

**LICENCIADO.**  
**CARLOS ROLANDO SOLARES DEL CID**

FACTURA SERIE C  
 N° 000006

DIA	MES	AÑO
01	03	2019

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por Servicios Profesionales Prestados al RENAP Durante el Periodo Comprendido del 01/02/2019 al 25/02/2019 Segun Cumplimiento del Contrato 031-2019	Q. 16,071. <sup>43</sup>
	<i>Cancelado</i>	

Total en Letras: Dieciséis mil setenta y uno con <sup>43</sup>/<sub>100</sub> TOTAL Q. 16,071.<sup>43</sup>

AUT. SEG. RES. 2018-1-61-607016 DEL 20-11-2018, DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ MJ, Calz. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primas, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala, Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713K SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD FECHA DE VENCIMIENTO: 20/11/2019



*Razon:*  
 procede el pago de  
 Servicios Profesionales durante  
 el periodo comprendido  
 del 01/02/2019 al 25/02/2019  
 al suscrito a Entera Satisfacción

1  
**RENAP**  
 Licda. Claudia Mercedes Hernández Escobar  
 Subdirectora de Registro Central  
 de las Personas y Relaciones  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2019**

<b>Fecha:</b> 25 de Febrero 2019
<b>Actividades del Mes:</b> del 01 de Febrero 2019 al 25 de Febrero 2019
<b>Nombre del Contratista:</b> Carlos Rolando Solares del Cid
<b>Numero de Contrato:</b> 031-2019
<b>Vigencia del Contrato:</b> Del 02 de Enero 2019 al 30 de Junio 2019
<b>Renglón Presupuestario:</b> 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b> Profesionales
<b>Dirección que Supervisa:</b> 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 Febrero de 2019, sobre ingresos y egresos del personal en el mes de Enero 2019.

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

Coordinación y apoyo con las diferentes instituciones y archivos del país para la creación del cronograma de capacitaciones y visitas técnicas para el personal del Archivo Central.

Las instituciones son las siguientes:

- Centro de Investigaciones de Mesoamérica -CIRMA-
- Archivo Histórico de la Policía Nacional -AHPM-
- Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia, y la Cultura -UNESCO-

Estas capacitaciones se realizan en aras de aumentar las competencias archivísticas de los trabajadores de las diferentes áreas del Archivo Central.

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

Apoyo a Jefatura de Archivo Central en lo relacionado a la inducción al personal del área de Descripción Archivística, la cual fue impartida por el Ing. David Marroquin, Jefe de Archivo Central y en la cual se le enseñó al personal de dicha área todo lo relacionado al tema.

CA

**4.- Actividad 1.9) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Archivo Central, Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas.**

Apoyo en la realización de informes semanales conteniendo el control de marcajes del Jefe, Coordinadores y Supervisores del Archivo Central, dicho informe es enviado a la Sub Dirección de Apoyo Registral.

**5. Actividad 1.9) Apoyar en otras actividad que le sean asignadas por el Jefe del Archivo Central, Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas.**

Se ha documentado la falta de espacio que se está teniendo la entrada de bodega 5, esto con la finalidad de documentar la necesidad de otras instalaciones para resguardar los atestados y boletas del INE.

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

RENAP

52110

Ing. Carlos David Marroquín González  
Jefe de Archivo Central

Licda. Claudia Mercedes Hernández Escalante  
Subdirector de Registro Central  
de las Personas en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

RENAP

Licda. Claudia Mercedes Hernández Escalante  
Subdirector de Registro Central de las Personas en Funciones

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019.**

<b>FECHA:</b>	25/02/2019
<b>Actividades del período:</b>	Del 02/01/2019 al 25/02/2019
<b>Nombre del contratista:</b>	Carlos Rolando Solares del Cid
<b>Número de Contrato:</b>	031-2019
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios :</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Registro Central de las Personas

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO**

<p><b>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.</b></p> <p>Gestión y apoyo a lo relacionado a las mejoras de los sanitarios de Bodega No.7, lo cual se coordino con la Jefatura de Mantenimiento.</p>
<p><b>Apoyar con el diseño, implementación y ejecución del Plan Anual de Capacitación del Archivo Central</b></p> <p>Coordinación y apoyo en las diferentes capacitaciones realizadas por las Licenciadas Amanda Judit López de la Universidad de San Carlos llevadas a cabo los días:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jueves 24: Conservación</li> <li>- Viernes 25: Restauración</li> <li>- Lunes 28: Conservación</li> <li>- Martes 29: Restauración</li> </ul>
<p><b>Apoyar con el diseño, implementación y ejecución del Plan Anual de Capacitación del Archivo Central</b></p> <p>Coordinación con las diferentes instituciones tanto a nivel nacional como internacional para que el personal de este Archivo Central pueda realizar visitas técnicas a otras instituciones y crear un programa de apoyo interinstitucional para poder realizar una serie de capacitación en todos los temas relacionados a la Archivística.</p>
<p><b>Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Archivo Central, Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas.</b></p> <p>Apoyo en la realización de informes semanales conteniendo el control de marcajes del Jefe, Coordinadores y Supervisores del Archivo Central, dicho informe es enviado a la Sub Dirección de Apoyo Registral.</p>

**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 Agosto de 2018, sobre ingresos y egresos del personal en el mes de Julio 2018.

**ACTIVIDADES DEL MES FEBRERO**

**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 Febrero de 2019, sobre ingresos y egresos del personal en el mes de Enero 2019.

**Apoyar con el diseño, implementación y ejecución del Plan Anual de Capacitación del Archivo Central**

Coordinación y apoyo con las diferentes instituciones y archivos del país para la creación del cronograma de capacitaciones y visitas técnicas para el personal del Archivo Central.

Las instituciones son las siguientes:

- Centro de Investigaciones de Mesoamérica -CIRMA-
- Archivo Histórico de la Policía Nacional -AHPM-
- Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia, y la Cultura -UNESCO-

Estas capacitaciones se realizan en aras de aumentar las competencias archivísticas de los trabajadores de las diferentes áreas del Archivo Central.

**Apoyar con el diseño, implementación y ejecución del Plan Anual de Capacitación del Archivo Central.**

Apoyo a Jefatura de Archivo Central en lo relacionado a la inducción al personal del área de Descripción Archivística, la cual fue impartida por el Ing. David Marroquín, Jefe de Archivo Central y en la cual se le enseñó al personal de dicha área todo lo relacionado al tema.

**Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Archivo Central, Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas.**

Apoyo en la realización de informes semanales conteniendo el control de marcajes del Jefe, Coordinadores y Supervisores del Archivo Central, dicho informe es enviado a la Sub Dirección de Apoyo Registral.

**Apoyar en otra actividad que le sean asignadas por el Jefe del Archivo Central, Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas.**

Se ha documentado la falta de espacio que se está teniendo la entrada de bodega 5, esto con la finalidad de documentar la necesidad de otras instalaciones para resguardar los atestados y boletas del INE.

2

CSX

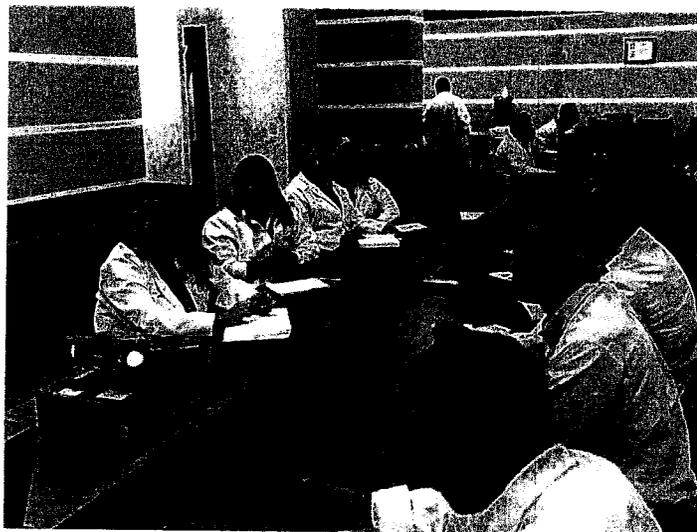
**PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 031-2018.**

**1. CAPACITACIONES**

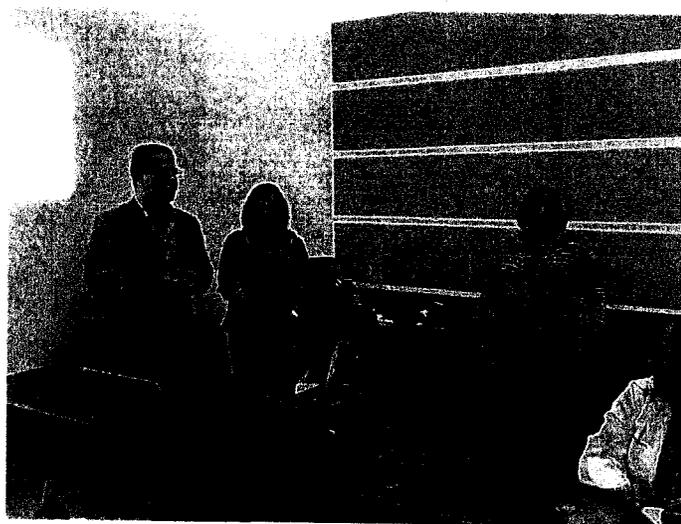
1.1 Se coordinó y apoyo en las diferentes capacitaciones realizadas por las Licenciadas Amanda Judit López de la Universidad de San Carlos llevadas a cabo los días:

- Jueves 24: Conservación
- Viernes 25: Restauración
- Lunes 28: Conservación
- Martes 29: Restauración

Esto con la finalidad que el personal de Archivo Central actualizara sus conocimientos en todo lo relacionado a la conservación y restauración de libros registrales.



人



CLA

1.2 Coordinación y apoyo con las diferentes instituciones y archivos del país para la creación del cronograma de capacitaciones y visitas técnicas para el personal del Archivo Central.

Las instituciones son las siguientes:

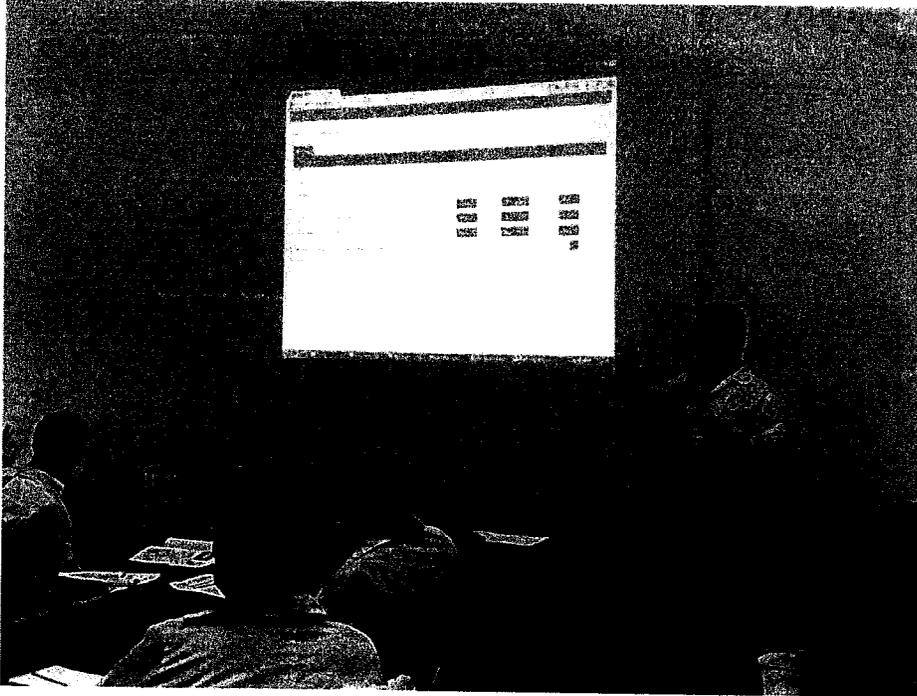
- Centro de Investigaciones de Mesoamérica -CIRMA-
- Archivo Histórico de la Policía Nacional -AHPM-
- Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia, y la Cultura - UNESCO-

Estas capacitaciones se realizan en aras de aumentar las competencias archivísticas de los trabajadores de las diferentes áreas del Archivo Central.

1.3 Apoyo a Jefatura de Archivo Central en lo relacionado a la inducción al personal del área de Descripción Archivística, la cual fue impartida por el Ing. David Marroquin, Jefe de Archivo Central y en la cual se le enseñó al personal de dicha área todo lo relacionado al tema.



est



1.4 En todo lo relacionado a capacitaciones para el personal de Archivo Central de ha contado con el apoyo de las diferentes instituciones.

