



GUÍA DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS DOCUMENTALES AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

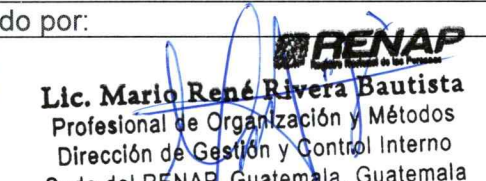
REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

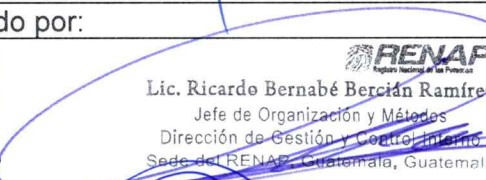





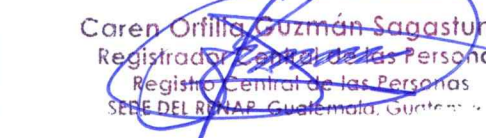
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

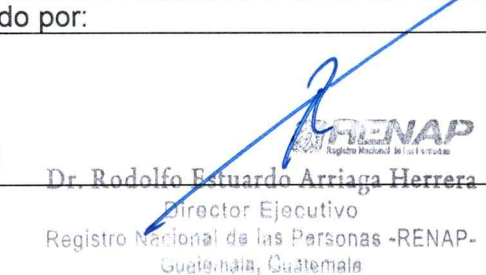
FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
CÓDIGO	GUI-RCP-01-2024
VERSIÓN	05

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
 GUÍA DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS DOCUMENTALES AL
 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL
 VERSIÓN 05: GUI-RCP-01-2024

Elaborado por:	
Lic. Mario René Rivera Bautista Profesional de Organización y Métodos	 Lic. Mario René Rivera Bautista Profesional de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	 Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno	 Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Validado por:	
Licda. Olga Violeta Mutzus González Jefe de Archivo Central en Funciones	 Licda. Olga Violeta Mutzus González Jefe de Archivo Central en Funciones Registro Central de las Personas
Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas Subdirector de Apoyo Registral	 Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas Subdirector de Apoyo Registral Registro Central de las Personas Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Dra. Caren Orfilia Guzmán Sagastume Registrador Central de las Personas	 Caren Orfilia Guzmán Sagastume Registrador Central de las Personas Registro Central de las Personas SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala

Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	 Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-162-2024

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 31 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo, el Registro Central de las Personas es la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del archivo central y administra la base de datos del país. Para el efecto, elaborará y mantendrá el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del código único de identificación; asimismo enviará la información aprobada o improbada a donde corresponda, para la emisión del documento personal de identificación o para iniciar el proceso de revisión. Tendrá a su cargo los Registros Civiles de las Personas que establezca el Directorio en todos los municipios de la República, así como los adscritos a las oficinas consulares y el Registro de Ciudadanos.

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 29, 30 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la Subdirección de Apoyo Registral es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo registral, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias a su cargo, verificando que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas; el Departamento de Archivo Central, es la dependencia de carácter nacional, central e histórico, encargada de resguardar y ejercer control sobre la organización y mantenimiento de los acervos documentales relacionados a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas y de la conservación a largo plazo del fondo documental transferido por las municipalidades de toda la República de Guatemala

y otras instituciones. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado **"GUÍA DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS DOCUMENTALES AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL"** versión 05, del Registro Central de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para realizar la transferencia de fondos documentales de la Sede, Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP al Departamento de Archivo Central para garantizar la preservación y conservación de los fondos documentales.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a), e) y m), 31, 43 y 46 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 25, 29, 30, 86 y 88 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad del Registro Central de las Personas, el contenido formulado por el Departamento de Archivo Central a través de la Subdirección de Apoyo Registral, dentro del documento denominado **"GUÍA DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS DOCUMENTALES AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL"** versión 05, del Registro Central de las Personas del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan a la presente Guía.

Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el cuatro de marzo de dos mil veintidós.



DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

Contenido

1.	Objetivo.....	6
2.	Campo de aplicación	6
3.	Base legal	6
4.	Monitoreo y seguimiento.....	6
5.	Directrices generales para la transferencia de fondos documentales de la Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP al Departamento de Archivo Central	7
6.	Proceso de embalaje de fondos documentales a transferir al Departamento de Archivo Central	8
7.	Transferencia de fondos documentales al Departamento de Archivo Central.....	10
8.	Elaboración del acta de transferencia de fondos documentales al Departamento de Archivo Central	11
Anexo 1. Formulario de cotejo de transferencia documental del Documento Personal de Identificación -DPI-.....		12
Anexo 2. Formulario de cotejo de transferencia documental de eventos de Registro Civil de las Personas		13
Anexo 3. Etiqueta Documento Contaminado.....		14
Anexo 4. FOR-AC-021 “Transferencias”		15
Control de cambios		16

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo Central en Funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para realizar la transferencia de fondos documentales¹ de la Sede, Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP al Departamento de Archivo Central para garantizar la preservación y conservación de los mismos.

2. Campo de aplicación

La presente Guía es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Archivo Central de la Subdirección de Apoyo Registral del Registro Central de las Personas; asimismo, aquellos trabajadores que intervengan en los procedimientos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 74-2013 del Registro Nacional de las Personas, el cual establece la clasificación y denominaciones: Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de esta Guía, el Jefe de Archivo Central, el Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

¹ Fondos documentales: Son aquellos documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo Central en Funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

5. Directrices generales para la transferencia de fondos documentales de la Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP al Departamento de Archivo Central

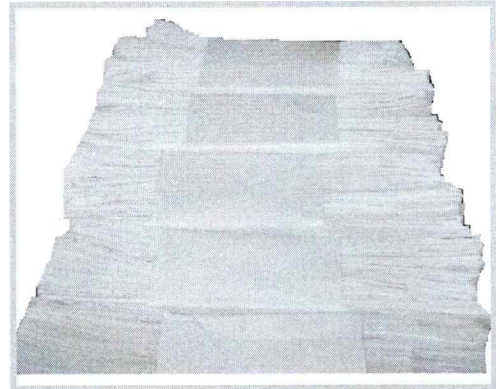
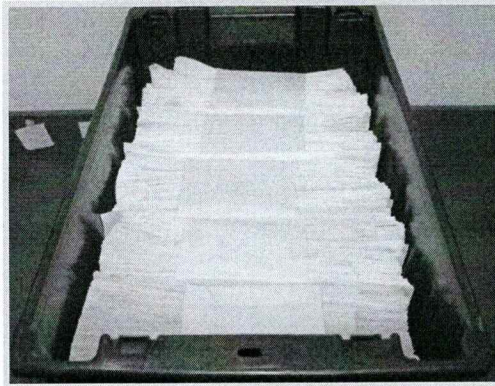
- 5.1. La Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP deberán preparar la documentación a transferir de conformidad con la normativa de organización de atestados, fondos acumulados y demás fondos documentales vigentes.
- 5.2. El Jefe de Archivo Central planificará periódicamente la transferencia de fondos documentales provenientes de la Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP, asimismo, coordinará las acciones de transferencia que surjan por motivo de emergencia.
- 5.3. Para garantizar la conservación de los fondos documentales durante su transferencia, estos serán colocados dentro de contenedores plásticos o en su defecto, serán embalados con film estirable².
- 5.4. El Registrador Civil de las Personas o trabajador designado completará el "Formulario de cotejo de transferencia documental del Documento Personal de Identificación -DPI-" (ver anexo 1) o el "Formulario de cotejo de transferencia documental del evento de registro civil de las personas" (ver anexo 2), según corresponda, registrando en el apartado de observaciones situaciones que conciernan a la pérdida, secuestro, destrucción o existencia de documentos incompletos (atestados si respaldo).
- 5.5. El trabajador designado por el Jefe de Archivo Central para realizar la transferencia se encargará de efectuar el cotejo de los fondos documentales contra el "Formulario de cotejo de transferencia documental del Documento Personal de Identificación -DPI-" (ver anexo 1) o el "Formulario de cotejo de transferencia documental del evento de registro civil de las personas" (ver anexo 2), según corresponda.
- 5.6. Únicamente podrán transferirse al Departamento de Archivo Central los documentos o copias certificadas que respalden los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas que son inscritas por los Operadores Registrales y Registradores Civiles de las Personas en la Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP.
- 5.7. El Departamento de Archivo Central en conjunto con el Departamento de Registro Civil de las Personas y la Dirección Administrativa gestionarán los insumos necesarios para realizar la transferencia de fondos documentales al Departamento del Archivo Central.

² Film estirable: material plástico transparente de polietileno de baja densidad que se utiliza para envolver y contener de forma segura diversos materiales.

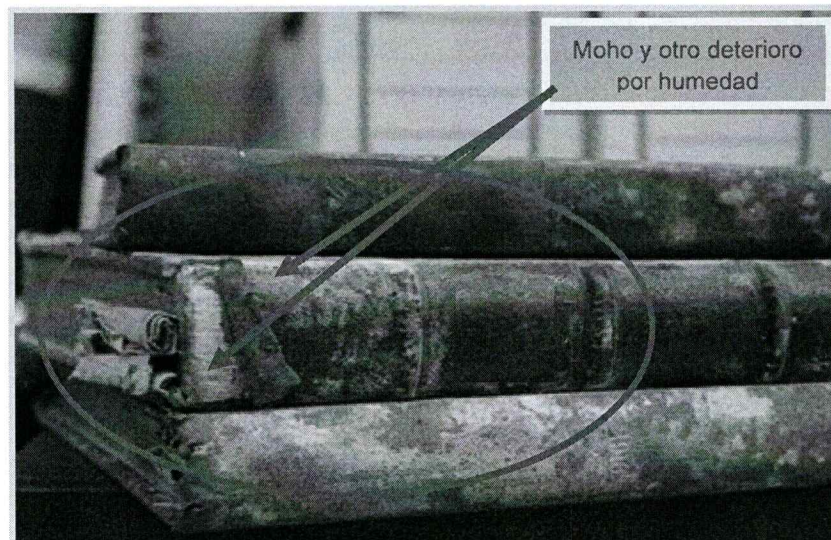
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo Central en Funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

6. Proceso de embalaje de fondos documentales a transferir al Departamento de Archivo Central

- 6.1. El Registrador Civil de las Personas o el trabajador designado, deberá colocar cinco legajos³ de los fondos documentales dentro de una caja plástica o en su defecto, apilar de forma horizontal la misma cantidad de legajos para ser envueltos con film estirable.



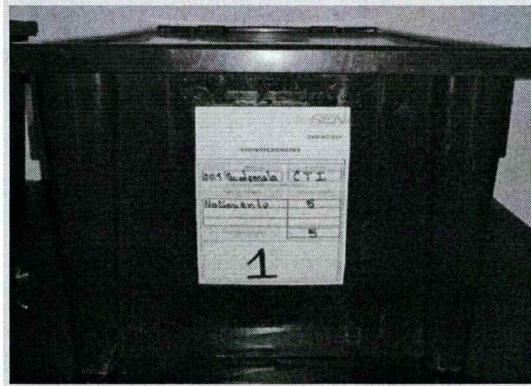
- 6.2. El Registrador Civil de las Personas o trabajador designado con la asistencia del Auxiliar de Archivo Central deberán identificar los legajos que presenten moho u otro deterioro por humedad y otros factores, los cuales serán colocados dentro de una bolsa plástica e identificarla con la “Etiqueta documento contaminado” (ver anexo 3) y separados para no contaminar la demás documentación que se encuentra en buen estado.



³ Legajos: conjunto de documentos (atestados), atados para facilitar su manipulación, los cuales deberán estar apilados, teniendo como altura máxima, 11 centímetros.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo Central en Funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

- 6.3. El Auxiliar del Archivo Central deberá completar con marcador permanente la etiqueta denominada FOR-AC-021 "Transferencias" (ver anexo 4).
- 6.4. Adherir en la parte lateral de la caja plástica o en los legajos envueltos con el film estirable, la etiqueta denominada FOR-AC-021 "Transferencias".



- 6.5. Colocar la tapadera y asegurarla con el cintillo plástico, marchamo o tape sellador para que no se abra la caja plástica durante el traslado. En el caso de realizar la transferencia con film estirable se deberá verificar que la envoltura esté segura, añadiendo tape sellador para reforzar la misma.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo Central en Funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

7. Transferencia de fondos documentales al Departamento de Archivo Central

- 7.1. El Auxiliar de Archivo Central y el Registrador Civil de las Personas procederán a colocar sus nombres, firmar y sellar el “Formulario de cotejo de transferencia documental del Documento Personal de Identificación -DPI-” (ver anexo 1) o el “Formulario de cotejo de transferencia documental del evento de registro civil de las personas” (ver anexo 2), según corresponda, para el cambio de custodia de los fondos documentales.

OFICINA DEL RENAP

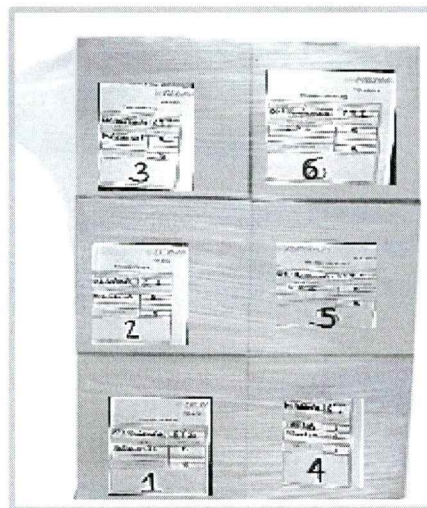
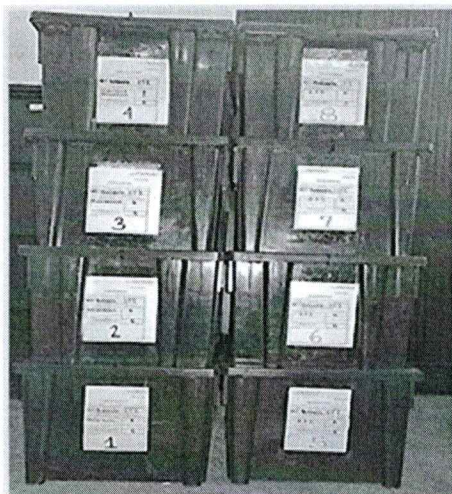
SELLO

Nombre y firma de conformidad con el procedimiento respectivo del Registrador Civil de las Personas

ARCHIVO CENTRAL

Firma y nombre del responsable del Departamento de Archivo Central que transfiere la documentación

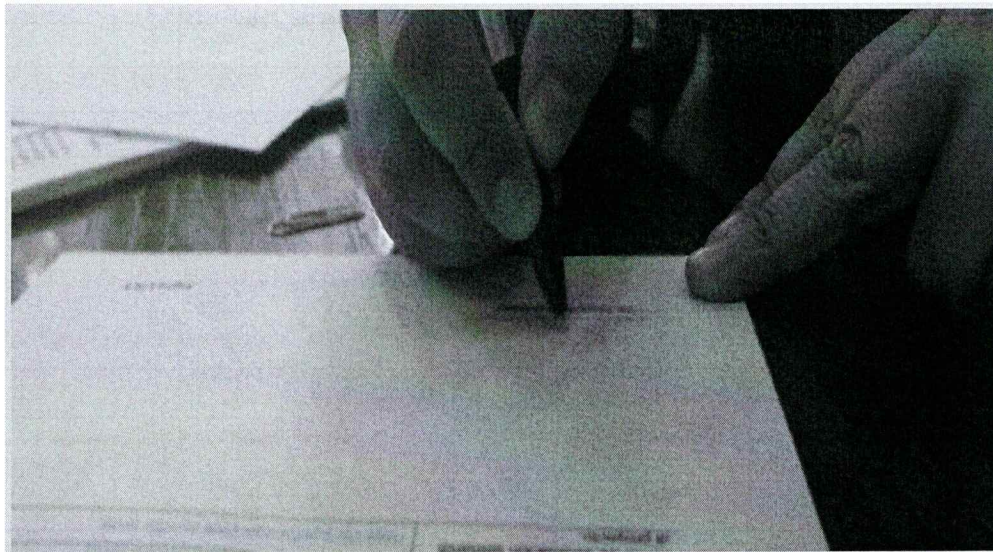
- 7.2. Los fondos documentales deberán ser trasladados por vehículos del Registro Nacional de las Personas o bien por una empresa proveedora de servicio de transporte.
- 7.3. Las cajas plásticas o los legajos envueltos en el film estirable deberán ser colocados en el vehículo de la manera siguiente: la primera caja o legajo que ingrese deberá corresponder al primer número que se le asignó en la etiqueta FOR-AC-021 “Transferencias” (ver anexo 4) y así sucesivamente, de tal manera que la última caja o legajo sea el último número asignado para mantener el orden en la ubicación física de las mismas.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo Central en Funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

8. Elaboración del acta de transferencia de fondos documentales al Departamento de Archivo Central

- 8.1. Posteriormente que sean descargadas las cajas plásticas o los legajos envueltos en el film estirable en el Departamento de Archivo Central, el Auxiliar de Archivo Central procederá a cotejar la documentación contra el "Formulario de cotejo de transferencia documental del Documento Personal de Identificación -DPI-" (ver anexo 1) o el "Formulario de cotejo de transferencia documental del evento de registro civil de las personas" (ver anexo 2), según corresponda, a efecto de comprobar que lo descrito en dicho formulario conste físicamente, de encontrar inconsistencias deberá informar por el medio de comunicación que corresponda al Jefe de Registro Civil de las Personas.
- 8.2. El Técnico de Archivo Central es el responsable de delegar a los auxiliares del Departamento de Archivo Central la descarga, recepción y cotejo de los formularios de transferencia de fondos documentales.
- 8.3. El "Acta administrativa de transferencia documental" será firmada por el Jefe de Registro Civil de las Personas y por el Jefe de Archivo Central o en su defecto, por trabajadores designados por el Subdirector de Registro Central de las Personas o por el Subdirector de Apoyo Registral.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo Central en Funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

Anexo 1. Formulario de cotejo de transferencia documental del Documento Personal de Identificación -DPI-



FORMULARIO DE COTEJO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-

USO ÁREA ARCHIVO CENTRAL

TRANSFERENCIA No. _____

HOJA No. _____

RECIBÍ DE LA OFICINA No. _____ DEL MUNICIPIO DE _____ DEL DEPARTAMENTO DE _____ A LOS _____ DÍAS

DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ FONDO DOCUMENTAL DE ATESTADOS DE: _____

No.	NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL LEGAJO	RANGO DE FECHAS		USUARIO ENROLADOR	OBSERVACIONES
			DEL	AL		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

TOTAL DE LEGAJOS DESCRITOS EN FORMULARIO

Los legajos que se tienen por recibidos, no se convalida su contenido hasta su revisión, cualquier observación se notificará por la vía oficial

OFICINA REGISTRAL

SELLO

Firma, nombre y conformidad con el procedimiento respectivo del Registrador Civil de las Personas o Persona Asignada


RESPONSABLES DE LA TRANSFERENCIA

Firma, nombre del responsable del Departamento de Archivo Central que transfiere la documentación

Firma, nombre del responsable del Departamento de Archivo Central que transfiere la documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo Central en Funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

Anexo 2. Formulario de cotejo de transferencia documental de eventos de Registro Civil de las Personas



**FORMULARIO DE COTEJO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
DE EVENTOS DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS**

USO ÁREA ARCHIVO CENTRAL
 TRANSFERENCIA No. _____

HOJA No. _____

RECIBÍ DE LA OFICINA No. _____ DEL MUNICIPIO DE _____ DEL DEPARTAMENTO DE _____ A LOS _____ DÍAS
 DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ FONDO DOCUMENTAL DE ATESTADOS DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS: _____

No.	NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL LEGAJO	EVENTO	RANGO DE MOVIMIENTOS		OBSERVACIONES
				DEL	AL	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

TOTAL DE LEGAJOS DESCRITOS EN FORMULARIO

Los legajos que se tienen por recibidos, no se convalida su contenido hasta su revisión, cualquier observación se notificará por la vía oficial

SELO

Firma, nombre y conformidad con el procedimiento respectivo del Registrador Civil de las Personas o Persona Asignada

RESPONSABLES DE LA TRANSFERENCIA

Firma, nombre del responsable del Departamento de Archivo Central que transfiere la documentación

Firma, nombre del responsable del Departamento de Archivo Central que transfiere la documentación

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo Central en Funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

Anexo 3. Etiqueta Documento Contaminado



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo Central en Funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

Anexo 4. FOR-AC-021 “Transferencias”



FOR-AC-021

TRANSFERENCIAS

No. De Oficina

Municipio

Auxiliatura

FONDO DOCUMENTAL DE ATESTADOS

EVENTO (S) DE	CANTIDAD LEGAJOS
TOTAL DE LEGAJOS	

No. De caja:

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo Central en Funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
05	2024	16	Registro Central de las Personas	Guía de transferencias de fondos documentales al Departamento de Archivo Central.
04	2022	13	Registro Central de las Personas	Guía de transferencias de fondos documentales al Departamento de Archivo Central aprobada mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-598-2022.
03	2022	12	Registro Central de las Personas	Guía de transferencias de fondos documentales al Departamento de Archivo Central aprobada mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-265-2022.
02	2021	11	Registro Central de las Personas	Guía de transferencias de fondos documentales al Departamento de Archivo Central aprobada mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-219-2021.
01	2014	21	Registro Central de las Personas	Guía de transferencias documentales al Departamento de Archivo Central aprobada mediante el documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-1617-2014.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo Central en Funciones	Subdirector de Apoyo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo