

# 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

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
B818A251-DD35-4615-BB90-F36F5500A611  
**Serie:** B818A251 Número de DTE: 3711256085  
**Numero Acceso:**

NIT Receptor: 19907435 ✓  
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA ✓  
Dirección comprador: SEGUNDA CALLE 8-36 ZONA 14, CIUDAD ✓  
GUATEMALA

Fecha y hora de emision: 31-may-2024 07:47:59 ✓  
Fecha y hora de certificación: 23-may-2024 07:47:59

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
I	Servicio	I	Servicios Tecnicos en apoyo al Archivo General de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de Mayo del 2024 según contrato SEICMSJ/029/006/2024 ✓	4,000.00 ✓	0.00	0.00	4,000.00	
TOTALES:					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, 31 de mayo 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:	Mayo

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>	<b>Actividad:</b> Organizar y clasificar todos los documentos correspondientes al archivo general de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ.  <b>Resultado:</b> En el mes de mayo correspondiente al año de 2024, mi persona organizo todos los documentos correspondientes que se le fueron otorgados del archivo general de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ por programa y/o contrato correspondiente.
02.	<i>Clasificar por áreas la documentación de acuerdo con los lineamientos que le indique la coordinadora administrativa.</i>	<b>Actividad:</b> Clasificar por áreas la documentación de acuerdo con los lineamientos que le indique la coordinadora administrativa.  <b>Resultado:</b> En el mes de mayo correspondiente al año de 2024, mi persona clasifico por área y programa la documentación que se le fue otorgada, siguiendo los lineamientos proporcionados por la coordinadora administrativa de la secretaria ejecutiva de la ICMSJ.
03.	<i>Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.</i>	<b>Actividad:</b> Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.  <b>Resultado:</b> En el mes de mayo correspondiente al año de 2024, mi persona creo carpetas para



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><i>almacenar documentos correspondientes al programa PARJ, habiendo creado y digitalizado un total de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 10 cajas que contenían en su interior folders con documentos los cuales fueron posteriormente escaneados y digitalizados</li><li>- 47 carpetas digitales creadas con el objetivo de resguardar los documentos ya digitalizados anteriormente mencionados.</li><li>- 37 folders que contenían documentos en su interior que equivalen exactamente a "11,813 folios"</li><li>- 11,813 folios escaneados y digitalizados</li></ul>
04.	<p><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>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 mayo correspondiente al año de 2024, mi persona hizo uso de índices y formatos para la identificación de folders y documentación. Esto con el objetivo de facilitar la identificación de folders y/o documentos para tener una base de datos solida de las cajas y folders que se encuentren en el almacén de la secretaria ejecutiva de la ICMSJ para su posterior traslado y resguardo, habiendo dicho lo anteriormente mencionada, se ha utilizado:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 10 formatos para identificación de caja</li><li>- 37 plantillas para identificación de folder</li><li>- 37 índices</li></ul>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
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 mayo correspondiente al año de 2024, mi persona elaboro caratulas y/o separadores para la identificación de los documentos a través del proceso de digitalización, las cuales fueron removidas y reemplazadas por un formato que tiene la finalidad de facilitar la identificación de los folders, dicho formato contiene:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Departamento, programa, proyecto</i></li><li>- <i>Área</i></li><li>- <i>Numero de caja</i></li><li>- <i>Numero de folios</i></li><li>- <i>Numero de folder</i></li><li>- <i>Mes</i></li><li>- <i>Año</i></li><li>- <i>Descripción</i></li></ul>
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 mayo correspondiente al año del 2024, mi persona digitalizo y folio la cantidad de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>10 Cajas</i></li><li>- <i>37 folders</i></li><li>- <i>11,813 paginas</i></li></ul>

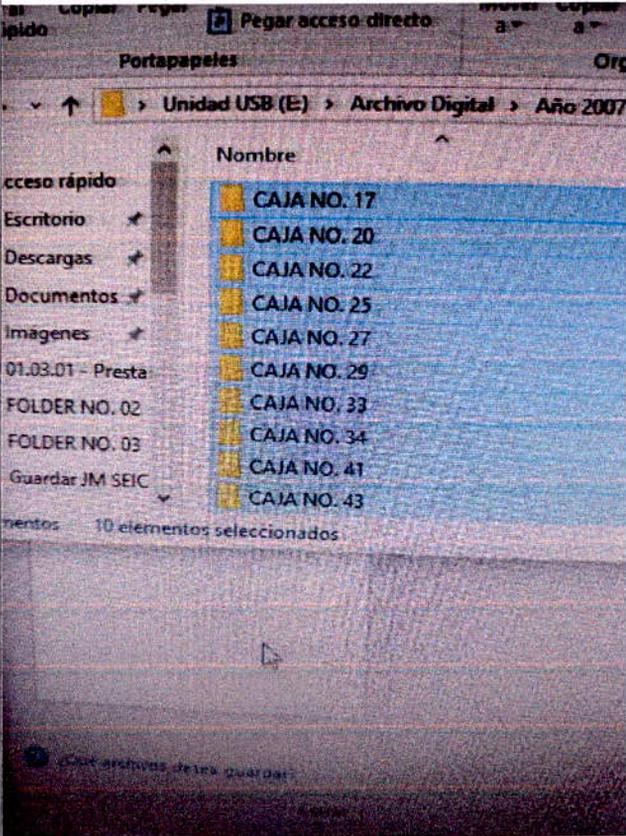


SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Para la facilidad del consultor se ubicaron índices adentro de los expedientes que contienen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tipo de documento</li><li>- No. De CUR</li><li>- No. De Cheque</li><li>- Razón Social</li><li>- No. De Folios</li></ul>
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 mayo correspondiente al año de 2024, mi persona escaneo documentos, contando con la supervisión y asesoría del encargado del archivo general de la secretaria ejecutiva de la ICMSJ en todo el proceso de escaneo de documentos para su posterior digitalización.</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 mayo correspondiente al año de 2024, a mi persona se le fue otorgada una USB en la cual luego del proceso de digitalización, todos los archivos serian resguardados para su posterior traslación y resguardo en un medio magnético. (disco duro)</p>
09.	<p>Apoyar con la entrega de documentación que requiera la</p>	<p><b>Actividad:</b> Apoyar con la entrega de documentación que requiera la encargada de</p>

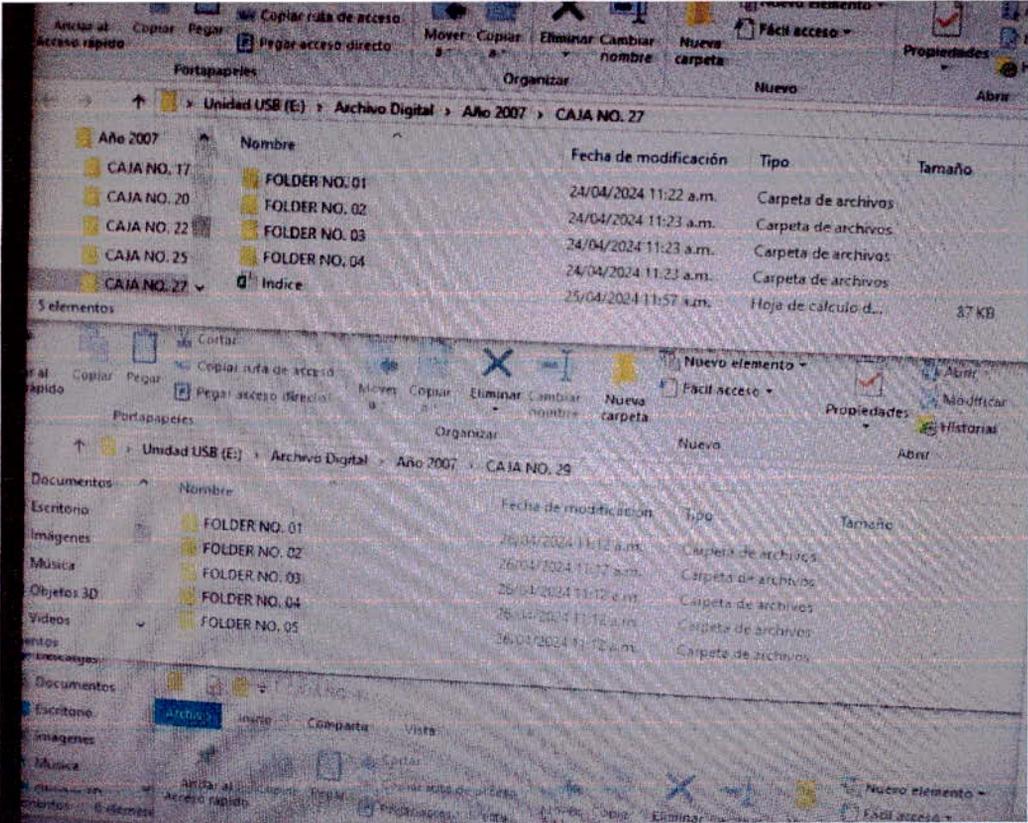


SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<p><i>encargada de información pública y demás áreas de la secretaria ejecutiva.</i></p>	<p><i>información pública y demás áreas de la secretaria ejecutiva.</i></p> <p><b>Resultado:</b> <i>En el mes de mayo correspondiente al año de 2024, mi persona no haría entrega de ninguna documentacion a personal de la secretaria ejecutiva de la ICMSJ ya que esta no fue requerida, ni solicitada por ningún miembro de la secretaria.</i></p>
		



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																																
		 <p>The screenshot shows two instances of Windows File Explorer. The top instance displays the path 'Unidad USB (E:) &gt; Archivo Digital &gt; Año 2007 &gt; CAJA NO. 27'. It lists folders: 'Año 2007', 'CAJA NO. 17', 'CAJA NO. 20', 'CAJA NO. 22', 'CAJA NO. 25', and 'CAJA NO. 27'. Inside 'CAJA NO. 27', there are folders 'FOLDER NO. 01' through 'FOLDER NO. 04' and a file 'Indice'. The bottom instance shows the path 'Unidad USB (E:) &gt; Archivo Digital &gt; Año 2007 &gt; CAJA NO. 29'. It lists folders 'Escritorio', 'Imágenes', 'Música', 'Objetos 3D', and 'Videos', each containing 'FOLDER NO. 01' through 'FOLDER NO. 05'. Both screenshots show a table with columns for 'Nombre', 'Fecha de modificación', 'Tipo', and 'Tamaño'.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Fecha de modificación</th><th>Tipo</th><th>Tamaño</th></tr></thead><tbody><tr><td>FOLDER NO. 01</td><td>24/04/2024 11:22 a.m.</td><td>Carpeta de archivos</td><td></td></tr><tr><td>FOLDER NO. 02</td><td>24/04/2024 11:23 a.m.</td><td>Carpeta de archivos</td><td></td></tr><tr><td>FOLDER NO. 03</td><td>24/04/2024 11:23 a.m.</td><td>Carpeta de archivos</td><td></td></tr><tr><td>FOLDER NO. 04</td><td>24/04/2024 11:23 a.m.</td><td>Carpeta de archivos</td><td></td></tr><tr><td>Indice</td><td>25/04/2024 11:57 a.m.</td><td>Hoja de calculo d...</td><td>87 KB</td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Fecha de modificación</th><th>Tipo</th><th>Tamaño</th></tr></thead><tbody><tr><td>FOLDER NO. 01</td><td>26/04/2024 11:10 a.m.</td><td>Carpeta de archivos</td><td></td></tr><tr><td>FOLDER NO. 02</td><td>26/04/2024 11:17 a.m.</td><td>Carpeta de archivos</td><td></td></tr><tr><td>FOLDER NO. 03</td><td>26/04/2024 11:12 a.m.</td><td>Carpeta de archivos</td><td></td></tr><tr><td>FOLDER NO. 04</td><td>26/04/2024 11:12 a.m.</td><td>Carpeta de archivos</td><td></td></tr><tr><td>FOLDER NO. 05</td><td>26/04/2024 11:12 a.m.</td><td>Carpeta de archivos</td><td></td></tr></tbody></table>	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	FOLDER NO. 01	24/04/2024 11:22 a.m.	Carpeta de archivos		FOLDER NO. 02	24/04/2024 11:23 a.m.	Carpeta de archivos		FOLDER NO. 03	24/04/2024 11:23 a.m.	Carpeta de archivos		FOLDER NO. 04	24/04/2024 11:23 a.m.	Carpeta de archivos		Indice	25/04/2024 11:57 a.m.	Hoja de calculo d...	87 KB	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	FOLDER NO. 01	26/04/2024 11:10 a.m.	Carpeta de archivos		FOLDER NO. 02	26/04/2024 11:17 a.m.	Carpeta de archivos		FOLDER NO. 03	26/04/2024 11:12 a.m.	Carpeta de archivos		FOLDER NO. 04	26/04/2024 11:12 a.m.	Carpeta de archivos		FOLDER NO. 05	26/04/2024 11:12 a.m.	Carpeta de archivos	
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño																																															
FOLDER NO. 01	24/04/2024 11:22 a.m.	Carpeta de archivos																																																
FOLDER NO. 02	24/04/2024 11:23 a.m.	Carpeta de archivos																																																
FOLDER NO. 03	24/04/2024 11:23 a.m.	Carpeta de archivos																																																
FOLDER NO. 04	24/04/2024 11:23 a.m.	Carpeta de archivos																																																
Indice	25/04/2024 11:57 a.m.	Hoja de calculo d...	87 KB																																															
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño																																															
FOLDER NO. 01	26/04/2024 11:10 a.m.	Carpeta de archivos																																																
FOLDER NO. 02	26/04/2024 11:17 a.m.	Carpeta de archivos																																																
FOLDER NO. 03	26/04/2024 11:12 a.m.	Carpeta de archivos																																																
FOLDER NO. 04	26/04/2024 11:12 a.m.	Carpeta de archivos																																																
FOLDER NO. 05	26/04/2024 11:12 a.m.	Carpeta de archivos																																																



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**