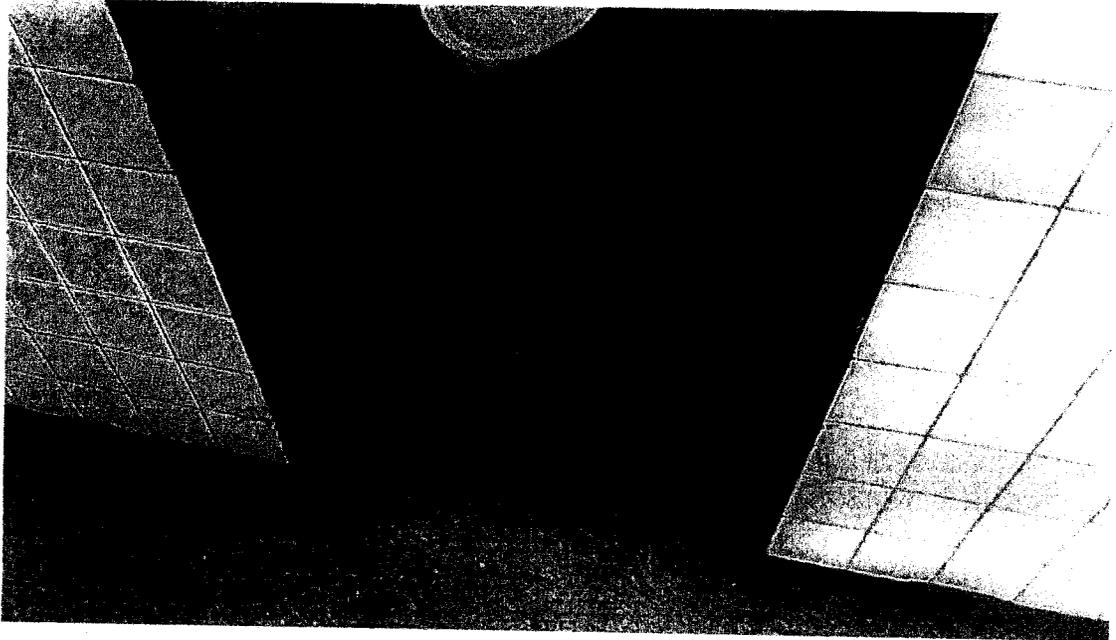
Se ha tenido apoyo con las siguientes instituciones:

- UNESCO
- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
- CIRMA
- Archivo Histórico de la Policía Nacional

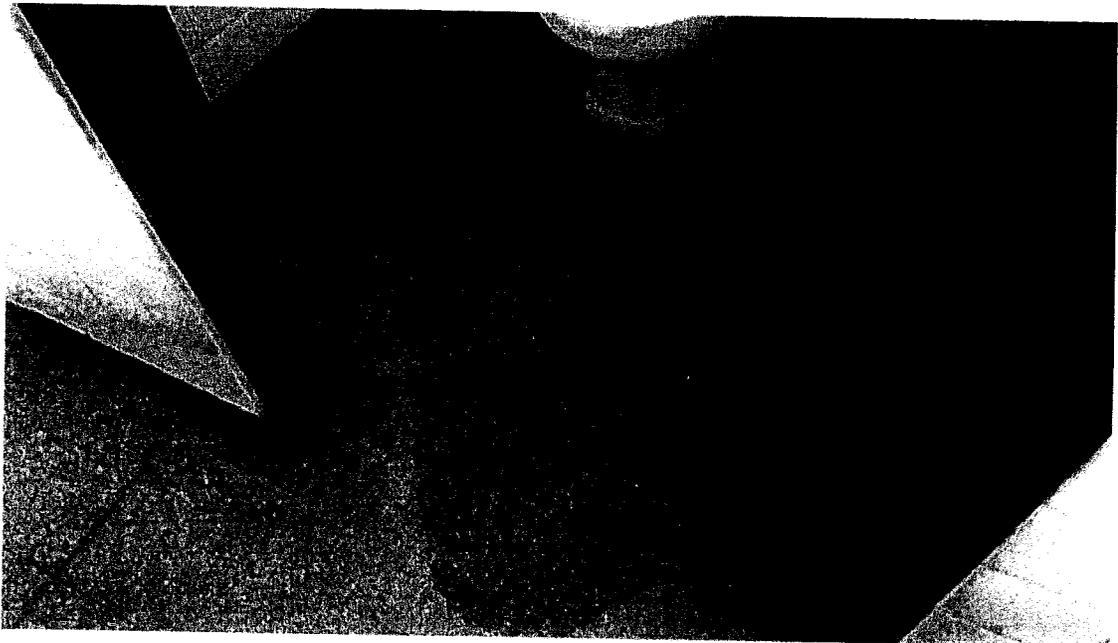
CS

**2 GESTIÓN Y APOYO EN TODO LO RELACIONADO AL MANTENIMIENTO DE BODEGA NO.5 Y 7.**

Gestión y apoyo a lo relacionado con la reparación Gestión y apoyo a lo relacionado a las mejoras de los sanitarios de Bodega No.7, lo cual se coordinó con la Jefatura de Mantenimiento.



