

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:
A6445269-5321-469C-A81B-D3EFFD9CFB9E
Serie: A6445269 Número de DTE: 1394689692
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2023 08:18:10
Fecha y hora de certificación: 24-ene-2023 08:18:11

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos para la Organización y Clasificación y Resguardo del Archivo General de la Secretariia Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia e Implementación de Archivo Digital, correspondiente al mes de Enero del 2023 según contrato SEICMSJ/029/005/2023	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	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 2023

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:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/005/2023
Correspondiente al mes de:	Enero del 2023

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																
01.	Organizar y clasificar todos los documentos correspondientes al archivo general de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ	<p>Actividad: Ordenar los expedientes de los diferentes programas y año de generación.</p> <p>Resultado: Los documentos están siendo organizados, clasificados e identificados con el formato autorizado. En el siguiente cuadro la actualización de los avances.</p> <table border="1"><thead><tr><th>NO.</th><th>MES</th><th>TOTAL</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Diciembre 2022</td><td>506</td><td>Cajas</td></tr><tr><td>2</td><td>Enero 2023</td><td>31</td><td>Cajas</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>537</td><td>Cajas</td></tr></tbody></table> <p>Se lleva un total actual de 537 cajas catalogadas.</p>	NO.	MES	TOTAL		1	Diciembre 2022	506	Cajas	2	Enero 2023	31	Cajas		TOTAL	537	Cajas
NO.	MES	TOTAL																
1	Diciembre 2022	506	Cajas															
2	Enero 2023	31	Cajas															
	TOTAL	537	Cajas															
02.	Clasificar por áreas la documentación de acuerdo con los lineamientos que le indique la coordinadora administrativa.	<p>Actividad: Separar los documentos por programas y áreas de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: Los expedientes están siendo resguardados en folder de cartón y luego se guardan en cajas armables de cartón. Todo expediente está identificado con el formato autorizado.</p>																



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
03.	<i>Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.</i>	Actividad: Escanear la documentación Resultado: Los expedientes ya foliados y ordenados están siendo digitalizados, guardándolos en las carpetas correspondientes a su área y programas de la SEICMSJ.
04.	<i>Crear plantillas u otros medios para la transferencia de la información básica de la documentación que corresponde al archivo general, conformando una base de datos de fácil consulta.</i>	Actividad: Facilitar la búsqueda de expedientes. Resultados: Se creó una base de datos conforme a los expedientes de cada área y programas, de igual manera se enlazó por medio de un hipervínculo el documento digitalizado para facilitar la búsqueda.
05.	<i>Elaborar carátulas y separadores por expediente con su identificación y contenido, para que se constituya en un medio de identificación de los documentos a través del proceso de digitalización.</i>	Actividad: Elaboración de identificadores para los documentos. Resultado: Todo expediente está identificado con carátulas. Los folders contienen separadores cuando el expediente cuenta con varios meses en el mismo.
06.	<i>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</i>	Actividad: Foliar todo expediente. Resultado: Los expedientes están siendo foliados y en la carátula se colocó el total de documentos.
07.	<i>Identificar y seleccionar la documentación que será escaneada con el apoyo y la asesoría del personal de la secretaria ejecutiva, de acuerdo al área a la que corresponda la documentación.</i>	Actividad: Consultar con la persona encargada e identificar el documentos que no tenga ninguna rotulación en el Leitz que se va archivar. Resultado: ninguno.
08.	<i>Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda,</i>	Actividad: Mantener Ordenada las carpetas de los expedientes digitalizados.



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

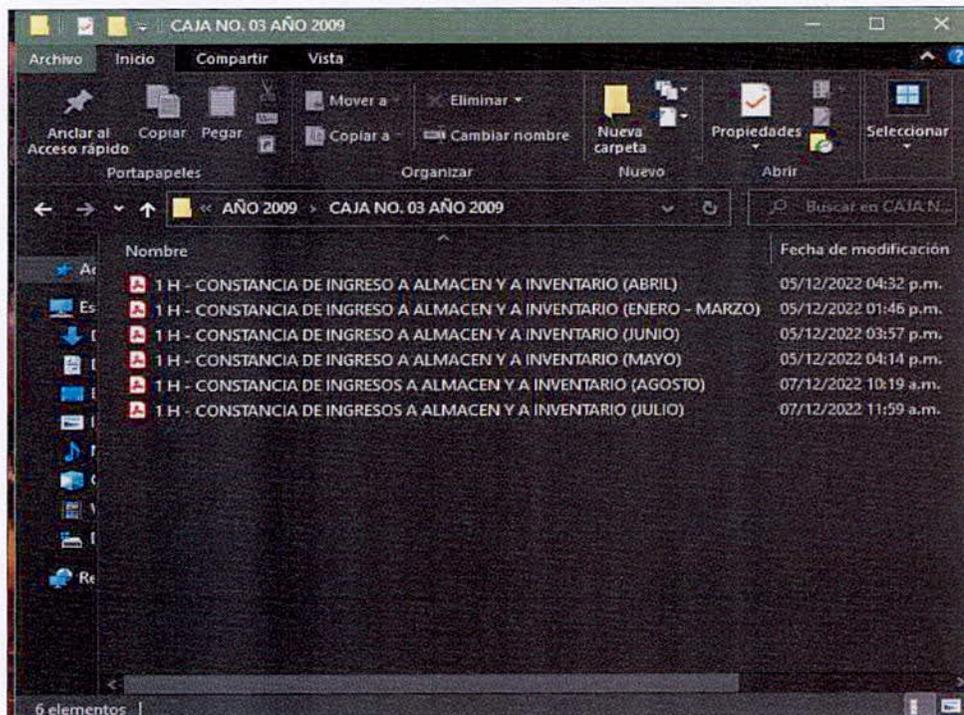
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos												
	<p>previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos.</p>	<p>Resultado: Se digitalizo los expedientes foliados y están resguardos en un disco duro en sus carpetas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A finales del año 2022 se foliaron y Digitalizaron un total de 165 cajas. • Enero del 2023 lo siguiente: <table border="1" data-bbox="865 889 1448 995"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>MES</th> <th>TOTAL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Enero</td> <td>50</td> <td>Cajas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>50</td> <td>Cajas</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se lleva un total de 215 cajas Digitalizadas.</p>	NO.	MES	TOTAL		1	Enero	50	Cajas		TOTAL	50	Cajas
NO.	MES	TOTAL												
1	Enero	50	Cajas											
	TOTAL	50	Cajas											
09.	<p>Apoyar con la entrega de documentación que requiera la encargada de información pública y demás áreas de la secretaria ejecutiva.</p>	<p>Actividad: Apoyar a la búsqueda de documentos en el archivo General.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicitó apoyo por parte del Coordinador Financiero para la búsqueda de los siguientes documentos Financiación Total, desglose del proyecto (Programa de Fortalecimiento de la Justicia Subvención I año 2006). <p>Resultado: los expedientes se encontraban ya archivados y digitalizados lo que facilitó la búsqueda, la documentación fue entregada al coordinador.</p> <p>Actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicitó apoyo por parte de la Coordinadora Administrativa para la búsqueda de los expedientes relacionados con el robo de un Vehículo marca Toyota 												



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<i>Hilux Pick Up doble cabina según Oficio SEICMSJ-CF-INV-65-2022/dbz</i> Resultado: Se encontró un expediente relacionado a lo solicitado. (Acta folio 73 y 74 del año 2006 y una carta dirigida a la SAT del año 2005). La información fue trasladada a la coordinadora.
10.	Otras actividades relacionadas con el archivo general de la secretaria ejecutiva, que le asigne la coordinadora administrativa.	Actividad: No realizo ninguna solicitud. Resultado: Ninguno.

Imagen: INCISO NO. 03





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																																																						
<i>Imagen: INCISO NO. 04</i>																																																																								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> BASE DE DATOS </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>CONTENIDO</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>TOTAL</th> <th>NO. DE CAJAS</th> <th>LINK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 01 AL 166 - FOLDER NO. 01</td> <td>ENERO - JUNIO</td> <td>2005</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2005\CAJA NO. 01 AÑO 2005 ALMACEN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 167 AL 334 - FOLDER NO. 02</td> <td>JULIO - DICIEMBRE</td> <td>2005</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2006\CAJA NO. 01 AÑO 2006</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS - FOLDER NO. 01</td> <td>ENERO - DICIEMBRE</td> <td>2006</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PAPELERIA Y UTILES VARIOS - FOLDER NO. 02</td> <td>ENERO - DICIEMBRE</td> <td>2006</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 201 AL 324 - FOLDER NO. 01</td> <td>ENERO - MARZO</td> <td>2007</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 325 AL 499 - FOLDER NO. 02</td> <td>ABRIL - JUNIO</td> <td>2007</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 500 AL 699 - FOLDER NO. 03</td> <td>JULIO - SEPTIEMBRE</td> <td>2007</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 700 AL 855 - FOLDER NO. 04</td> <td>OCTUBRE - DICIEMBRE</td> <td>2007</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 856 AL 1033 - FOLDER NO. 05</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NO.	CONTENIDO	MES	AÑO	TOTAL	NO. DE CAJAS	LINK	1	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 01 AL 166 - FOLDER NO. 01	ENERO - JUNIO	2005	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2005\CAJA NO. 01 AÑO 2005 ALMACEN	2	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 167 AL 334 - FOLDER NO. 02	JULIO - DICIEMBRE	2005	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2006\CAJA NO. 01 AÑO 2006	3	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS - FOLDER NO. 01	ENERO - DICIEMBRE	2006	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007	4	PAPELERIA Y UTILES VARIOS - FOLDER NO. 02	ENERO - DICIEMBRE	2006	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007	5	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 201 AL 324 - FOLDER NO. 01	ENERO - MARZO	2007	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007	6	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 325 AL 499 - FOLDER NO. 02	ABRIL - JUNIO	2007	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007	7	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 500 AL 699 - FOLDER NO. 03	JULIO - SEPTIEMBRE	2007	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007	8	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 700 AL 855 - FOLDER NO. 04	OCTUBRE - DICIEMBRE	2007	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007	9	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 856 AL 1033 - FOLDER NO. 05					
NO.	CONTENIDO	MES	AÑO	TOTAL	NO. DE CAJAS	LINK																																																																		
1	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 01 AL 166 - FOLDER NO. 01	ENERO - JUNIO	2005	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2005\CAJA NO. 01 AÑO 2005 ALMACEN																																																																		
2	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 167 AL 334 - FOLDER NO. 02	JULIO - DICIEMBRE	2005	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2006\CAJA NO. 01 AÑO 2006																																																																		
3	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS - FOLDER NO. 01	ENERO - DICIEMBRE	2006	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007																																																																		
4	PAPELERIA Y UTILES VARIOS - FOLDER NO. 02	ENERO - DICIEMBRE	2006	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007																																																																		
5	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 201 AL 324 - FOLDER NO. 01	ENERO - MARZO	2007	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007																																																																		
6	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 325 AL 499 - FOLDER NO. 02	ABRIL - JUNIO	2007	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007																																																																		
7	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 500 AL 699 - FOLDER NO. 03	JULIO - SEPTIEMBRE	2007	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007																																																																		
8	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 700 AL 855 - FOLDER NO. 04	OCTUBRE - DICIEMBRE	2007	1	1	\\\\.\\.\.\\.\.Archivos General Digital\ALMACEN\AÑO 2007\CAJA NO. 01 AÑO 2007																																																																		
9	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO 856 AL 1033 - FOLDER NO. 05																																																																							



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p data-bbox="402 576 1403 612"><i>Proceso de identificación de Folder y digitalización de los expedientes.</i></p> 



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p data-bbox="321 612 1463 683"><i>Proceso en donde se colocó las cajas ya clasificadas y ordenas en las estanterías compras en el mes de Diciembre del 2022.</i></p> 

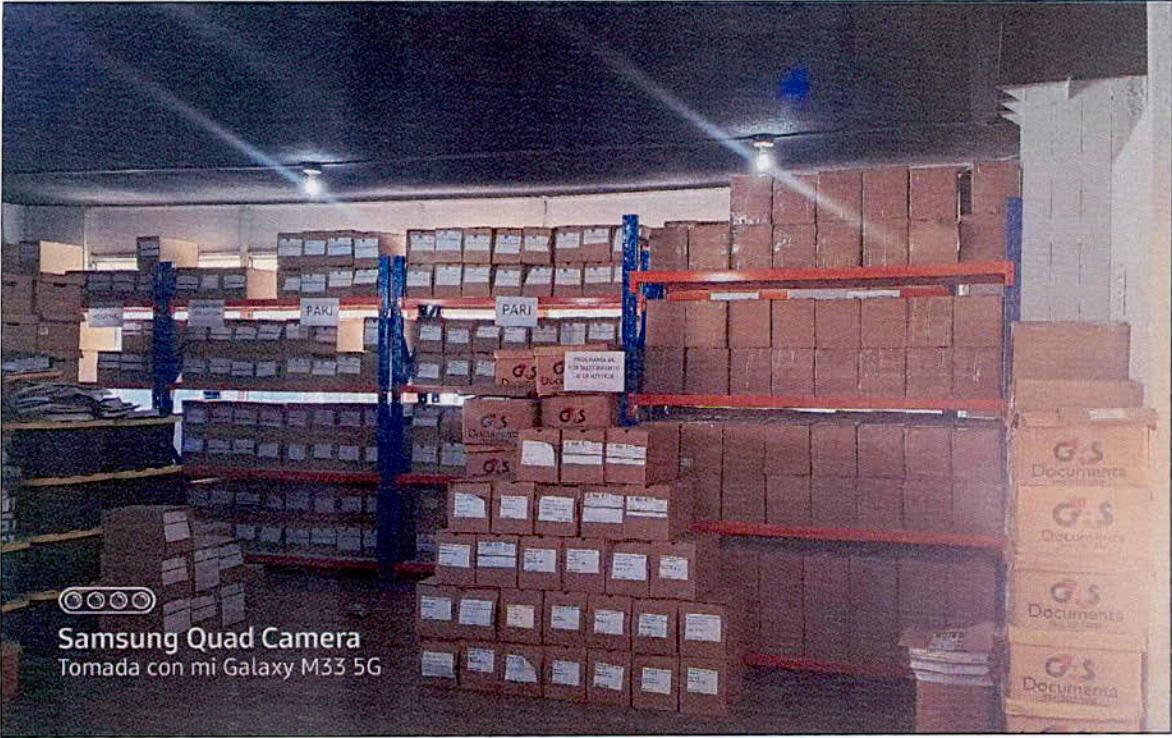


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	 <p data-bbox="430 1596 857 1691"> Samsung Quad Camera Tomada con mi Galaxy M33 5G</p>	



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		

Elaborado por: **Carlos Armándo Sosa Quintana**
Servicios Técnicos

Vo.Bo. Jefe Inmediato: _____

Esmirna Yesenia Caal Ramos
Coordinación Administrativa

