

Factura Pequeño Contribuyente

SANDRA MARÍA, PORRAS HERNÁNDEZ DE FAJARDO
Nit Emisor: 9623221
SANDRAMARIA PORRAS HERNANDEZ
11 AVENIDA C 22-04 CONDOMINIO ALAMEDAS DE SAN GABRIEL,
zona 2, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
93CF8C63-1D27-4D3A-9F53-BC0AE87C45D1
Serie: 93CF8C63 Número de DTE: 489114938
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ago-2023 12:40:59
Fecha y hora de certificación: 18-ago-2023 00:40:59
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales Individuales en General prestados al Ministerio de Energía y Minas. en la Secretaria General del Despacho Superior, del (7/8/2023) al (31/8/2023), según contrato número MEM-694-2023	8,064.52	0.00	0.00	8,064.52	
TOTALES:					0.00	0.00	8,064.52	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Licda. Rita María Bueso Castañeda de Aguilar
SECRETARIA GENERAL

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciada
Rita María Bueso Castañeda
Jefe de Unidad
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-694-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en el **SECRETARÍA GENERAL**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **07 al 31 de agosto del año 2023**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar en la organización de expedientes antiguos que sean tramitados en Secretaría General y que deban conservarse por ésta última

- Se brindó asesoría para la ejecución del proceso de la gestión documental, con el objetivo de llevar un registro actualizado de la documentación generada por la institución, que permita la pronta localización de la información que se encuentra bajo custodia en el Archivo de Secretaría General.

c) Apoyar en la creación de inventario de expedientes y libros a cargo de Secretaría General en años anteriores

- Se brindó apoyo en la recopilación, reproducción y custodia de la documentación producida en la Secretaría General, tales como 11 Tomos que contienen las resoluciones del año 2022, 10 tomos que contienen Oficios del año 2022, entre otros.

d) Apoyo en la entrega de documentos a cargo de Secretaría General

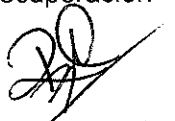
- Se brindó apoyo para llevar a cabo la gestión y el mantenimiento del archivo, organizando la documentación para su entrega cuando sea requerida y facilitar el acceso a ellos, a través de oficios o bien a los analistas lo requieran de forma directa. SG-PROVI-2634-2023

e) Apoyo en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior

- Se brindó apoyo al preservar los registros de la documentación de Secretaría General y gestionar la documentación de un modo efectivo.
- Introducir la documentación en un sistema electrónico mediante la introducción de datos o usando escáneres, para actualizar registros con nuevos archivos e información, almacenando toda la documentación, tanto físico como digital.

f) Apoyar en la conservación física y digital de los expedientes resguardados en el Archivo

- Se brindó apoyo para desarrollar un sistema de archivo eficiente para facilitar la actualización y la recuperación de documentación requerida.



g) Asesorar en la organización de los documentos conservados en el Archivo para máxima rapidez en su localización

- Se brindó asesoría para planificar, organizar, dirigir, integrar, controlar, desarrollar y mantener los procesos técnicos documentales.

h) Apoyar en la recopilación y reproducción de los documentos del Archivo

- Se brindó apoyo para mantener organizada y actualizada la información documental que ingresa y sale del Archivo de Secretaría General.
- Se reprodujo física y digitalmente los expedientes Contenciosos Administrativos: DFAI-26-2019 DAU-298-2019 DFAI-10-2018 DAU-8-2019 GTEM-192-2018 NDSP-96-2019 DGH-1582-2019 DGH-786-2016 DGH-1102-2022 DGH-123-2021 DGH-1225-2020

i) Asesorar en la revisión de la organización y actualización del Archivo

- Se brindó asesoría para aplicar las herramientas tecnológicas necesarias para mantener actualizada la información, digitalizando la documentación que ingresa al Archivo. 145 Acuerdos Ministeriales del año 2023. Así como Resoluciones del año 2020 y 2021.

j) Apoyar en el control de los expedientes entregados en calidad de préstamos y que se encuentren bajo resguardo del Archivo

- Se brindó apoyo en los procesos básicos de preservación y préstamo de documentos. Prepararlos para su disponibilidad.



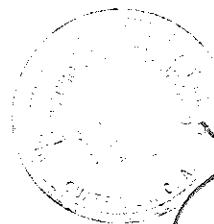
Atentamente,



Sandra María Porras Hernández De Fajardo
DPI N6. (2421353820101)

Aprobado

Licda. Rita María Bueso Castañeda
Secretaria General
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas

