo el 23 de enero del 2017, **con el objetivo de que el personal conociera más a profundidad la organización de los documentos públicos, aspectos técnicos (identificación, clasificación, ordenación, descripción, instalación, reprografía y acceso), así como la legislación aplicada y responsabilidades al administrar información y registros públicos:**





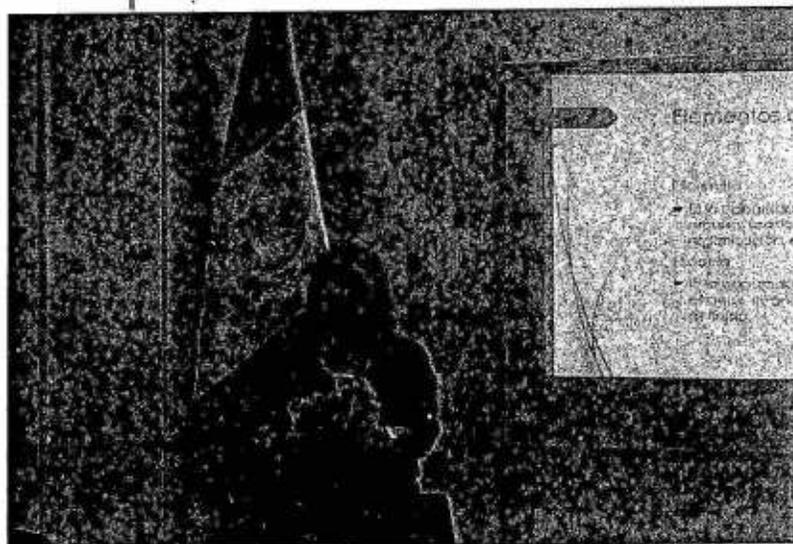
TITULO: "Descripción Archivística a través de la Normativa ISAD (G)."

Brindada por el Licenciado Alejandro Conde Roche, catedrático de la Universidad San Carlos de Guatemala y actual Director del Archivo Arquidiocesano de Guatemala, se llevó a cabo el día 20 de febrero del 2017, **el objetivo fue transferir conocimientos al personal del Archivo Central del RENAP, en temas relacionados a guías, inventarios, catálogos y herramientas como la utilización del software ATOM para la descripción archivística de aproximadamente 95 mil libros registrales:**



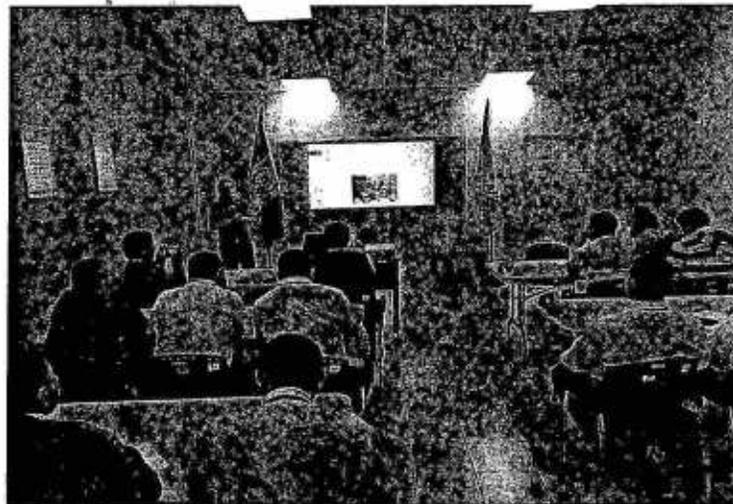
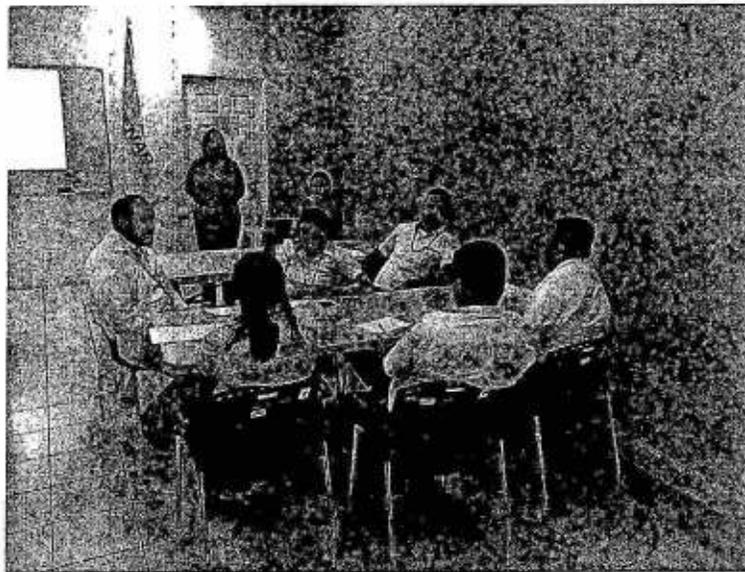
TITULO: "Refuerzo y Actualización de Técnicas Archivísticas."

Brindada por la Licenciada Amanda Judit López de León, Directora del Archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se llevó a cabo el día 7 de marzo del 2017, **con el objetivo de brindar criterios de valoración y selección documental al personal del Archivo Central del RENAP. Asimismo, se reforzaron los conocimientos básicos archivísticos que fueron brindados al personal de Archivo Central en el año 2016:**



TITULO: "El Valor del Trabajo en los Archivos y la Profesionalización de su Personal."

Brindada por la Licenciada Amanda Judit López de León, Directora del Archivo de Universidad de San Carlos de Guatemala y la Licenciada Julia Giovanna Gonzales García, colaboradora de dicho Archivo, se llevó a cabo los días 13 y 14 de marzo de 2017, **con el objetivo de proveer al personal del Archivo Central del RENAP, una introducción a la archivística, relacionado al trabajo de organización, digitalización, indización y digitación, asimismo exponer la importancia del Archivo Central del RENAP como un ente de acceso a la información de registro civil en Guatemala:**



sl
1

Q

TITULO: "Herramientas de Documentoscopia."

Brindada por la Licenciada Lizbeth Barrientos, Presidente del Programa Memoria del Mundo de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -UNESCO-, con el apoyo de la Licenciada Ingrid Molina, catedrática de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se llevó a cabo el día 4 de abril del 2017, con el objetivo de brindar conocimientos sobre el valor probatorio de los documentos de la institución a través de contenidos tales como: legislación aplicada a los archivos públicos, procesos y protocolos, peritajes, exhibiciones documentales, secuestro y clausura, diplomática y documentoscopia:



2. Visitas Benchmarking

INSTITUCION: Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica -CIRMA-.

Consistió en una serie de visitas guiadas (biblioteca, fototeca y archivo histórico) y cada área de dicho Centro, se enfocó en el tema de conservación con el objetivo **de transferir conocimientos en conservación documental al personal de Archivo Central del RENAP.** Dichas visitas se llevaron a cabo en el municipio de Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez, los días lunes 27 y martes 28 de febrero y el 16 y 19 de mayo de 2017:







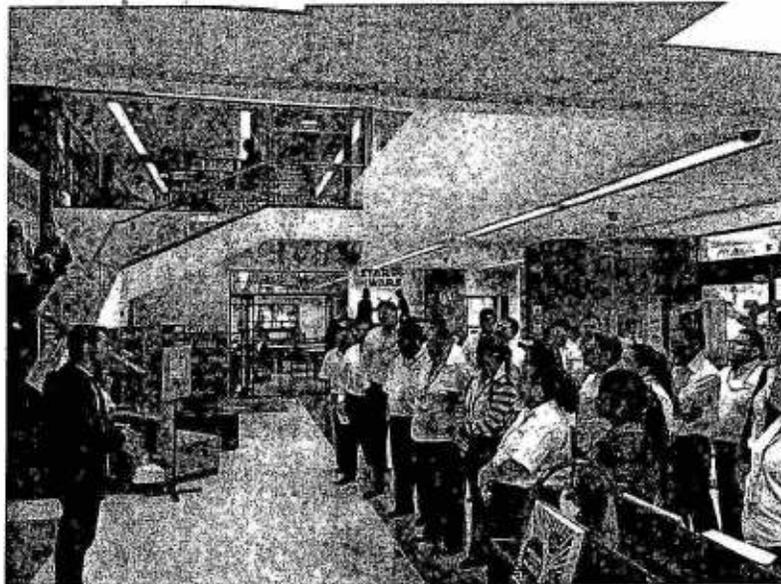
λ

se

⓪

INSTITUCION: Biblioteca Ludwig Von Mises de la Universidad Francisco Marroquín.

Consistió en una serie de visitas guiadas a la Biblioteca Von Mises y al archivo de dicha biblioteca, y de esa forma transferir **conocimientos de bibliotecología y buenas prácticas de conservación en los archivos a todo el personal de Archivo Central.** Dichas visitas se llevaron a cabo los días 3, 5 y 7 de abril de 2017:



INSTITUCION: Archivo Histórico de la Policía Nacional - AHPN-

Consistió en una visita guiada al Archivo Histórico de la Policía Nacional para conocer las áreas de descripción archivística. Con esta visita transfirió buenas prácticas de de **descripción archivística a través de la normativa ISAD (G)** a todo el personal de Archivo Central. Dicha visita se llevó a cabo el día lunes 15 y lunes 22 de mayo de 2017:



3. SEGURIDAD OCUPACIONAL

Así mismo se gestionaron cotizaciones y posteriormente se procedió a la compra de equipo de seguridad industrial para proporcionar al personal del Archivo Central protección visual entregándoseles lo siguiente:

- Gafas oscuras (Personal Área de Digitalización)
- Gafas claras (Personal de Atestados, Organización de Boletas del INE, Búsquedas Registrales y Organización de Libros)



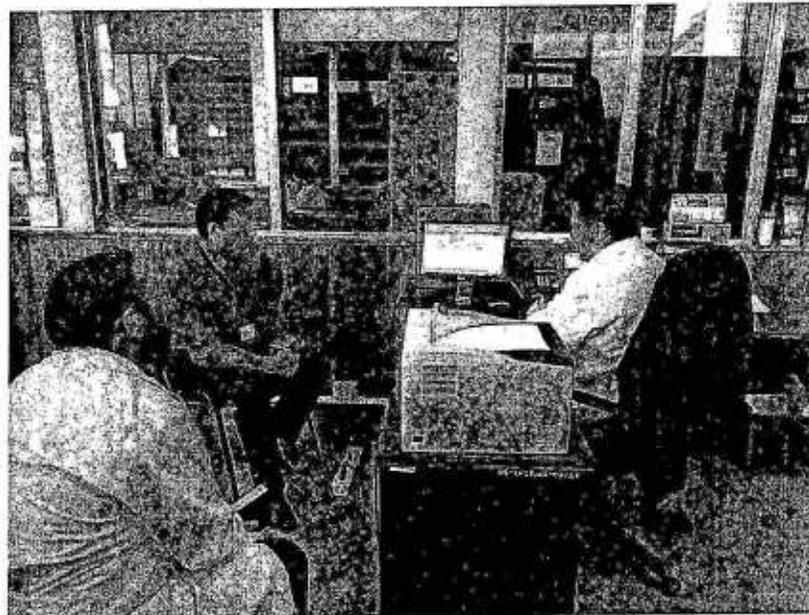
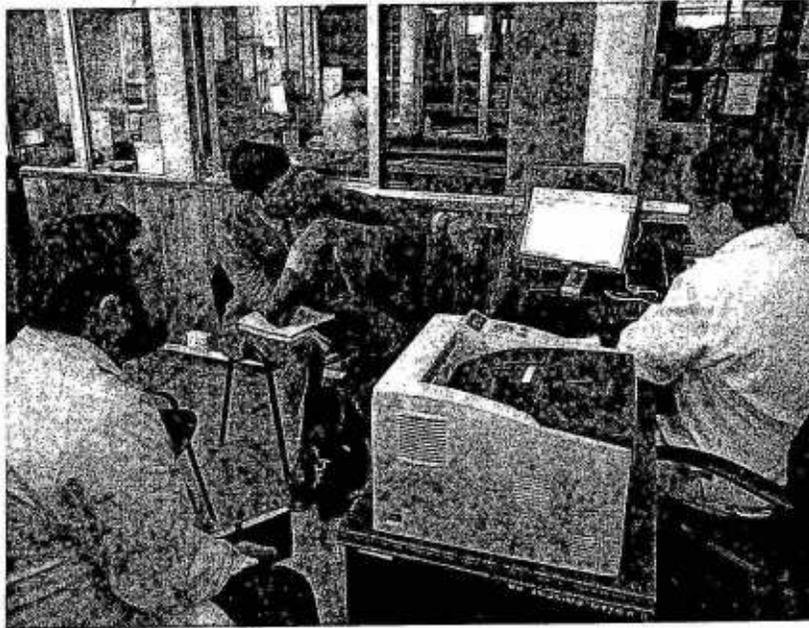


1
SL
P

4. Proyecto Portal Web Archivo Central.

Entre varios de los proyectos que Archivo Central tiene planificado realizar se encuentra la propuesta web del Archivo Central cuyos fines son **didácticos, marketing archivístico y poner al alcance de la población toda la información y capacidad que contiene el RENAP como institución encargada del resguardo de los archivos registrales.**

Para esto se sostuvieron una serie de reuniones con personas expertas en el tema.



5. Apoyo con el control y registro biométrico.

En apoyo a los coordinadores del Archivo Central se ha apoyado en el control biométrico del personal, iniciando en el mes de marzo y llevando hasta la fecha 3 meses de dicho apoyo.

6. Gestión y Apoyo en todo lo relacionado con diversos proveedores a efecto de establecer recursos financieros reales en las propuestas de proyectos del Archivo Central.

Entre los diversos proyectos que tiene el Archivo central se mantiene relación con diversos proveedores con la finalidad de tener puntos de vista por parte de expertos en el tema de infraestructura digital, así como expertos en páginas web.

7. Gestión y apoyo en cooperación interinstitucional con diferentes instituciones.

Debido a las diferentes capacitaciones, visitas técnicas y cooperación interinstitucional se mantiene relación con las siguientes Instituciones:

- Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica -CIRMA-
- Biblioteca Ludwig Von Mises - Universidad Francisco Marroquín
- Archivo Histórico de la Policía Nacional
- Universidad de San Carlos de Guatemala
- UNESCO
- Archivo Central de Centroamérica

Atentamente,

Lic. Carlos Rolando Solares del Cid

RENAP
Lic. Erika María Rodríguez Yajina
Jefe de Oficina Administrativa
Departamento Administrativo
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP
Ing. Carlos David Marroquín González
Jefe de Archivo Central
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

RENAP
Lic. Axel Ottoniel Maas Jácome
Registrador Central de las Personas
Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala