

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

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-089-2019

**EL DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES
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 tienen como una de sus obligaciones, coordinar su política con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo 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; siendo los órganos del Registro Nacional de las Personas, el Directorio, Director Ejecutivo, Consejo Consultivo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 19 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, establece que el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP, ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; asimismo, en el artículo 20 literales a) y m) de la referida Ley, se establece que 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; y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro es la dependencia encargada de diseñar, implementar, monitorear y evaluar estrategias relativas a la promoción de la inscripción oportuna, y a la prevención y erradicación del subregistro, de todo hecho o acto relativo al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas; así como fomentar una cultura de identificación; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno solicitó la aprobación de la "GUÍA PARA LA SENSIBILIZACIÓN DEL REGISTRO OPORTUNO, PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL SUBREGISTRO", Versión cero uno (01), del Departamento de Prevención y Erradicación del

Subregistro de la Subdirección de Apoyo Registral del Registro Central de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer de un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el personal del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro y del Departamento de Registro Civil de las Personas, para los procesos de sensibilización e información que desarrollen; y, en virtud que la misma cumple con todas las disposiciones legales correspondientes, se estima procedente su aprobación.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 8, 19 y 20 literales a) y m) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; y 33 del Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR la "GUÍA PARA LA SENSIBILIZACIÓN DEL REGISTRO OPORTUNO, PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL SUBREGISTRO" Versión cero uno (01), del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro de la Subdirección de Apoyo Registral del Registro Central de las Personas.

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 Registro Central de las Personas de esta Institución, 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. Efectúense las notificaciones a todas las Direcciones Administrativas y oficinas ejecutoras 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 quince de marzo de dos mil diecinueve.


RENAP
Lic. César David Son Dardón
Director Ejecutivo en Funciones
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

**SECRETARÍA GENERAL
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-089-2019

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, el dieciocho de marzo de dos mil diecinueve, siendo las once horas con dieciséis minuto (s), constituido en: Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis zona siete. Edificio Renap Central. **Ciudad de Guatemala. NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO.** El contenido del Acuerdo emitido por: Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas número DE guión cero ochenta y nueve guión dos mil diecinueve (**DE-089-2019**), de fecha quince de marzo de dos mil diecinueve, por medio de cédula entregada a: Evelyn Abadillo, haciéndole entrega de las copias de ley que consta de UN folio (s) y quien de enterado (a) si firma.

Registro Nacional de las Personas
RENAP
18 MAR 2019
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
Firma: [Firma] 14.16

1



Lic. Carlos Edgar Rodríguez Monroy
Técnico Jurídico de Secretaría General
Secretaría General
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente:

Dirección Inexacta	No Existe la Dirección	Persona a Notificar Falleció
Lugar Desocupado	Persona Fuera del País	Datos No Concuerdan
Otra:		

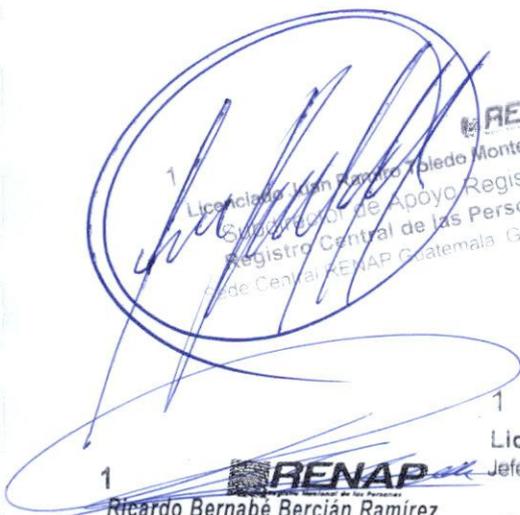
REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

GUÍA PARA LA SENSIBILIZACIÓN DEL REGISTRO
OPORTUNO, PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL
SUBREGISTRO

1  **RENAP**
Registro Nacional de las Personas
Lic. César David Son Dardón
Director Ejecutivo en Funciones
Registro Nacional de las Personas –RENAP
Guatemala, Guatemala

1  **RENAP**
Registro Nacional de las Personas
Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

1  **RENAP**
Registro Nacional de las Personas
Licda. Sadie Ivonne Cardillo Romero
Jefe Prevención y Erradicación del Subregistro
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1  **RENAP**
Registro Nacional de las Personas
Ricardo Bernabé Bercián Ramírez
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Febrero 2019
CÓDIGO:	GUI-16-02-2019
VERSIÓN:	01

Contenido

1. Objetivo..... 3

2. Campo de aplicación..... 3

3. Base legal 3

4. Monitoreo y seguimiento 3

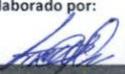
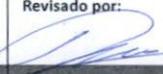
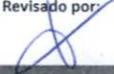
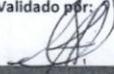
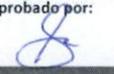
5. Instrucciones generales 4

6. Esquema de talleres o procesos de sensibilización..... 6

7. Esquema de sensibilización por operadores registrales en las Oficinas Auxiliares del RENAP 8

Anexos 9

Control de cambios..... 13

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado 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 Prevención y Erradicación del Subregistro	Subdirector de Apoyo Registral	Director Ejecutivo en Funciones



REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

GUÍA PARA LA SENSIBILIZACIÓN DEL REGISTRO OPORTUNO, PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL SUBREGISTRO

FECHA DE EMISIÓN:	Febrero 2019
CÓDIGO:	GUI-16-02-2019
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	Página 3 de 13

1. Objetivo

Proveer de un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación al personal del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro y del Departamento de Registro Civil de las Personas, para los procesos de sensibilización e información que se desarrollen.

2. Campo de aplicación

Este documento será de aplicación y observancia obligatoria para todo el personal del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro y del Departamento de Registro Civil de las Personas; así como, a los trabajadores del RENAP que participen o se involucren en los procesos de sensibilización.

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 104-2015, Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

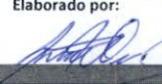
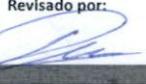
4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este documento, el Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro, el Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas, deberán mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que el contenido establecido del presente lo requiera.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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 Prevención y Erradicación del Subregistro	Subdirector de Apoyo Registral	Director Ejecutivo en Funciones

5. Instrucciones generales

- 5.1. El personal del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro con apoyo de los operadores registrales ubicados en Oficinas Auxiliares del RENAP llevarán a cabo procesos de sensibilización.
- 5.2. Dentro de los temas a desarrollar en los talleres y procesos de sensibilización se encuentran los siguientes:
 - a) Registro oportuno de nacimientos y defunciones.
 - b) Prevención y disminución del subregistro de todo hecho o acto relativo al estado civil, capacidad civil, y demás datos de identificación de las personas.
- 5.3. Los procesos de sensibilización desarrollados en las Oficinas Auxiliares del RENAP dirigidos a usuarios de los hospitales serán realizados por los operadores registrales y los dirigidos al personal médico o administrativo serán llevados a cabo por personal del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.
- 5.4. El personal del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro llevará a cabo talleres de sensibilización con autoridades municipales, representantes de instituciones u organismos nacionales e internacionales y personal del RENAP.
- 5.5. El personal del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro con apoyo de los registradores civiles de las personas llevarán a cabo procesos de sensibilización con los diferentes líderes comunitarios, autoridades municipales, representantes de instituciones u organismos nacionales e internacionales.
- 5.6. Los actores que participan en los distintos procesos de sensibilización se describen a continuación:
 - a) Talleres o procesos de sensibilización: líderes comunitarios, autoridades municipales o representantes de organismos nacionales e internacionales, personal médico y administrativo, usuarios de hospitales, personal del RENAP y otros actores que se involucren o participen en la prevención y disminución del subregistro.
 - b) Oficinas Auxiliares del RENAP: personal médico, administrativo o usuarios de hospitales.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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 Prevención y Erradicación del Subregistro	Subdirector de Apoyo Registral	Director Ejecutivo en Funciones



REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

GUÍA PARA LA SENSIBILIZACIÓN DEL REGISTRO
OPORTUNO, PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL
SUBREGISTRO

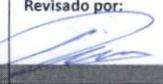
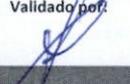
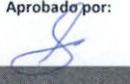
FECHA DE EMISIÓN:	Febrero 2019
CÓDIGO:	GUI-16-02-2019
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	Página 5 de 13

- 5.7. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro será el encargado de proporcionar el material de apoyo que se utilizará en los procesos de sensibilización.
- 5.8. El personal del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro al concluir talleres de sensibilización deberá presentar el informe de la actividad, el formulario para registro de asistencia que corresponda (ver anexo 1) y fotografías, estos últimos dos casos aplicará de igual forma para los procesos de sensibilización desarrollados por los registradores civiles de las personas.
- 5.9. En los talleres de sensibilización desarrollados por personal del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, se deberá utilizar con los participantes la Boleta de Evaluación (ver anexo 2), con el objetivo de conocer la opinión de cada participante y así fortalecer dichos talleres.
- 5.10. Los listados de asistencia relacionados con los procesos de sensibilización, ejecutados en las Oficinas Auxiliares del RENAP por operadores registrales deberán estar firmados por los participantes y/o firmado y sellado por personal delegado del hospital, los mismos serán trasladados al Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro de manera semanal y en formato digital.
- 5.11. Los operadores registrales trasladarán de manera semanal el reporte de sensibilizaciones, el reporte de inscripciones y egresos de nacimientos, defunciones y mortinatos al Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro por medio de correo electrónico institucional.
- 5.12. Los casos no previstos en el presente documento técnico administrativo serán resueltos en su orden por el Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro, el Subdirector de Apoyo Registral o el Registrador Central de las Personas.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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 Prevención y Erradicación del Subregistro	Subdirector de Apoyo Registral	Director Ejecutivo en Funciones

6. Esquema de talleres o procesos de sensibilización

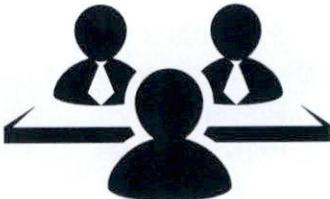
Esquema			
Personal del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro / Registrador Civil de las Personas	1	Planifican los talleres o procesos de sensibilización a desarrollar.	
	2	Identifican a los actores para llevar a cabo los talleres o procesos de sensibilización.	
	3	Realizan convocatoria a los diferentes actores que participarán en los talleres o procesos de sensibilización, descritos en la instrucción 5.6.	
	4	Llevan a cabo los talleres o procesos de sensibilización.	
Registrador Civil de las Personas	5	Remite por medio de correo electrónico institucional los registros de asistencia y fotografías de los procesos de sensibilización, al personal del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	

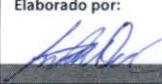
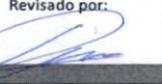
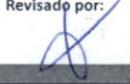
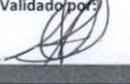
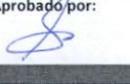
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Subdirector de Apoyo Registral	Director Ejecutivo en Funciones

Personal del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	6	Elabora informe de resultados del taller o proceso de sensibilización realizado.	
	7	Presentan informe a las autoridades competentes.	
FIN			

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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 Prevención y Erradicación del Subregistro	Subdirector de Apoyo Registral	Director Ejecutivo en Funciones

7. Esquema de sensibilización por operadores registrales en las Oficinas Auxiliares del RENAP

Esquema			
Registrador Civil de las Personas / Operador Registral	1	Identifican los programas y áreas para llevar a cabo los procesos de sensibilización.	
	2	Llevan a cabo las sensibilizaciones.	
Operador Registral	3	Completa formulario para los informes de sensibilización proporcionado por el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro (ver anexo 3).	
	4	Traslada el reporte de sensibilizaciones correspondiente, de conformidad con la instrucción 5.11.	
FIN			

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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 Prevención y Erradicación del Subregistro	Subdirector de Apoyo Registral	Director Ejecutivo en Funciones



REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

GUÍA PARA LA SENSIBILIZACIÓN DEL REGISTRO OPORTUNO, PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL SUBREGISTRO

FECHA DE EMISIÓN:	Febrero 2019
CÓDIGO:	GUI-16-02-2019
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	Página 9 de 13

Anexos

Anexo 1. Formularios para registro de asistencia

- a. Formulario utilizado en talleres o procesos de sensibilización realizados por personal del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro y registradores civiles de las personas.

RENAP Registro Nacional de las Personas		REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO															
ACTIVIDAD _____		FECHA _____ LUGAR _____															
No.	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	SEXO		RANGO DE EDAD				GRUPO ÉTNICO					FIRMA O IMPRESIÓN DACTILAR	
					H 	M 	0-12	13-17	18-59	60 +	MAYA	GUARIFUNA	XINCA	LACONO	OTROS		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado 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 Prevención y Erradicación del Subregistro	Subdirector de Apoyo Registral	Director Ejecutivo en Funciones



REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

GUÍA PARA LA SENSIBILIZACIÓN DEL REGISTRO
OPORTUNO, PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL
SUBREGISTRO

FECHA DE EMISIÓN:	Febrero 2019
CÓDIGO:	GUI-16-02-2019
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	Página 10 de 13

b. Formulario utilizado en sensibilizaciones realizadas por operadores registrales ubicados en Oficinas Auxiliares del RENAP.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO			
Actividad: _____			
Lugar: _____		Fecha: _____	
No.	NOMBRE	LUGAR DE RESIDENCIA	FIRMA O IMPRESIÓN DACTILAR

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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 Prevención y Erradicación del Subregistro	Subdirector de Apoyo Registral	Director Ejecutivo en Funciones

Anexo 2. Boleta de Evaluación
EVALUACIÓN DEL TALLER

LUGAR DEL EVENTO: _____

FECHA: _____ HORARIO: _____

INSTRUCCIONES: Es importante conocer su opinión sobre la actividad, para fortalecer el proceso. Por lo que, le solicitamos se sirva marcar una de las casillas que se encuentran al lado derecho de cada pregunta, partiendo de las alternativas: malo, bueno y excelente.

1	Malo
2	Bueno
3	Excelente

FACTORES A EVALUAR:
1. EVENTO

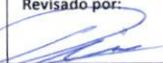
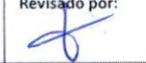
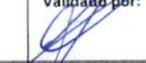
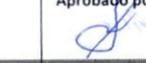
1.1	Duración del evento en relación a la cantidad de contenidos	1	2	3
1.2	Conocimiento y habilidades adquiridos	1	2	3
1.3	Utilidad del contenido para aplicarlo en su puesto de trabajo	1	2	3
1.4	Calidad del material didáctico utilizado	1	2	3
1.5	Coordinación general del evento	1	2	3
1.6	Instalaciones donde se realizó el evento	1	2	3

2. PRIMER FACILITADOR:

2.1	Dominio del tema	1	2	3
2.2	Capacidad para transmitir los temas	1	2	3
2.3	Habilidad para mantener la atención y el interés del grupo	1	2	3
2.4	Atención y aclaración de dudas	1	2	3
2.5	Habilidad para el uso de recursos didácticos	1	2	3
2.6	Puntualidad al iniciar y finalizar el tema	1	2	3
2.7	Presentación personal	1	2	3

3. SEGUNDO FACILITADOR:

3.1	Dominio del tema	1	2	3
3.2	Capacidad para transmitir los temas	1	2	3
3.3	Habilidad para mantener la atención y el interés del grupo	1	2	3
3.4	Atención y aclaración de dudas	1	2	3
3.5	Habilidad para el uso de recursos didácticos	1	2	3
3.6	Puntualidad al iniciar y finalizar el tema	1	2	3
3.7	Presentación personal	1	2	3

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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 Prevención y Erradicación del Subregistro	Subdirector de Apoyo Registral	Director Ejecutivo en Funciones



REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

GUÍA PARA LA SENSIBILIZACIÓN DEL REGISTRO
OPORTUNO, PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL
SUBREGISTRO

FECHA DE EMISIÓN:	Febrero 2019
CÓDIGO:	GUI-16-02-2019
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	Página 12 de 13

Anexo 3. Formulario para los informes de sensibilización

OFICINA AUXILIAR DE: _____						
Fecha, lugar y hora	Actividad	Área, programa	Nombre de Operador Registral que realizó la sensibilización	Cantidad de personas sensibilizadas		Observaciones
				Mujeres	Hombres	
<p>_____ Nombre y firma del Operador Registral Sello de Oficina Auxiliar del RENAP</p>			<p>_____ Nombre y firma del encargado del hospital Sello del hospital</p>			

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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 Prevención y Erradicación del Subregistro	Subdirector de Apoyo Registral	Director Ejecutivo en Funciones

**REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS**

GUÍA PARA LA SENSIBILIZACIÓN DEL REGISTRO OPORTUNO, PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL SUBREGISTRO

FECHA DE EMISIÓN:	Febrero 2019
CÓDIGO:	GUI-16-02-2019
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	Página 13 de 13

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
01	2019	13	Registro Central de las Personas	Guía para la sensibilización del registro oportuno, prevención y disminución del subregistro.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado 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 Prevención y Erradicación del Subregistro	Subdirector de Apoyo Registral	Director Ejecutivo en Funciones