

59

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include: Factura (FACT) EMISIÓN (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso); CERTIFICACIÓN (Autorización, Serie, Número del DTE); ACEPTACIÓN SAT (Acuse de recibo, Fecha de la consulta).

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/

Factura

EDWINN ROLANDO, GONZÁLEZ OCHOA
Nit Emisor: 851507
EDWINN ROLANDO GONZALEZ OCHOA
RESIDENCIAL S/N 16-70 zona 6, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0D325893-F305-479E-A96E-E8922C50DD0E
Serie: 0D325893 Número de DTE: 4077209502
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 20-dic-2021 00:39:22
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 00:39:22
Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripción | P. Unitario con IVA (Q) | Descuentos (Q) | Total (Q) | Impuestos |
|------------------|----------|----------|---|-------------------------|----------------|-----------|------------------|
| 1 | Servicio | 1 | POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL RENAP, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, SEGUN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. 059-2021. | 15,000.00 | 0.00 | 15,000.00 | IVA 1,607.142837 |
| CANCELADO | | | | | | | |
| TOTALES: | | | | 0.00 | | 15,000.00 | IVA 1,607.142837 |

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador



RAZÓN:

Procede el pago de Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 31 de diciembre de 2021, prestados al suscrito a entera satisfacción.


Carson Ochoa González
Registro Nacional de las Personas
Registro Central de las Personas
Calle 14 de Septiembre, 14-00, Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 059-2021

| | |
|-----------------------------------|--|
| FECHA: | 31 DICIEMBRE DE 2021 |
| Periodo del servicio: | Del 04/01/2021 al 31/12/2021 |
| Nombre del contratista: | Edwinn Rolando González Ochoa |
| Número de Contrato: | 059-2021 |
| Vigencia del Contrato: | Del 04/01/2021 al 31/12/2021 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios: | Servicios Profesionales |
| Dirección quien Supervisa: | Registro Central de las Personas |

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO DEL 04-01-2021 AL 31-12-2021

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 04 AL 31 DE ENERO

- A. Se procedió al análisis del Manual de Normas y Procedimientos del **Departamento de Archivo Central**, que es una herramienta de trabajo necesario para regular y estrechar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, concretando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y su estructura.
- B. Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente, **se realizó la valoración del contenido explicativo**, se observó la lógica de los procesos y se revisó la actualización de los criterios utilizados.
- C. Se hizo entrega de la **primera propuesta**, la cual fue necesario corregir por unas observaciones realizadas por el personal que labora en este departamento, habiéndose entregado la **segunda propuesta** con las correcciones realizadas.

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 28 DE FEBRERO**

- A.** Se examinó, el **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Archivo Central**, conformado por una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos instrumentos, que se pretende sean el resultado del estudio e investigación de la estructura funcional vigente, a fin de realizar los cambios adecuados a las necesidades de cada área de trabajo, razón por la cual el contenido del presente, es un análisis el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Archivo Central, aprobado según el **Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-429-2020**.
- B.** Se consideró que, son de gran provecho los manuales, cuando ingresan personas nuevas a la organización puesto que les explican lo relacionado con la misma, su reseña histórica, haciendo referencia a su organización, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinada área de trabajo.
- C.** Se realizó la valoración del contenido explicativo, se observó la lógica de los procesos y se revisó la actualización de los criterios utilizados. Esto dio como resultado algunas sugerencias que se consideran importantes de mencionar para que sean evaluadas por el Departamento de Organización y Métodos del Registro Nacional de las Personas RENAP y determinar si es apropiada su implementación.
- D. OBJETIVO GENERAL:**
Servir como un instrumento de apoyo, que defina y revise la estructura orgánica y funcional; así como los intervalos de control y responsabilidad; y los canales de comunicación, que permitan establecer la funcionalidad administrativa de la institución o en su defecto realizar recomendaciones que la fortalezcan.
- E. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
1. Confirmar la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
 2. Ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evaluar si existen dentro del proceso sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 31 DE MARZO**

- A. Se analizó y resaltó la importancia del **Manual de Funciones y Procedimientos del Archivo Central** de la Subdirección de Apoyo Registral de las Personas al servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos, así como también servir de apoyo y orientación a los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales.
- B. Por tal razón para el cumplimiento del archivo de los registros civiles, nace el Departamento de Archivo Central de la Subdirección de Apoyo Registral del Registro Central de las Personas que tiene por objeto; administrar el acervo documental, con el propósito de promover la reducción de costos en espacios físicos del Edificio Principal y sus anexos; la defensa institucional en los temas de archivo, la conservación adecuada de los fondos a su cargo; y el facilitamiento y agilización de uso mediante el empleo de procedimientos técnicos modernos de la archivística.
- C. Lo antes mencionado da como resultado un documento que explica de manera detallada los procedimientos del Departamento de Archivo Central de la **Subdirección de Apoyo Registral del Registro Central de las Personas**, con los cuales se logran evitar errores que suelen cometerse dentro de las áreas funcionales de la unidad o departamento, así como también detecta fallas que se presentan con regularidad; y/o evitar la duplicidad de funciones.
- D. Además, son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas al Departamento del Archivo Central, puesto que cuentan con un documento explicativo de todo lo relacionado a la labor que se realiza dentro del Departamento y/o sus unidades, reseña histórica, misión, visión, referencia y la estructura organizacional, explicación de los procedimientos y tareas de determinada unidad de trabajo del departamento.

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 30 DE ABRIL**

- A. Se procedió a recabar y analizar información, para la actualización del **Manual de funciones y procedimientos**, ya que es un documento que orienta a los miembros de las organizaciones en la ejecución de su trabajo y es un instrumento que facilita la evaluación de la gestión al interior de la entidad, por parte de los organismos de control, derivado que es la herramienta idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de la organización, en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, **procedimientos** y controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.
- B. Derivado de lo anterior, para el Registro Nacional de las Personas - RENAP- es de suma importancia dentro de una de sus varias actividades, regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, referente a los hechos y actos inscritos en los registros civiles, en cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento de la organización y administración de los archivos de gestión.
- C. Lo antes mencionado da como resultado un documento que explica de manera detallada los procedimientos del Departamento de Archivo Central de la **Subdirección de Apoyo Registral del Registro Central de las Personas**, con los cuales se logran evitar errores que suelen cometerse dentro de las áreas funcionales de la unidad o departamento, así como también detecta fallas que se presentan con regularidad; y/o evitar la duplicidad de funciones.
- D. Además, son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas al Departamento del Archivo Central, puesto que cuentan con un documento explicativo de todo lo relacionado a la labor que se realiza dentro del Departamento y/o sus unidades, reseña histórica, misión, visión, referencia y la estructura organizacional, explicación de los procedimientos y tareas de determinada unidad de trabajo del departamento.
- E. Por lo tanto, el presente informe resalta la importancia del **Manual de Funciones y Procedimientos del Archivo Central** de la Subdirección de Apoyo Registral de las Personas al servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos, así como también servir de apoyo y orientación a los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales.

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 31 DE MAYO**

- A. Se recabó la información necesaria, para la elaboración del Procedimiento Administrativo, que norme el traslado del Archivo Central, a las nuevas instalaciones, tomando en consideración que, **El Departamento del Archivo Central del Registro Nacional de las Personas**, es el sistema archivístico sobre el cual se organiza el patrimonio documental del Registro Nacional de las Personas -RENAP- en cuanto a su conservación, tratamiento y difusión, que tiene las responsabilidades directas sobre la gestión de la documentación semiactiva y facultades para establecer pautas acerca de la administración de los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados).
- B. La actuación del **Archivo Central del Registro Nacional de las Personas** se plasma en un sistema integral de documentos, único y global para todos ellos, independiente de su formato y soporte, y a lo largo de todo el ciclo de la evolución de los mismos.
- C. Intenta, asimismo, ser un recurso fundamentalmente útil, de uso fácil y flexible y susceptible de sucesivas ampliaciones y actualizaciones, a fin de adaptarse en todo momento de la realidad y a las necesidades de la gestión de la documentación.
- D. En tal sentido es importante innovar los conceptos y procedimientos, teóricos y técnicos, relativos a la gestión de la documentación, desde el momento en que se genera o se recibe en las oficinas, hasta la transferencia de los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados), una vez agotado el periodo de permanencia en los archivos de gestión.
- E. Así el presente documento contiene los conceptos básicos de la necesidad del traslado del Archivo Central del Registro Nacional de las Personas a mejores instalaciones, así como las instrucciones de procedimiento para el tratamiento de los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados), clasificación, desarchivado, ordenación y transferencia de una instalación a otra, con el estricto propósito de mejorar la calidad y eficacia de los servicios institucionales del -RENAP-.

