

# Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS ARMANDO, SOSA QUINTANA

Nit Emisor: 82658692

CARLOS ARMANDO SOSA QUINTANA

13 CALLE JUSTO 32-82 COLONIA JUSTO RUFINO BARRIOS, zona 21,  
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 19907435

Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

F7CDE054-5896-49BF-A6EC-BA182C5532E1

Serie: F7CDE054 Número de DTE: 1486244287

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2022 09:25:47

Fecha y hora de certificación: 25-ene-2022 09:25:48

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos en el Archivo General de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de, Enero del 2022 según contrato SEICMSJ/029/002/2022	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	5,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Guatemala, 31 de Enero del 2022

**Licenciado**

**Héctor Aníbal de León Polanco**

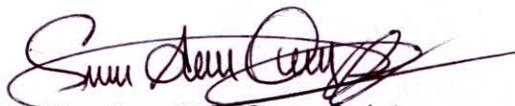
**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**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 y 022) por lo que no existe inconveniente en prestar mis servicios profesionales, bajo el renglón presupuestarios 029, para esta Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan a las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Deferentemente;



Carlos Armando Sosa Quintana

DPI 2385 01957 0101



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Carlos Armando Sosa Quintana
Dependencia	Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/02/2022
Correspondiente al mes de:	Enero del 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la ICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> Resguardar los documentos y expedientes de las diferentes áreas de la SEICMSJ.  <b>Resultado:</b> <i>La información está siendo resguardada físicamente e identificada y guardada donde corresponde,</i>
02.	<i>Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos.</i>	<b>Actividad:</b> Organizar y ordenar la documentación que fue recibida por las diferentes áreas de la SEICMSJ.  <b>Resultado:</b> <i>Están en el proceso de organización y traslado de los documentos a folder e identificadas con el formato autorizado.</i>
03.	<i>Apoyar en mantener información organizada a disposición de la ICMSJ</i>	<b>Actividad:</b> Mantener ordenada la documentación para una mejor búsqueda.  <b>Resultado:</b> <i>En este momento se encuentra en el proceso de Organización y Clasificación de los documentos para tenerlos a disposición.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
04.	<i>Brindar la asistencia en los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso de los expedientes que están en resguardo, con la aprobación del personal a cargo del manejo de los expedientes de la ICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> Apoyar en búsquedas de documentación en el archivo.  <b>Resultado:</b> <i>Se continúa en la búsqueda de los estados financieros solicitado por Coordinación Financiera de la subvención III del programa Justicia y Seguridad: Reducción de la Impunidad en Guatemala.</i>
05.	<i>Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos.</i>	<b>Actividad:</b> Elaboración de un formato para la identificación.  <b>Resultado:</b> <i>Se han identificado 400 cajas y varios expedientes con el formato autorizado, donde las cuales se han rotulado con su código y descripción.</i>
06.	<i>Brindar la asistencia de gestionar el proceso de carga de documentos digitalizados de los expedientes a la base de datos de la ICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> Escanear la documentación y cargarla a la base de datos.  <b>Resultado:</b> Se está organizando los documentos para luego ser escaneada y digitalizada por fecha y por área.
07.	<i>Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de las coordinaciones, áreas, programas y proyectos de la ICMSJ</i>	<b>Actividad:</b> Crear Catálogo correspondiente a cada área y programas.  <b>Resultado:</b> <i>Se está realizando la clasificación en base a las áreas de la SEICMSJ y programas ejecutados. En este momento se catalogando 400 cajas.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
08.	<i>Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.</i>	<b>Actividad:</b> Se está llenando una base de datos de la documentación archivada. <b>Resultado:</b> <i>Toda la Documentación es ingresada en una base de datos de Excel, En el mes de diciembre del 2021 habían un total de 488 cajas por organizar, en el periodo de enero del 2022 se han reducido a 430 cajas para un total de 770 cajas eliminadas de 1200.</i>
09.	<i>Apoyar en la creación de un mecanismo de clasificación e identificación de la documentación de Archivo General de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> Identificación la documentación por área y programa y colocarle su identificación en la parte de enfrente del folder. <b>Resultado:</b> <i>Los documentos fueron trasladados a Folders de Cartón rotulados e identificación con la descripción que corresponde, luego se guardan en cajas. Las cajas están identificación con el formato autorizado.</i>
10.	<i>Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> Realizar la limpieza de la documentación y restaurar las hojas en mal estado. <b>Resultado:</b> Se recuperaron varios documentos que están en mal estado y se protegieron en una carpeta física y digitalizada.
11.	<i>Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de Coordinación Administrativa de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> Dar a conocer los nuevos formatos para el archivo según MEMO-SEICMSJ-CA-001-2022. <b>Resultado:</b> Se dio una breve charla a pcada área de la Secretaria de cómo se iba a realizar el apoyo en el archivo con los formatos autorizados por la SEICMSJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
12.		

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	---





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		

Elaborado por: Carlos Armando Sosa Quintana

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

Glenda Carolina Velásquez Molina  
Coordinación Administrativa

