

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
Serie "A"

DIANA MELO
DIANA CAROLINA MELO VIRVIESCAS
17 AVENIDA 2-26 ZONA 14
GUATEMALA, GUATEMALA.
NIT: 10491948-5

No. 0005

Día	Mes	Año
30	11	2019

NOMBRE: *Secretaría Ejecutiva de la ICHS7*
DIRECCION: *5av B-44 Zona 9*
NIT: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos para la organización y clasificación del archivo general de la Secretaría Ejecutiva de la ICHS7, y la implementación de un archivo digital. Según Contrato No. SE ICHS7/029/031/2019, correspondiente al mes de noviembre de 2019.</i>	<i>Q10.000=</i>
TOTAL EN LETRAS: <i>Diez mil Quetzales</i>		TOTAL Q.10.000=

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

MULTIPROYECTOS, Nit.: 2354889-4, jlopez.multiproyectos@gmail.com
Aut. Res. Sat. 2019-1-51-1004272 del 01 al 100 de fecha 02/08/2019 VENCE: 02/08/2021
ORIGINAL: CLIENTE
DUPLICADO: CONTABILIDAD



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS
ARCHIVO CENTRAL**

Nombre del Contratado: Diana Carolina Melo Virviescas

Cargo: Archivo Central

Periodo informado: del 1 al 30 de noviembre de 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS

Acorde al proceso que se viene adelantando en el Fondo Documental de la SEICMSJ, de manera conjunta se está realizando la depuración por duplicidad documental de varios documentos; dejando sus originales bajo la custodia del área de Gestión Documental, con el fin de dar continuidad al proceso archivístico y de conservación.

Siguiendo lo establecido en el Acuerdo del Archivo General de la Nación N° 042 de 2002, los documentos que se deben depurar o eliminar del fondo documental, es cuando pierden utilidad o vigencia y según las necesidades de la dependencia.

Documentos depurados por duplicidad y carencia de valor documental son:

1. Dos (2 folios) de documentos duplicados correspondientes a Curriculum del Lic. Zulma Lizbeth Rodríguez Álvarez, quien fue aspirante a Beca en Derecho Penal. PARJ. 2006
2. Tres (3) folios, copias de oficio CIUMOJ-003-99 del 1 de marzo de 1999, dirigido a la Lic. Astrid Lemus SEICMSJ del Ing. Juan Antonio Azurdia del OJ, sobre el proyecto PPF-014-GU
3. Un (1) folio, copia oficio OJ-008-98 del 23 de julio de 1998, B&T Consultores SA, sobre plan maestro de infraestructura 97-2002. BID.
4. Cinco (5) folios, copia de oficio 3 de marzo de 1999, de la Lic. Astrid Lemus SEICMSJ, dirigido a Ing. Silvio Andrade del BID, sobre términos de referencia personal contable para proyecto PPF-014-GU



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

5. Un (1) folio, copia de oficio CGU-C-247/99 del 9 de febrero de 1999, de Ing. Silvio Andrade del BID a Lic. Astrid Lemus SEICMSJ, sobre desembolso Carta Acuerdo No. 1070/OC-GU
6. Un (1) folio, copia de oficio de 16 de febrero de 1999, del Ing. Juan Azurdia del OJ para Lic. Astrid Lemus, sobre desembolso Carta Acuerdo No. 1070/OC-GU
7. Dos (2) folios, copia de oficio CGU-C-338/99 del 19 de febrero de 1999, del Ing. Silvio Andrade del BID para Lic. Astrid Lemus SEICMSJ, envío de cuadro de desembolsos de los fondos del proyecto PPF/014-GU
8. Diez y nueve (19) folios, copia simple de borrador de Proyecto de Contrato de Préstamo No. /OC- entre el BID y Programa de Apoyo a la Reforma del Sector Justicia.
9. Veintitrés (23) folios, copia simple de informe de misión de programación, visita a Guatemala el 13 de febrero de 1997. BID.
10. Un (1) folio, copia papel químico oficio del 10 de febrero de 1998, del BID al OJ. Sobre proyecto GU-0092.
11. Un (1) folio, copia oficio No. 163-96 del 22 de octubre de 1996, del Ministerio de Educación a la Ministra de Educación, sobre profesional para educación Maya Quiché.
12. Un (1) folio, copia oficio CIUMOJ-006-99 del 2 de marzo de 1999, de Ing. Juan Azurdia del OJ para la Lic. Astrid Lemus SEICMSJ, sobre contratación profesional contable – BID.
13. Dos (2) folios, copias simples de avisos de desembolsos, Operación 1070/OC-GU, solicitudes 36 y 37 del 25 de febrero de 1999 del BID.
14. Tres (3) folios, borradores ejercicios de Taller de Negociación del BID en Managua. Octubre de 1997.
15. Diez (10) folios, Oficio CGU-C-1503/97 del 18 de agosto de 1997, del Lic. Silvio Andrade del BID, dirigido a Lic. Astrid Lemus OJ, sobre Proyecto GU-0092 y anteproyecto 5467-GU.
16. Cuarenta y nueve (49) folios. Dos copias de propuesta de servicios de consultoría para proyecto de expansión de infraestructura física del sistema judicial de Guatemala. Programa Modernización del Sistema de Justicia. PARJ. Noviembre 1997.
17. Un (1) folio. Oficio presentación de propuesta para Estudio de Plan Maestro de Infraestructura 97-02. Cordón y Mérida. 24 de noviembre de 1997.
18. Una (1) Hoja en Blanco membreteada oficial PARJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

19. Dos (2) folios, oficio 1890 del Lic. Pedro Lamport del Minfinanzas dirigido a Lic. Ángel Figueroa Presidente del OJ, 29 de septiembre de 1998. Remisión Memorándum CIACI 2/98. BID.
20. Un (1) folio, Diploma original en blanco del Comité Ejecutivo de Justicia de Chimaltenango – USAID. Septiembre de 2003.
21. Un (1) folio, oficio ICMSJ013 del 17 de agosto de 1998, del Lic. César Barrientos, Secretario Ejecutivo, dirigido a Sr. Lars Franklin – Coordinador Residente de las Naciones Unidas. Tema: Visita a Washington.
22. Dos (2) folios, oficio ICMSJ014 del 17 de agosto de 1998, del Lic. César Barrientos, dirigido a Lic. Jorge Valvert – Director IDPP. Tema: Cita para entrevista con CEPAZ.
23. Un (1) folio, oficio ICMSJ 012 del 14 de agosto de 1998, del Lic. César Barrientos, dirigido a Carmen Aguilera de la Embajada de Guatemala en Washington. Tema: Reunión.
24. Un (1) folio, oficio del 04 de agosto de 1998, del Lic. César Barrientos dirigido a Sr. Lars Franklin- Representante PNUD. Tema: Proyecto GUA/97/004.
25. Un (1) folio. Oficio del 10 de julio de 1998, del Lic. César Barrientos dirigido a Lic. Ángel Alfredo Figueroa- Tema: Presupuesto Taller Plan Estratégico – BID.
26. Un (1) folio. Oficio 7 de mayo de 1998, del Lic. César Barrientos dirigido a Honorables Ministro de Gobernación, Fiscal y Corte Suprema. Tema. Proyecto SEICMSJ.
27. Dos (2) folios. Oficio ICMSJ065 del 28 de septiembre de 1998, del Lic. César Barrientos dirigido a Lic. Ángel Figueroa OJ. Tema: Programa de SIASEJU (sistema de informática de apoyo al sector justicia)
28. Nueve (9) folios. Oficio 20 de noviembre de 1998 de la ICMSJ dirigida a Lic. Jorge Méndez de Finanzas Públicas. Tema: Contrato préstamo BID
29. Cuatro (4) folios. Oficio 20 de noviembre de 1998 de la ICMSJ dirigida a Lic. Ángel Figueroa – Corte Suprema. Tema: Nombramiento AD-HOC
30. Un (1) folio. Oficio ICMSJ 017 del 24 de agosto de 1998 del Lic. César Barrientos dirigido a Sistemas Aplicativos. Tema: Compra computadores proyecto GUA/098/027
31. Un (1) folio. Oficio ICMSJ035 del 1 de septiembre de 1998 del Lic. César Barrientos dirigido a Lic. Silvio Andrade – BID. Tema: Préstamo 1120/OC-GU
32. Un (1) folio. Oficio ICMSJ037 del 1 de septiembre de 1988 del Lic. César Barrientos dirigido a Lic. Ronald Glass – República Dominicana. Tema: Confirmación Taller de Independencia Judicial en América Latina.



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

33. Un (1) folio. Oficio ICMSJ080 del 1 de octubre de 1998 del Lic. César Barrientos dirigido a Humberto Castrillón de Protech. Tema: Procedimientos de contrato para proveedor.
34. Un (1) folio. Oficio del 5 de octubre de 1998 del Lic. César Barrientos dirigido al Lic. Ángel Conte de la Policía Nacional. Tema: Taller Reforma de Código Procesal Penal.
35. Un (1) folio. Oficio ICMSJ106 del 27 de octubre de 1998 del Lic. César Barrientos dirigido al Lic. Carmen Aguilera de la Embajada de Guatemala en Washington. Tema: Documentos Creación de la instancia
36. Un (1) folio. Oficio ICMSJ112 del 11 de noviembre de 1998 del Lic. César Barrientos dirigido al Sr. Brian Treacy PNUD. Tema: Autorización asistencia a X Congreso Interamericano.
37. Un (1) folio. Oficio del 6 de noviembre de 1998 del Lic. Adolfo González – Fiscal General de la República, dirigido al Sr. Lars Franklin PNUD. Tema: Invitación X Congreso Interamericano.
38. Dos (2) folios. Memorandum del 4 de noviembre de 1998 del Lic. Cesar Barrientos, dirigido al Lic. Rodolfo Mendoza – Ministro de Gobernación. Tema: Establecimiento de las Unidades Coejecutoras del programa BID 1120/OC-GU
39. Un (1) folio. Oficio ICMSJ 115 del 16 de noviembre de 1998 del Lic. César Barrientos dirigido a Doctor Silvio Andrade BID. Tema: Información Taller Proyectos ISDP.
40. Seis (6) folios. Oficio de 21 de octubre de 1998 de Oficina de Washington para Asuntos Latinoamericanos dirigido a Donantes proceso de Paz en Guatemala. Tema: Reforma policial en Guatemala
41. Nueve (9) folios. Términos de referencia para consultor BID. Convenio 1070 del préstamo 1120/OC-GU.
42. Un (1) folio. Aviso de desembolso No. 24 del 13 de noviembre de 1998 BID.
43. Un (1) folio. Oficio No. 296-98 del 13 de agosto de 1998 del Lic. Gustavo Mendizábal MP, dirigido a Lic. César Barrientos. Tema: Observaciones de proyecto.
44. Un (1) folio. Oficio SINAFIP 151 del 11 de mayo de 1998 de la Lic. Rossana Peralta – Secretaría de Planificación de la Presidencia, dirigido a Lic. Astrid Lemus OJ. Tema: Carta Acuerdo 1070 – Crédito PPF/014-GU
45. Tres (3) folios. Oficio del 5 de mayo de 1998 de la Lic. Astrid Lemus – OJ, dirigida a Ing. Silvio Andrade – BID. Tema: Preparación de proyectos PPF/014-GU.



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

46. Un (1) folio. Oficio 1078 del 13 de mayo de 1997 del Lic. Ricardo Umaña – OJ, dirigido a Ing. Silvio Andrade – BID. Tema: Cooperación técnica no reembolsable ATN/SF-5467-GU.
47. Un (1) folio. Oficio ICMSJ 142 del 3 de diciembre de 1998 del Lic. César Barrientos dirigido al Sr. Lars Franklin – PNUD. Tema: Proveedor Distribuidora La Lectura.
48. Un (1) folio. Oficio ICMSJ 139 del 01 de diciembre de 1998 del Lic. César Barrientos, dirigido a Lic. Oscar Naranjo – OJ. Tema: Proveedor PROTECH
49. Un (1) folio. Circular 002/AAF del 9 de febrero de 1999 de Magda Valenzuela – PROYECTO GUA/98/027.
50. Un (1) folio. Oficio CGU-C-287/99 del 15 de febrero de 1999, del Ing. Silvio Andrade BID, dirigido a Lic. Astrid Lemus OJ. Tema: Convenio 1070/OC-GU, Proyecto PPF/014/GU.
51. Un (1) folio. Oficio CGU-C-247/99 del 09 de febrero de 1999, del Ing. Silvio Andrade BID, dirigido a Lic. Astrid Lemus OJ. Tema: Convenio 1070/OC-GU, Proyecto PPF/014/GU.
52. Un (1) folio. Oficio CGU-C-456/99 del 04 de marzo de 1999, del Ing. Silvio Andrade BID, dirigido a Lic. Astrid Lemus OJ. Tema: Convenio 1070/OC-GU, Proyecto PPF/014/GU.
53. Un (1) folio. Aviso de desembolso No. 40 del 03 de mayo de 1999 BID.
54. Tres (3) folios. Oficio del 22 de enero de 1999, de la Lic. Astrid Lemus OJ dirigido a Ing. Silvio Andrade BID. Tema: Convenio 1070/OC-GU, Proyecto PPF/014/GU.
55. Dos (2) folios. Oficio 2013 del 29 de diciembre de 1994 del Lic. Oscar Barrios OJ, dirigido a Lic. Carlo Binetti BID. Tema: Proyecto modernización del sistema judicial.

Documentos eliminados por tener las siguientes características: formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo en copia que no tienen valor ni utilidad técnica ni administrativa.

1. Treinta y nueve (39) folios, correspondencia recibida vía fax en papel químico, completamente ilegible.
2. Veintitrés (23) folios, documento llamado “Exposición de Motivos”, carece de valor técnico y sin relación documental con la Secretaría y sus programas.
3. Seis (6) folios, curriculum vitae de Lic. Nery Leonidas Guzmán, carece de valor dentro del proceso de la Secretaría y sus programas. 1997



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

4. Doce (12) folios, formatos en blanco. Evaluación de Desempeño de Consultor del BID. 1997
5. Ocho (8) folios, Oficios anulados del año 1998, elaborados por Lic. César Barrientos. Secretario Ejecutivo.
6. Treinta y seis (36) folios, Oficios en borrador y sin firma. 1998. BID. Lic. César Barrientos

Otras actividades que se vienen realizando de manera simultánea son:

ACTIVIDADES
Compilación información institucional
Diagnóstico planta física para depósito archivo adicional
Reconocimiento tipo de conservación
Diagnóstico general (tipos, condiciones y circunstancias)
Elaboración de formatos (se anexan)
Clasificación
Ordenación
Depuración
Foliación
Retiro de material abrasivo (metal y hongos)
Almacenamiento (cajas y carpetas nuevas)

F. 
DIANA CAROLINA MELO VIRVIESCAS
Encargada de Archivo

Vo.Bo. _____
ING. OSCAR FERNANDO ARGUETA
Director General Secretaría Ejecutiva

Anexos: cinco (5) folios

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE ARCHIVO

Los formatos de archivo estipulados en el proceso de Gestión Documental, son herramientas fundamentales que permiten la organización, ubicación y consulta de una manera rápida y eficaz de la información al momento de administrarla, tanto en el archivo de gestión como cuando se realiza la transferencia primaria al archivo Central; el correcto diligenciamiento de la información permite que el proceso de transferencia y consulta se lleve a cabo de una manera ágil, cumpliendo con la legislación documental vigente (Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el Acuerdo 042 de 2002. Lineamientos Técnicos para la Organización de Archivos de Gestión), es por ello que a continuación se explica la forma de diligenciar los formatos adjuntos.

ITEM	DETALLE DE APLICACIÓN
1. ENTIDAD PRODUCTORA	Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad (proyecto) que produjo o produce los documentos.
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
3. OFICINA PRODUCTORA	Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
4. NOMBRE DE LAS SERIE	Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
5. FECHAS EXTREMAS.	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (primer y último documento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al día, mes y año. Ejemplo: 01/01/2013 -31/12/2013. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
6. NUMERO DE FOLIOS.	Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
7: DESCRIPCION:	Acá se anotará la información de una manera más específica, cuando así lo requiera el proceso
8. No DE ORDEN:	Ubicación física de la carpeta dentro de la caja al momento de transferirla al archivo central
9 No CORRELATIVO	Lo diligencia el responsable de recepcionar la transferencia en el archivo central

ETIQUETA PARA CAJAS DE ARCHIVO

	SECRETARÍA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Página:	
		Código:	
		Versión:	
		Actualización:	
ENTIDAD PRODUCTORA:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
SERIE DOCUMENTAL:			
SUB-SERIE:			
CAJA No:			
No CORRELATIVO:			
No FOLIOS:			
		FINAL:	

ETIQUETA PARA CARPETAS DE ARCHIVO

	SECRETARÍA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Página:	
		Código:	
		Versión:	
		Actualización:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
OFICINA PRODUCTORA:			
SERIE DOCUMENTAL:			
SUB-SERIE:			
DESCRIPCIÓN:			
Fechas Extremas:		Inicial:	Final:
No FOLIOS:			
No. ORDEN:		No CAJA	



**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**

Página:	
Código:	
Versión:	
Actualización:	

No.	DATOS DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE			EMPLEADO QUE FACILITA EL PRESTAMO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	ENTREGA DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE		DEVOLUCION DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	
	DESCRIPCION O NOMBRE DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	FECHA INICIAL DD/MM/AA	FECHA FINAL DD/MM/AA				FECHA PRESTAMO DD/MM/AA	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DEVOLUCION DD/MM/AA	FIRMA DEVOLUCION
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Guatemala, 30 de noviembre de 2019

Licenciado

Héctor Anibal de León Polanco

Secretario Ejecutivo

Instancia Coordinadora de la Modernización

Del Sector Justicia

Su Despacho

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (Renglones Presupuestarios 011 – 022), por lo que no existen inconvenientes en prestar mis servicios bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar dichas actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.


Diana Carolina Melo Virviescas

DPI. 3842539970101