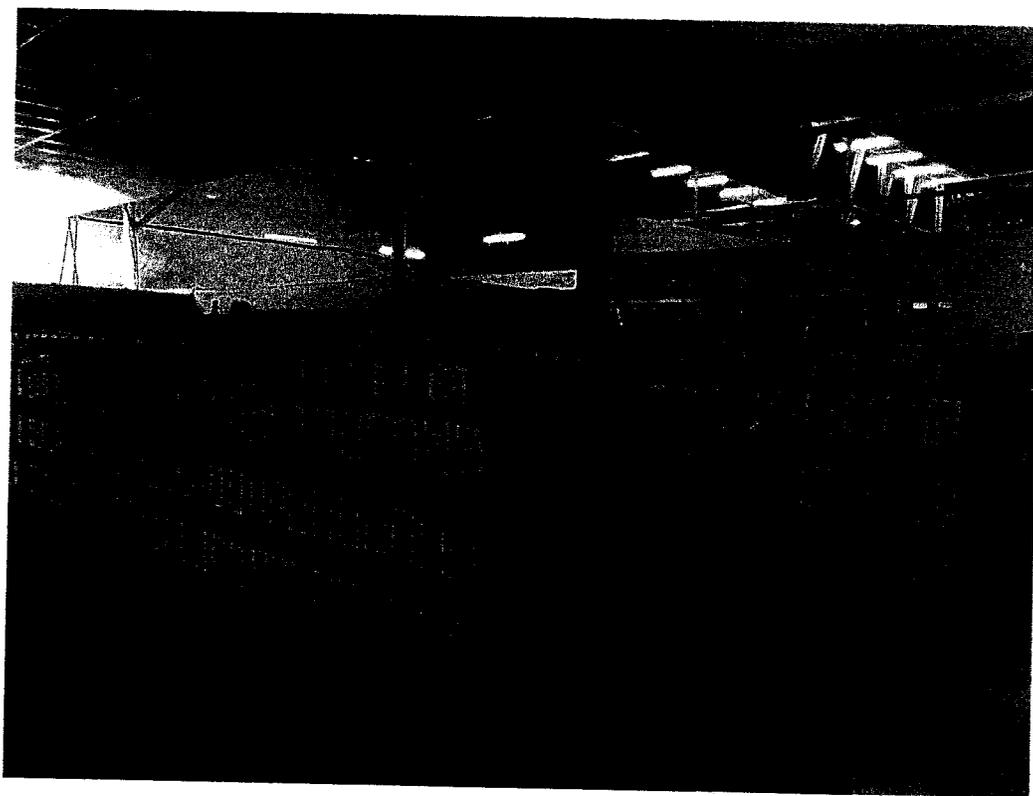
λ

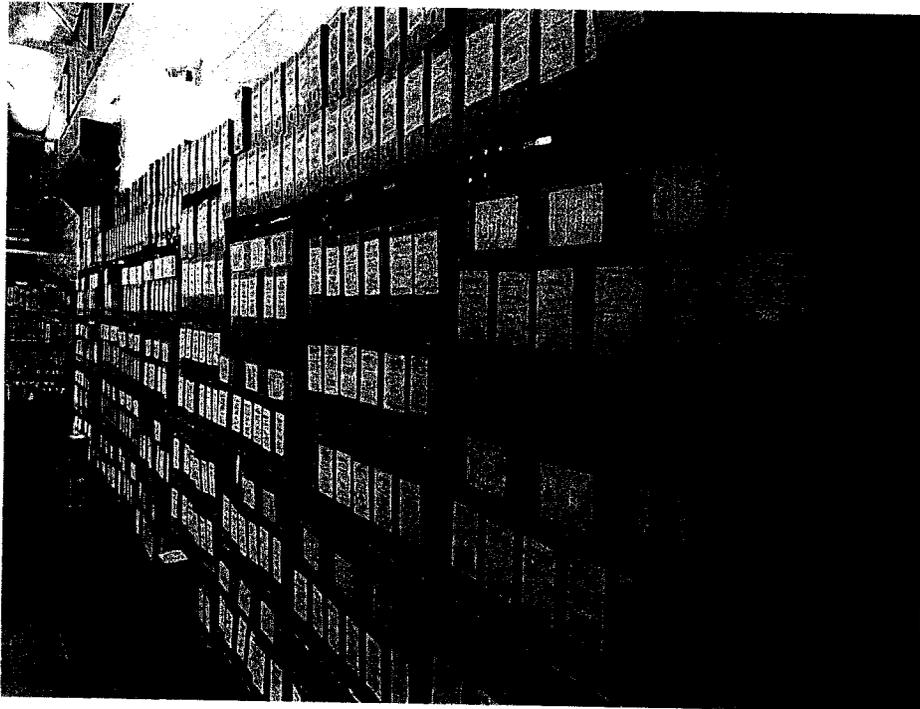


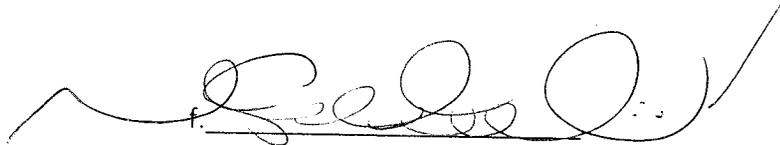
CA

**3 INFORME A JEFATURA DE ARCHIVO CENTRAL SOBRE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO EN BODEGA NO. 5 Y 7**

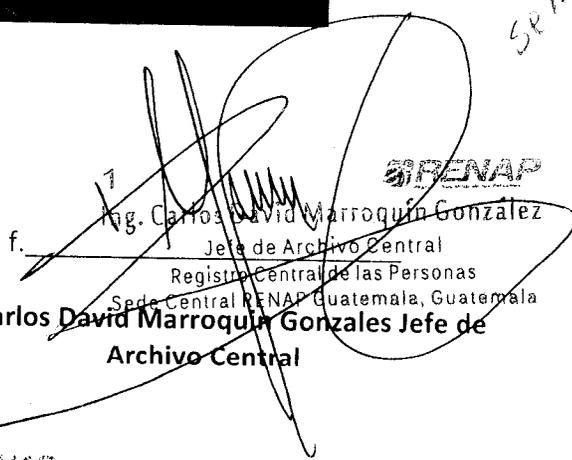
Se ha documentado la falta de espacio que se está teniendo en bodega 5, esto con la finalidad de documentar la necesidad de otras instalaciones para resguardar los atestados y boletas del INE.



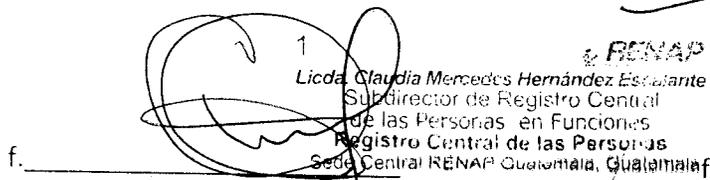


f. 

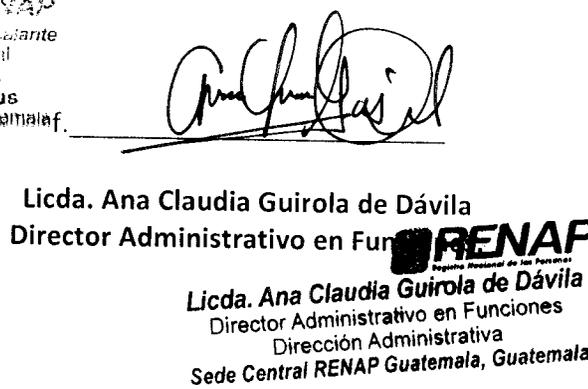
Lic. Carlos Rolando Solares del Cid

1  
f.   
Ing. Carlos David Marroquín González  
Jefe de Archivo Central  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  
Archivo Central

se/110

f.   
Licda. Claudia Mercedes Hernández Escalante  
Subdirector de Registro Central  
de las Personas en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Licda. Claudia Mercedes Hernandez Escalante  
Subdirector de Registro Central de las Personas  
en Funciones.

1  
f.   
Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila  
Director Administrativo en Funciones  
Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila  
Director Administrativo en Funciones  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila  
Director Administrativo en Funciones  
Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila  
Director Administrativo en Funciones  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala