

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. 0118

FECHA		
DIA	MES	AÑO
19	12	2017

NOMBRE:

Registro Nacional de las Personas

DIRECCION:

Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala NIT. 9246905-0

DESCRIPCION

VALOR

Por Servicios Profesionales prestados
al RENAP durante el periodo
comprendido del 01/12/2017 al
31/12/2017 según cumplimiento de
contrato 030 - 2017 y su modifica-
ción.

Q 15,000.00

Cancelado

PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA CREDITO FISCAL.

Quince mil Quetzales 00/100

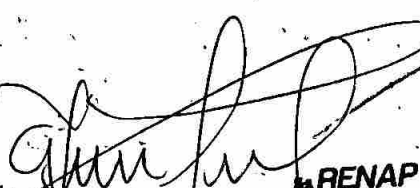
TOTAL Q.

15,000.00

Litográfica Gloria 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:

Procede el pago de Servicios
profesionales durante el periodo
comprendido del 01/12/2017 al
31/12/2017. Prestado al suscrito
a ENTERA SATISFACCION


RENAP
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: 31 de Diciembre 2017
Actividades del Mes: del 01 de Diciembre 2017 al 31 de Diciembre 2017
Nombre del Contratista: Carlos Rolando Solares del Cid
Numero de Contrato y su modificación : 030-2017
Vigencia del Contrato y su modificación : Del 01 de Febrero 2017 al 31 de Diciembre 2017
Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios: Profesionales
Dirección que Supervisa: Registro Central de las Personas

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Actividad 1.2) Realizar documentos normativos y procedimentales de los diferentes procesos del Departamento de Archivo Central.

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

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo I)

2.- Actividad 1.4) Brindar seguimiento a requerimientos realizados por el Departamento de Archivo Central a otras direcciones de la institución, en aras de obtener los insumos necesarios para el avance de los diferentes procesos del Departamento de Archivo Central.

Gestión y apoyo a lo relacionado con los servicios sanitarios en Bodega No.5, se ha coordinado la ampliación de los baños tanto de hombres como de mujeres, incluyéndoles su extractor de olores.

Se coordinó la fecha de inicio y duración de la ampliación no excediéndose de 10 días hábiles.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo II)

3.-Actividad 1.4) Brindar seguimiento a requerimientos realizados por el Departamento de Archivo Central a otras direcciones de la institución, en aras de obtener los insumos necesarios para el avance de los diferentes procesos del Departamento de Archivo Central.

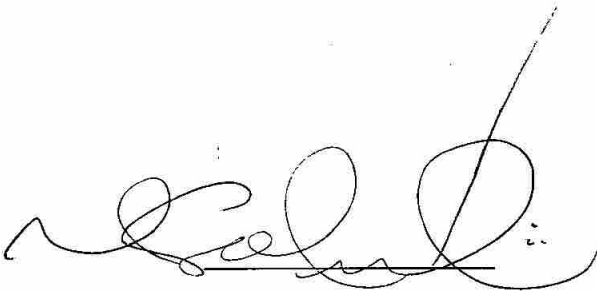
Coordinación para realizar reuniones con proveedores para gestionar el mobiliario necesario para dar inicio al Plan de Transferencia de Atestados a nivel nacional y debemos de estar preparados para que dicha documentación se encuentre en buen resguardo.

Con estas reuniones y acercamientos se busca proteger el acervo documental que el Archivo Central tiene a su cargo.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo III)

Actividad 1.8) Apoyar con el diseño, implementación y ejecución del Plan Anual de Capacitación del Archivo Central

Coordinación y apoyo en la capacitación de la Licda. Lisbeth Barrientos, Presidente del Programa Memoria del Mundo - UNESCO- realizado el 13 de Diciembre del 2017, en la cual se presentó el tema "ICA ATOM", que es un software utilizado en archivística a nivel internacional.



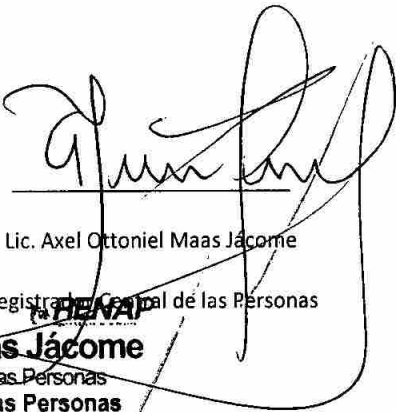
Lic. Carlos Rolando Solares del Cid

1



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

Ing. Carlos David Marroquín González
Jefe de Archivo Central



Lic. Axel Ottoniel Maas Jácome

1



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: 31 de Diciembre 2017
Actividades del: 01 de Julio 2017 al 31 de Diciembre 2017
Nombre del Contratista: Carlos Rolando Solares del Cid
Numero de Contrato y su modificación: 030-2017
Vigencia del Contrato y su modificación: Del 01 de Febrero 2017 al 31 de Diciembre 2017
Renglón Presupuestario: 029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios: Profesionales
Dirección que Supervisa: Registro Central de las Personas

ACTIVIDADES REALIZADAS

JULIO 2017

1. Apoyo con el registro y control biométrico, en el cual se trabajó durante el mes de julio de 2017, sobre ingresos y egresos del personal.
2. Apoyo y coordinación en el simulacro de evacuación contra sismos realizado el día miércoles 5 de julio del presente año.
3. Coordinación y logística para gestionar un sistema contra incendios en Archivo Central , se efectuaron reuniones con diferentes proveedores los días: -5 de julio 2017 -7 de julio 2017 Con dichas reuniones y acercamientos se busca proteger el acervo documental que el Archivo Central tiene a su cargo.
4. Gestión y apoyo a todo lo relacionado con el mantenimiento de Bodega No. 5 y Bodega No.7 , así como coordinación con la Dirección Administrativa en lo siguiente: - Control y supervisión en los trabajos de refuerzo del muro que divide Bodega No. 5 y Bodega No.6 - Gestión , control y apoyo con todo lo relacionado a filtraciones de agua que afecta a Bodega No. 5 y Bodega No. 7 - Gestión y apoyo en lo relacionado a fumigación y control de plagas. - Gestión y seguimiento a todo lo relacionado con conexiones eléctricas en Bodega No.7
5. Coordinación y logística para realizar reuniones con diferentes proveedores para gestionar un sistema industrial de ventilación el cual beneficiaría con una circulación de aire adecuada al Archivo Central.

AGOSTO 2017

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

7. Gestión y apoyo a todo lo relacionado con el mantenimiento de Bodega No. 5 y Bodega No.7 , así como coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección de Informática y Estadística en lo siguiente:

- Apoyo y gestión en la restructuración de tomacorrientes y de cableado informático en Bodega No. 7
- Gestión , control y apoyo con todo lo relacionado a filtraciones de agua que afecta a Bodega No. 5 y Bodega No. 7
- Gestión y seguimiento a todo lo relacionado con conexiones eléctricas en Bodega No.5 y Bodega No.7

8. Coordinación y logística para realizar reuniones con diferentes proveedores para gestionar un sistema industrial de ventilación el cual beneficiaría con una circulación de aire adecuada al Archivo Central, el cual se llevo a cabo el día martes 1 de agosto 2017

Con estas reuniones y acercamientos se busca proteger el acervo documental que el Archivo Central tiene a su cargo.

9. Coordinación y gestión en la devolución de cajas multibox al Instituto Nacional de Estadística -INE-.

10. Apoyo y coordinación en la adquisición e instalación de ventiladores industriales para el segundo nivel del sistema de almacenaje en Bodega No. 5 en pro de la conservación a largo plazo de libros registrales.

11. Apoyo en la realización de cajas de conservación para los Libros Registrales almacenados en el Sistema de Almacenaje en Bodega No. 5 .

12. Coordinación y cotización para modificar la altura entre los niveles de carga de las estanterías industriales ubicadas en el sistema de almacenaje en Bodega No. 5.

SEPTIEMBRE 2017

13. Se realizó inventario de los extintores pendientes de recarga, en cumplimiento del Plan de Contingencia del Archivo Central.

14. Gestión y apoyo a todo lo relacionado con el mantenimiento de Bodega No. 5 , así como coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección de Informática y estadística en lo siguiente:

- Apoyo y gestión en la restructuración de tomacorrientes y cableado informático en Bodega No. 5.

15. Se realizó un acercamiento y reunión con la Coordinadora Académica y Cultural del Museo Miraflores para coordinar y realizar actividades del Archivo Central en dicho museo.

16. Coordinación y apoyo en la capacitación de la Licda. Lisbeth Barrientos, Presidente del Programa Memoria del Mundo - UNESCO- realizado el 18 de septiembre 2017, en la cual se presentó el tema Modulo III "Seguridad para garantizar el valor probatorio de los documentos públicos en formato físico o análogo"

17. Coordinación y gestión en la devolución de cajas multibox al Instituto Nacional de Estadística -INE-.

18. 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

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

OCTUBRE 2017

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

21. Gestión y apoyo a todo lo relacionado con el mantenimiento de Bodega No. 5, así como coordinación con la Dirección Administrativa, en específico con la Jefatura de Mantenimiento en lo relacionado a leves filtraciones de agua causados por las fuertes lluvias.

22. Coordinación para realizar reuniones con proveedores para gestionar la adquisición de cajas de cartón corrugado libres de ácido, y de diferentes medidas, las cuales protegerá los diferentes libros registrales que se encuentran bajo resguardo del Archivo Central.

Con estas reuniones y acercamientos se busca proteger el acervo documental que el Archivo Central tiene a su cargo.

23. Se realizó una reunión de seguimiento con la Coordinadora Académica y Cultural del Museo Miraflores para coordinar la exposición de Archivo Central en las fechas ya programadas.

24. Reunión para continuar con el programa de capacitaciones impartidas por la Licda. Lisbeth Barrientos, Presidente del Programa Memoria del Mundo -UNESCO- en la cual se planificó el módulo III y IV del programa a realizarse en los siguientes meses.

NOVIEMBRE 2017

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

26. Gestión y apoyo a todo lo relacionado con el mantenimiento de Bodega No. 5, así como coordinación con la Dirección Administrativa, en específico con la Jefatura de Mantenimiento en lo relacionado con problemas en la pared del fondo del sistema de almacenaje.

27. Gestión y Coordinación con los proveedores para realizar la entrega de cajas libres de ácido a las instalaciones del Archivo Central, bodega No.7 en lugar de la bodega de inventario en el Naranjo debido a la cantidad de dichas cajas y urgencia de Archivo Central

Con estas cajas libres de ácido se busca proteger el acervo documental (atestados y boletas del INE) que el Archivo Central tiene a su cargo.

28. Se realizó la exposición cultural de nombre "El RENAP resguardando 140 años de historia del registro civil de las personas" en el Museo Miraflores, la cual contó con la asistencia entre sus invitados de representantes de diferentes instituciones.

29. El lunes 13 de noviembre se procedió a desmontar la exposición en el Museo Miraflores, la cual fue inaugurada el viernes 3 de noviembre del 2017 y abierta para todo el público del 4 de noviembre al 12 de noviembre del presente año. Procediéndose a desmontar dicha exposición según lo acordado con las autoridades de dicho museo.

DICIEMBRE 2017

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

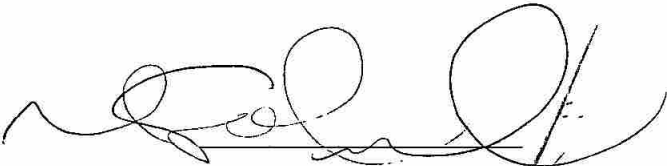
31. Gestión y apoyo a lo relacionado con los servicios sanitarios en Bodega No.5, se ha coordinado la ampliación de los baños tanto de hombres como de mujeres, incluyéndoles su extractor de olores.

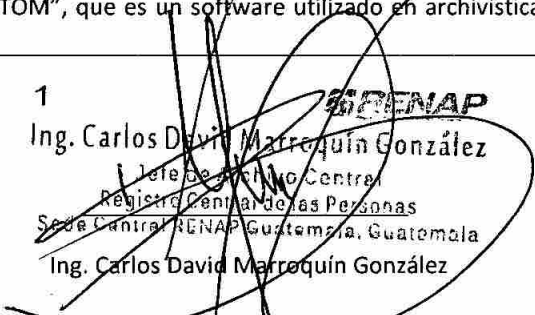
Se ha coordinado la fecha de inicio y duración de la ampliación no excediéndose de 10 días hábiles.

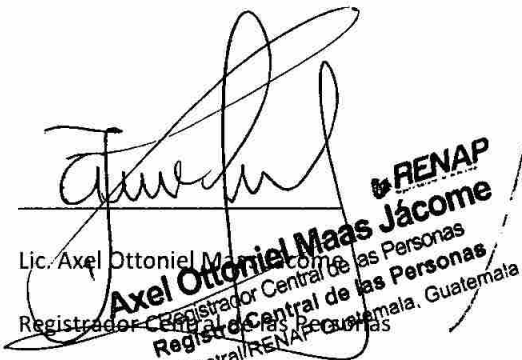
32. Coordinación para realizar reuniones con proveedores para gestionar el mobiliario necesario para dar inicio al Plan de Transferencia de Atestados a nivel nacional y debemos de estar preparados para que dicha documentación se encuentre en buen resguardo.

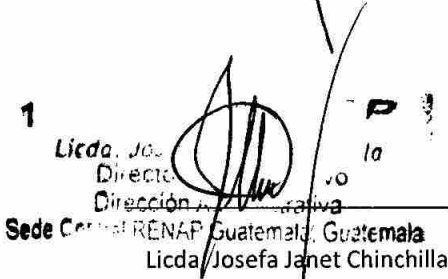
Con estas reuniones y acercamientos se busca proteger el acervo documental que el Archivo Central tiene a su cargo.

33. Coordinación y apoyo en la capacitación de la Licda. Lisbeth Barrientos, Presidente del Programa Memoria del Mundo -UNESCO- realizado el 13 de Diciembre del 2017, en la cual se presentó el tema "ICA ATOM", que es un software utilizado en archivística a nivel internacional.


Lic. Carlos Rolando Solares del Cid

1

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


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

1

Licda. Josefa Janet Chinchilla
Directora Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Licda. Josefa Janet Chinchilla
Directora Administrativa

Guatemala 31 de Diciembre 2017

Informe de Productos

Durante los meses de Julio a Diciembre 2017 se trabajo en apoyar al Departamento de Archivo Central en diferentes áreas siendo estas:

1. Capacitaciones al personal de Archivo Central.
2. Apoyo y seguimiento al Plan de Contingencias del Archivo Central.
3. Coordinación y gestión en compra de ventiladores industriales.
4. Apoyo y coordinación en el simulacro de evacuación contra sismos y contra Incendios.
5. Apoyo en la realización de cajas de conservación para los Libros Registrales almacenados en el Sistema de Almacenaje en Bodega No. 5.
6. Gestión y Apoyo en todo lo relacionado al mantenimiento de Bodega No.5 y Bodega No. 7.
7. Apoyo con el control y registro biométrico.
8. Apoyar las actividades de difusión cultural con el objeto de brindar acceso a los guatemaltecos al patrimonio documental cultural, científico e histórico, bajo resguardo y conservación del Archivo Central de RENAP.
9. Gestiones realizadas ante el Instituto Nacional de Estadística - INE-.
10. Coordinar y gestionar reuniones con proveedores de cartón para el resguardo de los libros registrales.
11. Gestiones ante bodega de inventario ubicada en el Naranjo Zona 7.
12. Gestión y apoyo en cooperación interinstitucional con diferentes instituciones.