

Guatemala, 31 de Diciembre de 2014.

Fernando Hugo Castellanos Barquín  
Director General de Minería  
Dirección General de Minería  
Ministerio de Energía y Minas

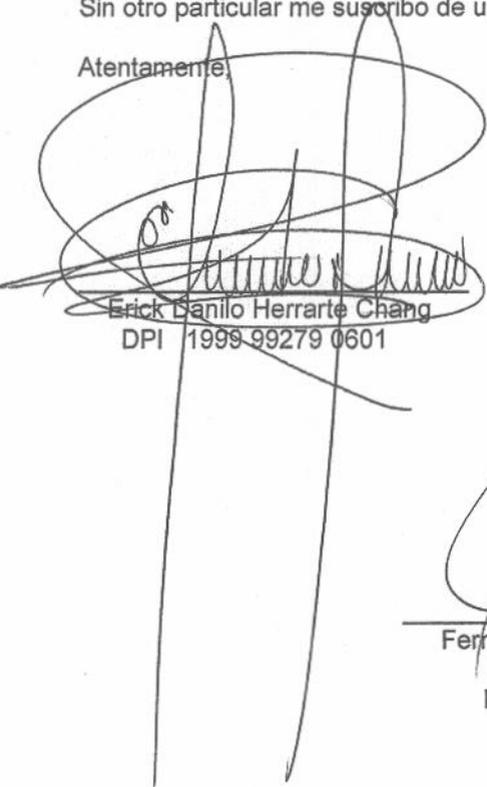
Estimado Fernando Castellanos:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado con el Contrato Numero **DGM-22-2014**, celebrado entre mi persona y la Dirección General de Minería, para la prestación de servicios **Técnicos** bajo el renglón 029, por lo cual presento el **informe mensual** de actividades correspondientes al periodo del **01 al 31 de Diciembre de 2014**.

Semana 1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se apoyo en la registro y ordenamiento de expedientes y cuerdas separadas que periódicamente ingresan a la sección de archivo y ubicación en su lugar correspondiente.</li><li>2. Se apoyo en la revisión de expedientes de derechos mineros recientemente caducados para su identificación y posterior traslado a la bodega de la dirección de Energía.</li><li>3. Se apoyo en el traslado de expedientes que con anterioridad habían sido prestados y que su resguardo corresponde a la bodega de la dirección de Energía.</li></ol>
Semana 2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se apoyo en identificación y acompañamiento para la reproducción de copias de diferentes expedientes a solicitud de la Unidad de Información pública.</li><li>2. Se apoyo en la recepción, registro y resguardo de expedientes de exploración y explotación provenientes del Departamento de control Minero para su ubicación en el lugar correspondiente.</li><li>3. Se apoyo en la actualización de la base de datos de Excel, identificando el lugar correcto donde pertenecen los documentos físicos que ingresan al archivo.</li></ol>
Semana 3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se apoyo en identificación de informes de producción anuales provenientes del Departamento de Control, para su traslado y archivo en Departamento de Control Minero</li><li>2. Se apoyo en la revisión y asignación de nomenclatura de los rótulos de identificación de expedientes ubicados en el área de archivo.</li><li>3. Se apoyo en la revisión física de los folios de los documentos de Exploración y explotación minera que periódicamente entran al archivo para su resguardo.</li></ol>
Semana 4	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se apoyo en el registro y control del flujo de documentación que entra y sale de la sección de archivo para diversos trámites.</li><li>2. Se apoyo en la búsqueda, identificación y préstamo de los Expedientes de Exploración y explotación Minera a solicitud del Departamento de Control Minero.</li><li>3. Se apoyo en la recepción de expedientes caducados en archivo para su traslado y resguardo en la bodega de la zona 12 de la Dirección de Energía.</li></ol>

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

  
Erick Danilo Herrarte Chang  
DPI 1999 99279 0601

  
Vo.Bo. Sandra Karina Velásquez López  
Jefa del Departamento de Control Minero



  
Fernando Hugo Castellanos Barquán  
Director General de Minería  
Dirección General de Minería



Guatemala, 31 de Diciembre de 2014

Fernando Hugo Castellanos Barquín  
Director General de Minería  
Dirección General de Minería

Estimado Fernando Castellanos:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado con el Contrato Numero **DGM-22-2014**, celebrado entre mi persona y la Dirección General de Minería, para la prestación de servicios **Técnicos** bajo el renglón 029, por lo cual presento el **informe Final** de actividades correspondientes al periodo del **06 de Enero al 31 de Diciembre de 2014**.

1. Se apoyo en la realización de un inventario físico de todos los expedientes de derechos de <b>explotación minera vigentes</b> dentro del área de archivo.
2. Se apoyo en la clasificación y ordenamiento de todas las cuerdas separadas de los derechos de explotación vigentes.
3. Se apoyo en la implementación de un sistema de etiquetas para la facilitación en la búsqueda de los expedientes de Explotación minera que se encuentran vigentes.
4. Se apoyo en la realización de un inventario físico de todos los expedientes de derechos de <b>exploración minera vigentes</b> dentro del área de archivo.
5. Se apoyo en la clasificación y ordenamiento de todas las cuerdas separadas de los derechos de exploración vigentes.
6. Se apoyo en la implementación de un sistema de etiquetas para la facilitación en la búsqueda de los expedientes de Explotación minera que se encuentran vigentes..
7. Se apoyo en la realización de un inventario físico de todos los expedientes de derechos de <b>explotación minera caducados o extintos</b> dentro del área de archivo.
8. Se apoyo en la clasificación y ordenamiento de todas las cuerdas separadas de los derechos de explotación caducados o extintos.
9. Se apoyo en la implementación de un sistema de etiquetas para la facilitación en la búsqueda de los expedientes de Explotación minera que se encuentran caducados o extintos.
10. Se apoyo en la realización de un inventario físico de todos los expedientes de derechos de <b>exploración minera caducados o extintos</b> dentro del área de archivo.
11. Se apoyo en la clasificación y ordenamiento de todas las cuerdas separadas de los derechos de exploración caducados o extintos.
12. Se apoyo en la implementación de un sistema de etiquetas para la facilitación en la búsqueda de los expedientes de Exploración minera que se encuentran caducados o extintos.
13. Se apoyo en la identificación de Expedientes de Exploración que se encontraban vencidos en el Archivo.
14. Se apoyo en la clasificación de los expedientes de exploración con más de tres años consecutivos sin ninguna actuación.
15. Se apoyo en la implementación de un inventario actual de los expedientes de exploración y explotación según las fechas de vencimiento.
16. Se apoyo en el traslado hacia el Departamento de Control Minero de los expedientes de exploración con fechas ya vencidas para el inicio del trámite administrativo de extinción.
17. Se apoyo en el ordenamiento de las cuerdas separadas de los derechos de exploración vigentes que se encontraban separados y dispersos en el Departamento de control Minero.

18	Se apoyo en el mejoramiento de la base de datos en Excel existente en la Sección de Archivo para el control de los expedientes de Explotación minera que se encuentran vigentes.
19	Se apoyo en la revisión y asignación de nomenclatura de las imágenes digitalizadas de los Expedientes de Exploración Minera Vigentes..
20	Se apoyo en la clasificación y ordenamiento de las imágenes escaneadas de los Expedientes de Exploración Minera Vigentes, en las carpetas o archivos correspondientes.
21	Se apoyo en la clasificación e inventario de los documentos extintos y caducados de exploración Minera y documentación administrativa de años anteriores, para su traslado a la Dirección General de Energía.
22	Se apoyo en la selección y el ordenamiento de las copias de informes de actividades de exploración anuales que se encontraban pendientes de archivarse en el Departamento de Control Minero y su ubicación en el área correspondiente en la sección de Archivo
23	Se apoyo en la confrontación de las imágenes digitales escaneadas de los Expedientes de exploración Minera Vigentes con los archivos físicos existentes.
24	Se apoyo en la implementación de un control de los diferentes hallazgos encontrados resultado de verificación de los documentos, en la base de datos de Excel de la Sección de Archivo de Control Minero.
25	Se apoyo en la clasificación e inventario de libros de minería que proporciono el departamento de hidrocarburos, para su traslado a la sección de archivo de la dirección de Energía en la bodega zona 12.
26	Se apoyo en la recepción de los archivos digitalizados de expedientes de Explotación Minera..
27	Se apoyo en la revisión de las carpetas de imágenes correspondientes a la digitalización de documentos de Explotación.
28	Se apoyo en la entrega de los archivos digitales de las imágenes correspondientes a exploración, que previamente ya se habían verificado y ordenado correctamente.
29	Se apoyo en el ordenamiento de las imágenes de expedientes originales y cuerdas separadas de los derechos de explotación vigentes que se encontraban separados y dispersos en los archivos digitalizados.
30	Se apoyo en el mejoramiento de la base de datos, reagrupando e identificando el lugar correcto donde pertenecen las imágenes de los expedientes ya escaneados.
31	Se apoyo en la selección y el ordenamiento de las copias de informes de actividades de exploración anuales que eventualmente van llegando a control minero, para archivarse en el área correspondiente en la sección de Archivo
32	Se apoyo en la búsqueda, identificación, traslado y préstamo de los Expedientes de Exploración y explotación Minera caducados, que se encontraban en la bodega de la zona 12.
33	Se apoyo en la revisión física de documentos existentes en el área de archivo para confrontar y verificar que las imágenes escaneadas efectivamente se encuentren correctas.
34	Se apoyo en la confrontación de las imágenes digitales escaneadas de los Expedientes de explotación Minera Vigentes con los archivos físicos existentes.
35	Se apoyo en la implementación de un control de los diferentes hallazgos encontrados resultado de verificación de los documentos, en la base de datos de Excel de la Sección de Archivo de Control Minero.
36	Se apoyo en la revisión y asignación de nomenclatura de las imágenes digitalizadas de los Expedientes de Explotación Minera escaneados.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

  
Erick Danilo Herrarte Chang  
DPI 1999.99279 0601

  
Vo.Bo. Sandra Karina Velásquez López  
Jefa del Departamento de Control Minero

  
Fernando Hugo Castellanos Barrios  
Director General de Minería  
Dirección General de Minería



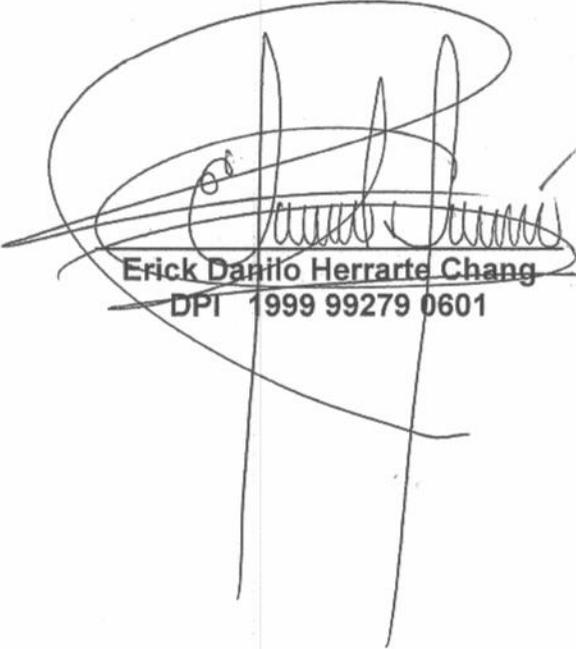
Finiquito de:

**Erick Danilo Herrarte Chang**

Por este medio hago constar que el Ministerio de Energía y Minas ha cumplido en su totalidad con las cláusulas de pago establecidas en el contrato **DGM-22-2014** celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y el interesado, para la prestación de **Servicios Técnicos**.

Igualmente, libero con plena conformidad el **FINIQUITO** correspondiente de acuerdo a lo estipulado en dicho contrato.

Y para los usos legales que al interesado le convengan, extiendo, y firmo en la ciudad de Guatemala, el **31 de diciembre de 2014**.



**Erick Danilo Herrarte Chang**  
DPI 1999 99279 0601