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 30 DE JUNIO**

“GUATEMALTECOS DEJANDO HUELLA”

- A. En ocasión de la Celebración del **“Día Internacional de los Archivos”**, el **Departamento de Archivo Central del Registro Central de las Personas del RENAP**, presenta su exposición denominada **“Guatemaltecos dejando Huella”**, la cual pretende dar a conocer el patrimonio cultural que resguarda, conserva y preserva a través de su **fondo documental** de libros registrales y atestados, y a la vez reconocer a guatemaltecos que se han destacado por su iniciativa, emprendimiento y decisión, dando a conocer lo mejor de Guatemala y beneficiando a la población guatemalteca con la generación de empleos.
- B. Los archivos son parte del **patrimonio cultural** y una de las principales fuentes de información. El patrimonio documental proporciona evidencias significativas para el desarrollo económico, político, social y cultural de la humanidad, asimismo, constituyen la memoria de las naciones y de las sociedades, forman nuestra identidad y son piedra angular de la sociedad de información, tienen un valor único. Están conformados por documentos producidos por la actividad humana y como tal, son evidencia única de eventos pasados.
- C. A través de la presente exposición, se pretende dar a conocer la importancia del **Archivo Central del Registro Central de las Personas del RENAP**, que custodia decisiones, actuaciones y memoria histórica; conservando además un patrimonio único e irremplazable, gestionando desde su origen para preservar su valor y su significado; considerando que los documentos que resguarda, son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia.
- D. La actuación del **Archivo Central del Registro Nacional de las Personas** se plasma en un sistema integral de documentos, único y global para todos ellos, independiente de su formato y soporte, y a lo largo de todo el ciclo de la evolución de los mismos.
- E. Mi aporte, es parte del reconocimiento que el **Departamento de Archivo Central del Registro Central de las Personas** realiza, para enaltecer a esos guatemaltecos emprendedores, que han brillado a nivel nacional e internacional, en la ejecución de sus ideas que les ha permitido, ver el emprendimiento como una carrera o una forma de obtener beneficios.

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 31 DE JULIO**

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL.

- A. Es necesaria la revisión del **Manual de normas y procedimientos**, ya que es un instrumento que orienta a las partes de las organizaciones en el cumplimiento de su trabajo y es una herramienta que facilita la apreciación de la gestión de la entidad, por parte de las entidades de control, puesto que, es la herramienta competente para visualizar el proceso de actividades específicas dentro de la organización.
- B. Para el Registro Nacional de las Personas -RENAP- es categórico dentro de sus actividades, normar todo el conjunto documental emanado y admitido en la institución, con base a los hechos y actos inscritos en los registros civiles, en referencia al cumplimiento de las funciones institucionales; y la administración de los archivos de gestión.
- C. El presente informe resalta la importancia del **Manual de Funciones y Procedimientos del Archivo Central** de la Subdirección de Apoyo Registral de las Personas al ofrecer soporte y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos, en función de servir guía a los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales.
- 1. OBJETIVO GENERAL:**
Servir como herramienta de gestión, que define y revisa la estructura orgánica y funcional; los intervalos de control y responsabilidad; y los canales de comunicación.
- 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
- a. Ratificar la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, para la realización del trabajo organizacional.
 - b. Situar las funciones de cada puesto y unidades administrativas, a manera de evaluar si existen dentro del proceso excesos de trabajo, duplicidad, etc.
 - c. Determinar las líneas de comunicación de los procesos del manual, para establecer si existe una conveniente interrelación entre las unidades administrativas institucionales.

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 31 DE AGOSTO**

A. POLÍTICA: ESTRATEGIA “CERO PAPEL” DE ARCHIVO CENTRAL.

El **REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**, en concordancia con la estrategia de eficiencia administrativa y “**cero papel**” que instituciones como el Ministerio Público y el Organismo Ejecutivo ya empezaron a implementar, quiere generar estrategias de “**cero papel**” a partir de los puntos que se exponen a continuación:

- B.** Se hace ineludible organizar una estrategia que permita racionalizar el uso de papel, el reciclaje e implementación del archivo electrónico. Existen significativas oportunidades para lograr reducciones en el consumo de papel en la Administración Pública, mediante campañas de tipo cultural asociadas con la formación de buenos hábitos de consumo de papel.
- C.** Las evidencias de las acciones realizadas por la administración pública son registradas en documentaciones de archivo tales como: Memorandos Internos, Actas, Resoluciones, Órdenes Administrativas, Circulares, Oficios y demás documentos de apoyo. En un alto porcentaje estos documentos tienen como soporte físico el papel, desde su creación y/o recibo y en los procesos de distribución generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos.
- D.** En los períodos previos a la producción final de un documento es frecuente la impresión de dos y hasta tres borradores para su revisión y en la mayoría de los casos solo utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan efectivamente las herramientas existentes tales como el correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos entre otros, que constituirían potenciales alternativas a la utilización del papel.
- E.** Si bien la estrategia de “**Cero Papel**” en la Administración Pública tiene un componente de gestión documental y tecnológica importante, se pueden alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las Entidades. La formación de una **Cultura de Ahorro en Papel**, que usa racionalmente los recursos redundará en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por ende la utilización de documentos electrónicos de archivo.

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE

Para la mejor comprensión del manual “Estrategia Cero Papel”, fue necesario crear un glosario, cuyos conceptos nos ayudarán a la comprensión de esta estrategia y sus beneficios.

A. QUÉ ES CERO PAPEL:

El concepto de oficinas cero papel u oficina sin papel, se relaciona con la *reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales, en papel por soportes y medios electrónicos*. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

B. BASE DE DATOS:

Repositorio de información relacionada que permite interactuar y utilizar dicha información a través de una conexión hacia una aplicación.

C. DOCUMENTO ELECTRÓNICO:

Se entiende como documento electrónico cualquier representación de *información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos*. Un documento electrónico es entonces cualquier documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital, que para ser consultado, interpretado o reproducido debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con *capacidad de acceder a información en medios magnéticos*.

D. PROCESO DE CERO PAPEL:

Los procesos cero papel, son aquellos que se llevan a cabo sin utilizar papel o reduciendo su uso drásticamente. Al implementar procesos cero papel, las empresas ahorran de 40%-80%, no sólo en costos de manejo de documentos en sí, sino también en tiempos de respuesta y resolución de conflictos.

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE**

CONFORMAR UN EQUIPO DE TRABAJO: Es el paso más importante, para iniciar con la implementación de la Estrategia "Cero Papel". El coordinador deberá formar un equipo con representantes de oficinas responsables de temas clave, tales como medio ambiente, sistemas de gestión de calidad, archivo, sistemas de información, compras, etc., para discutir cómo implementar mejor la estrategia para lograr la reducción de consumo de papel en su lugar de trabajo.

Un equipo bien conformado le permitirá establecer sinergias con otras iniciativas que se desarrollen en la entidad, evitando sobrecargar a los empleados y maximizando esfuerzos y recursos. Se incluirá en el desarrollo de la estrategia a los jefes de oficina y personal de apoyo.

- A.** El equipo de trabajo podría estar integrado de la forma siguiente:
1. Representante del Directorio de -RENAP-
 2. Representante del Consejo Consultivo de -RENAP-
 3. Representante Profesional de la Dirección Ejecutiva.
 4. Representantes de jefes de Oficinas de la Institución.
 5. Persona Ejecutiva de apoyo contratada para la labor de archivo.
 6. Profesional Especializado de la Oficina Jurídica.
 7. Representante Profesional de la Oficina de Sistemas Informáticos.
 8. Representante de la Oficina Recursos Físicos (Almacén).
 9. Delegados de la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento del Programa de menor consumo de papel.
- B.** El equipo de trabajo deberá cumplir con las siguientes funciones:
1. Desarrollar un plan: comenzando con poco, haciendo frente una a una de las estrategias.
 2. Hacer el seguimiento y evaluar lo ejecutado: para asegurar que la gestión y el apoyo de la organización se cumplan a cabalidad.
 3. Mantener a los miembros del equipo involucrados: compartir sus inquietudes y el progreso del equipo de trabajo con el resto de la organización para generar nuevas y mejores ideas.

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE**

- A.** Se procedió, a la elaboración del "Procedimiento Administrativo", para el traslado del Archi Central, a sus nuevas instalaciones. El Departamento del Archivo Central, del Registro Nacional de las Personas, es el sistema archivístico sobre el cual se organiza el patrimonio documental del Registro Nacional de las Personas -RENAP- en cuanto a su conservación, tratamiento y difusión, que tiene las responsabilidades directas sobre la gestión de la documentación semiactiva y facultades para establecer pautas acerca de la administración de los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados).
- B.** La actuación del Archivo Central, del Registro Nacional de las Personas, se plasma en un sistema integral de documentos, único y global para todos ellos, independiente de su formato y soporte, y a lo largo de todo el ciclo de la evolución de los mismos.
- C.** Intenta, asimismo, ser un recurso fundamentalmente útil, de uso fácil y flexible y susceptible de sucesivas ampliaciones y actualizaciones, a fin de adaptarse en todo momento de la realidad y a las necesidades de la gestión de la documentación.
- D.** En tal sentido es importante innovar los conceptos y procedimientos, teóricos y técnicos, relativos a la gestión de la documentación, desde el momento en que se genera o se recibe en las oficinas, hasta la transferencia de los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados), una vez agotado el periodo de permanencia en los archivos de gestión.
- E.** Así el presente protocolo contiene los conceptos básicos de la necesidad del traslado del Archivo Central del Registro Nacional de las Personas a mejores instalaciones, así como las instrucciones de procedimiento para el tratamiento de los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados), clasificación, desarchivado, ordenación y transferencia de una instalación a otra, con el estricto propósito de mejorar la calidad y eficacia de los servicios institucionales del -RENAP-

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE**

Se concluyó el avance del "Procedimiento Administrativo" para el traslado de la documentación del Archivo Central, hacia las nuevas instalaciones.

A. OBJETIVO:

Normalizar la secuencia de actividades para el traslado de los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados) de un depósito a otro.

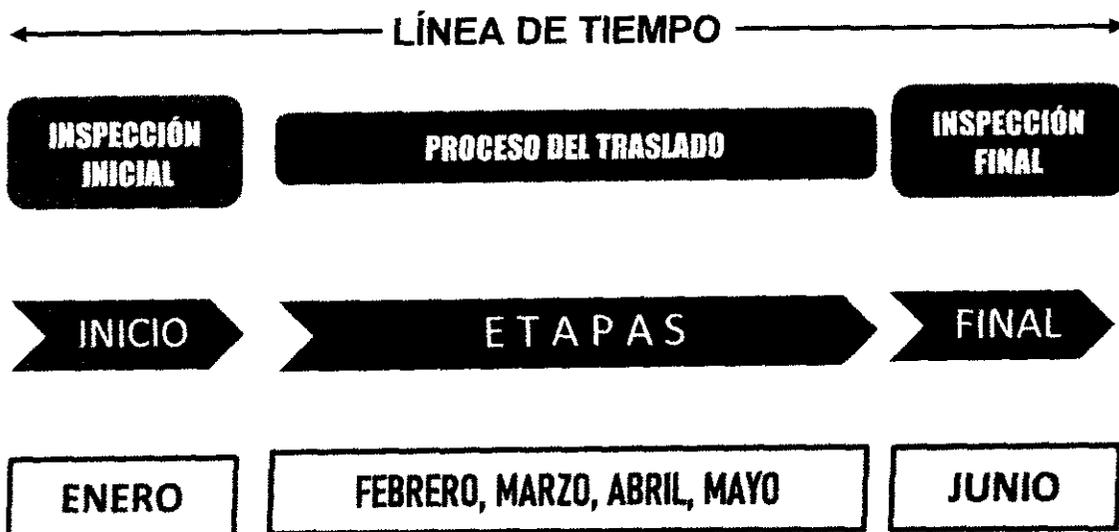
B. ALCANCE:

Que el personal involucrado en la toma de decisiones y encargados de depósito de los fondos documentales (libros, boletas del INE o atestados) que custodian el Archivo Central, tengan las herramientas necesarias que garanticen la conservación de los documentos durante las trasferencias de locación.

C. VENTAJAS:

- A. El espacio a la medida de las necesidades del Departamento de Archivo Central.
- B. Disponibilidad y Fácil acceso.
- C. Seguridad de los acervos documentales que resguarda el Departamento de Archivo Central.
- D. Espacio controlado
- E. Seguridad y precaución de los trabajadores.

D. PROCESO DE TRASLADO:



PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 059-2021.**A. MES DE ENERO:**

Se presentaron las sugerencias que se consideran importantes, para que sean evaluadas por el Departamento de **Organización y Métodos** del Registro Nacional de las Personas RENAP y determinen si es apropiada su implementación.

B. MES DE MARZO:

REUNIÓN DE TRABAJO: fue conducida por la Licda. Olga Violeta Mutzus González, con el Objetivo de que los Supervisores de las diferentes áreas de trabajo, entregaran el Análisis y las propuestas, para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Archivo Central.

C. MES DE ABRIL:

En la reunión de trabajo del pasado viernes cinco de marzo, la Licda. Olga Violeta Mutzus González, giró instrucciones para que los supervisores presentaran las sugerencias, de acuerdo a sus áreas de trabajo para la actualización del manual, se están analizando, ya que en fechas anteriores se hicieron recomendaciones al respecto, se está reestructurando la propuesta de actualización.

D. MES DE JUNIO:

El Departamento de Archivo Central del Registro Central de las **Personas** realiza, para enaltecer a esos guatemaltecos emprendedores, que han brillado a nivel nacional e internacional, en la ejecución de sus ideas que les ha permitido, ver el emprendimiento como una carrera o una forma de obtener beneficios. Para dicha actividad, el suscrito contribuyó en el diseño, diagramación e impresión de los siguientes elementos:

1. **Revista impresa** a todo color de 20 páginas tamaño carta, con portada y contraportada recubiertas de plástico.
2. **Revista digital** (en disco)
3. **Video conmemorativo** (en disco)
4. **Invitaciones y sobres impresos** para la actividad.

E. MES DE JULIO:

REUNIÓN DE TRABAJO: la reunión del viernes dos del presente mes, fue conducida por la **Licda. Olga Violeta Mutzus González**, con el propósito de asignar tareas específicas al grupo de supervisores, para que presenten el día martes cinco del presente mes, las sugerencias para la actualización del manual, de acuerdo a las necesidades de las áreas de trabajo bajo su responsabilidad.

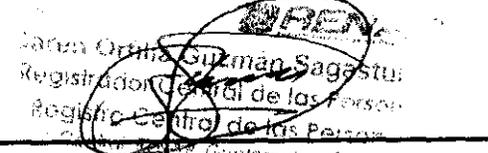
F. MES DE NOVIEMBRE:

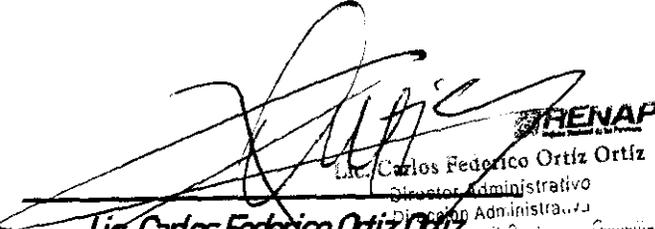
REUNIÓN DE TRABAJO: la reunión del viernes veintiséis del mes de noviembre a las 10:00 horas, fue conducida por el **Lic. Francisco José Pop Ac**, con el propósito de dar lineamientos al suscrito, para la elaboración del **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL TRASLADO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, A LAS NUEVAS INSTALACIONES.**

G. MES DE DICIEMBRE:

Se entregó el avance del **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL TRASLADO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, A LAS NUEVAS INSTALACIONES.**


Lic. Edwin Rotando González Ochoa
Asesor del Registro Central de las personas


Licda. Caren Orfilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las personas


Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2021- 778

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre del Empleado: Edwinn Rolando González Ochoa **Id Empl:** 10497
Código Empleado: 029
CUI: 2270382661323
NIT: 851507
Cargo: Asesor del Registro Central de las Personas
Dependencia: Registro Central de las Personas **Id Depend:** 681

A la fecha, el empleado no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 01/12/2021 07:52:41


Firma del Empleado


Jakelin Mishel Lemus Gómez
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Firma de Analista Financiero