

## Factura Pequeño Contribuyente

**JASSON ALEXANDER, MALDONADO ALVAREZ**

Nit Emisor: 114746664

**JASSON ALEXANDER MALDONADO ALVAREZ**

1 AVENIDA BOCA DEL MONTE 00-16 RESIDENCIAL VILLAS DE BOCA 2-50 CALLE, zona 3, Villa Canales, GUATEMALA

NIT Receptor: 19907435

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

Dirección comprador: 2DA CALLE 8-36 ZONA 14, CIUDAD DE GUATEMALA

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**

5886DA7F-63A1-424B-95E8-F32F79D60411

Serie: 5886DA7F Número de DTE: 1671512651

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 19-mar-2024 08:27:03

Fecha y hora de certificación: 19-mar-2024 08:27:03

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos en apoyo al Archivo General de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de Marzo del 2024 según contrato SEICMSJ/029/006/2024	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	4,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

Guatemala, 19 de Marzo del 2024

**Licenciada**

**Clara Guadalupe López Villatoro de Paiz**

**Secretaria Ejecutiva 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 técnicos, 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;



Jasson Alexander Maldonado Alvarez

DPI 3611 05894 0101



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Jasson Alexander Maldonado Alvarez
Dependencia	Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/006/2024
Correspondiente al mes de:	Marzo

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Organizar y clasificar todos los documentos correspondientes al archivo general de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ.</i>	<p><b>Actividad:</b> <i>Organizar y clasificar todos los documentos correspondientes al archivo general de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ.</i></p> <p><b>Resultado:</b> <i>En el mes de Marzo correspondiente al año 2024, el equipo de archivo general hizo visitas ocasionales al almacén, donde se encontraban cajas con folders y leitz que contenían documentos sin clasificar las cuales fueron transportadas del almacén a la "Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia" para su posterior separación y clasificación por área y programa.</i></p> <p><i>En la separación y clasificación de los documentos el equipo de archivo general hayo que se encontraban documentos y leitz correspondientes a la "ICMSJ" dentro de las cajas</i></p> <p><i>La documentación fue separada y clasificada por año, mes y área. Los documentos fueron foliados (puestos en folders) y ubicados en sus portadas contienen la información necesaria para su fácil identificación.</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>La portada de los folders contienen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Programa.</li><li>- Área.</li><li>- Contenido del folder. (descripción de la documentación que se encuentra dentro del folder).</li><li>- Mes y Año correspondiente.</li></ul>
02.	<p>Clasificar por áreas la documentación de acuerdo con los lineamientos que le indique la coordinadora administrativa.</p>	<p><b>Actividad:</b> Clasificar por áreas la documentación de acuerdo con los lineamientos que le indique la coordinadora administrativa.</p> <p><b>Resultado:</b> En el mes de Marzo correspondiente al año 2024, el equipo de archivo general hizo visitas ocasionales al almacén donde se encontraban cajas con folders y leitz que contenían documentos sin clasificar las cuales fueron transportadas del almacén a la "Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia" para su posterior documentación por área y programa siguiendo y respetando los lineamientos correspondientes y proporcionados por la coordinadora administrativa.</p>
03.	<p>Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.</p>	<p><b>Actividad:</b> Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.</p> <p><b>Resultado:</b> En el mes correspondiente a Marzo del 2024 mi persona no digitalizo ningún documento correspondiente al archivo general.</p> <p>El equipo de archivo general separo, clasifico y folio documentación que posteriormente serian resguardadas en cajas para que en un corto lapso de tiempo, el contenido de estas cajas puedan ser escaneadas y digitalizadas.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
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>	<p><b>Actividad:</b> <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></p> <p><b>Resultados:</b> <i>En el mes de Marzo correspondiente al año 2024, se hicieron 13 plantillas que posteriormente serian utilizadas en cajas que previamente habían sido clasificadas por el equipo de archivo general.</i></p> <p><i>Estas plantillas proporcionarían una mejor facilidad en la identificación y consulta de la documentación.</i></p>
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>	<p><b>Actividad</b> <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></p> <p><b>Resultado:</b> <i>En el mes de Marzo correspondiente al año 2024, se elaboraron más de 50 caratulas además de añadir separadores a varios expedientes que no contaban con estos. Esto se hizo con el objetivo de mejorar la identificación de los documentos.</i></p> <p><i>Sin embargo, los expedientes no han entrado en proceso de digitalización por el momento.</i></p>
06.	<i>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</i>	<p><b>Actividad:</b> <i>Foliar de forma numérica los expedientes.</i></p> <p><b>Resultado:</b> <i>En el mes de Marzo correspondiente al año de 2024 se ha transportado cajas con documentaciones variadas las cuales</i></p>

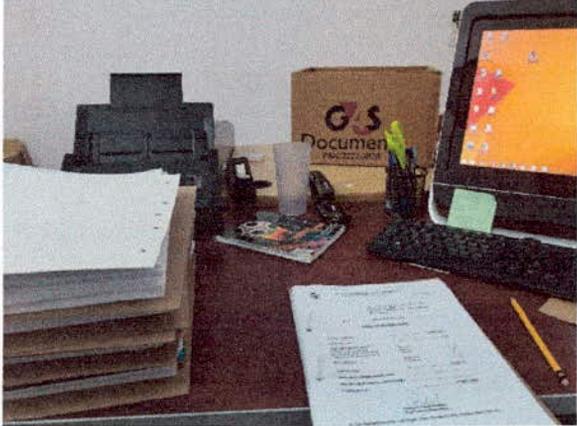
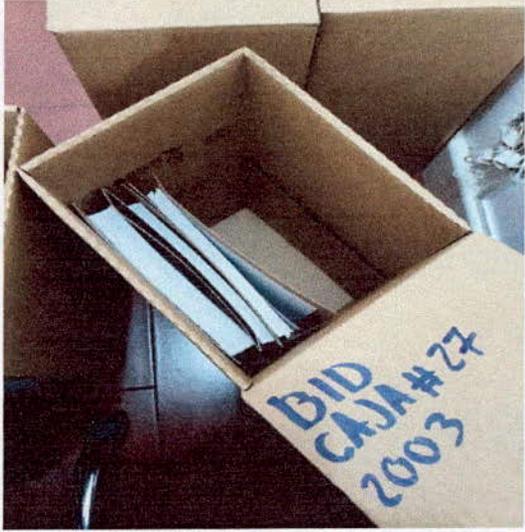


SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>posteriormente fueron separadas, clasificadas y foliadas.</p> <p>Toda la documentación fue registrada con el total de los mismos en la carátula del expediente.</p>
07.	<p>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.</p>	<p><b>Actividad:</b> Identificar y seleccionar la documentación que será escaneada con el apoyo y la asesoría del personal de la secretaria ejecutiva.</p> <p><b>Resultado:</b> En el mes de marzo correspondiente al año 2024, el equipo de archivo general separo, clasifico y folio documentaciones que posteriormente serian resguardadas en cajas para que en un corto lapso de tiempo, las cajas seleccionadas y el contenido de estas puedan ser escaneadas y digitalizadas.</p>
08.	<p>Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos.</p>	<p><b>Actividad:</b> Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos.</p> <p><b>Resultado:</b> En el mes de Marzo correspondiente al año 2024 mi persona no digitalizo ningún documento.</p>
09.	<p>Apoyar con la entrega de documentación que requiera la encargada de información pública y demás áreas de la secretaria ejecutiva.</p>	<p><b>Actividad:</b> Apoyar con la entrega de documentación que requiera la encargada de información pública y demás áreas de la secretaria ejecutiva.</p> <p><b>Resultado:</b> La encargada de información pública y las demás áreas de la secretaria ejecutiva frecuentemente suelen solicitar documentación que requieren para hacer sus labores.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<i>Documentación que proporcionamos cuando se nos es solicitada.</i>
	 	 



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

**Elaborado por: Jasson Alexander Maldonado Alvarez  
Servicios Técnicos**

**Vo.Bo. Jefe Inmediato:** \_\_\_\_\_

**Suly Johana Teret Mazariegos  
Coordinadora Administrativa**

