

# 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: SEGUNDA CALLE 8-36 ZONA 14, CIUDAD  
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
D3BD7D61-7EE9-43CD-82B0-8C22E7BDD08E  
Serie: D3BD7D61 Número de DTE: 2129216461  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 15:05:46  
Fecha y hora de certificación: 18-nov-2024 15:05:47

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	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 Noviembre 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, 30 de Noviembre 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;

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'J' followed by a series of loops and a final flourish.

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:	Noviembre

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																	
01.	Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.	<p><b>Actividad:</b> Convertir los documentos del archivo general en formato digital y organizarlos de manera adecuada en carpetas clasificadas.</p> <p><b>Resultado:</b> Se crearon las siguientes carpetas para almacenar los expedientes correspondientes del siguiente programa: "Préstamo BID 1120/OC-GU" (BID) correspondiente al año 2003.</p> <table><tr><th>PROGRAMA</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 06</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 07</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 08</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 09</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 10</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 11</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 12</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 13</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 14</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 15</td><td>2003</td></tr></table>	PROGRAMA	CAJA	AÑO	BID	CAJA NO. 06	2003	BID	CAJA NO. 07	2003	BID	CAJA NO. 08	2003	BID	CAJA NO. 09	2003	BID	CAJA NO. 10	2003	BID	CAJA NO. 11	2003	BID	CAJA NO. 12	2003	BID	CAJA NO. 13	2003	BID	CAJA NO. 14	2003	BID	CAJA NO. 15	2003
PROGRAMA	CAJA	AÑO																																	
BID	CAJA NO. 06	2003																																	
BID	CAJA NO. 07	2003																																	
BID	CAJA NO. 08	2003																																	
BID	CAJA NO. 09	2003																																	
BID	CAJA NO. 10	2003																																	
BID	CAJA NO. 11	2003																																	
BID	CAJA NO. 12	2003																																	
BID	CAJA NO. 13	2003																																	
BID	CAJA NO. 14	2003																																	
BID	CAJA NO. 15	2003																																	







SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																	
02.	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.	<p><b>Actividad:</b> Utilizar los formatos establecidos con la información del expediente. Y trasladar al archivo general.</p> <p><b>Resultados:</b> Los documentos foliados se identifican con descripción, folios, año. Luego se trasladan a la base de datos.</p>																																	
03.	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.	<p><b>Actividad:</b> Elaborar carátulas y separadores para facilitar la identificación de los expedientes.</p> <p><b>Resultado:</b> Se colocaron separadores e índices a los siguientes expedientes:</p> <table><thead><tr><th>PROGRAMA</th><th>CAJA</th><th>INDICE</th></tr></thead><tbody><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 06</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 07</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 08</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 09</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 10</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 11</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 12</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 13</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 14</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 15</td><td>SI</td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none"><li>- Correspondencia enviada/recibida</li><li>- Desembolso y reembolso – BID</li><li>- Caja fiscales</li></ul> <p>Al finalizar el proceso de digitalización se colocó una carátula que contiene la información del expediente y el total de folios.</p>	PROGRAMA	CAJA	INDICE	BID	CAJA NO. 06	SI	BID	CAJA NO. 07	SI	BID	CAJA NO. 08	SI	BID	CAJA NO. 09	SI	BID	CAJA NO. 10	SI	BID	CAJA NO. 11	SI	BID	CAJA NO. 12	SI	BID	CAJA NO. 13	SI	BID	CAJA NO. 14	SI	BID	CAJA NO. 15	SI
PROGRAMA	CAJA	INDICE																																	
BID	CAJA NO. 06	SI																																	
BID	CAJA NO. 07	SI																																	
BID	CAJA NO. 08	SI																																	
BID	CAJA NO. 09	SI																																	
BID	CAJA NO. 10	SI																																	
BID	CAJA NO. 11	SI																																	
BID	CAJA NO. 12	SI																																	
BID	CAJA NO. 13	SI																																	
BID	CAJA NO. 14	SI																																	
BID	CAJA NO. 15	SI																																	





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

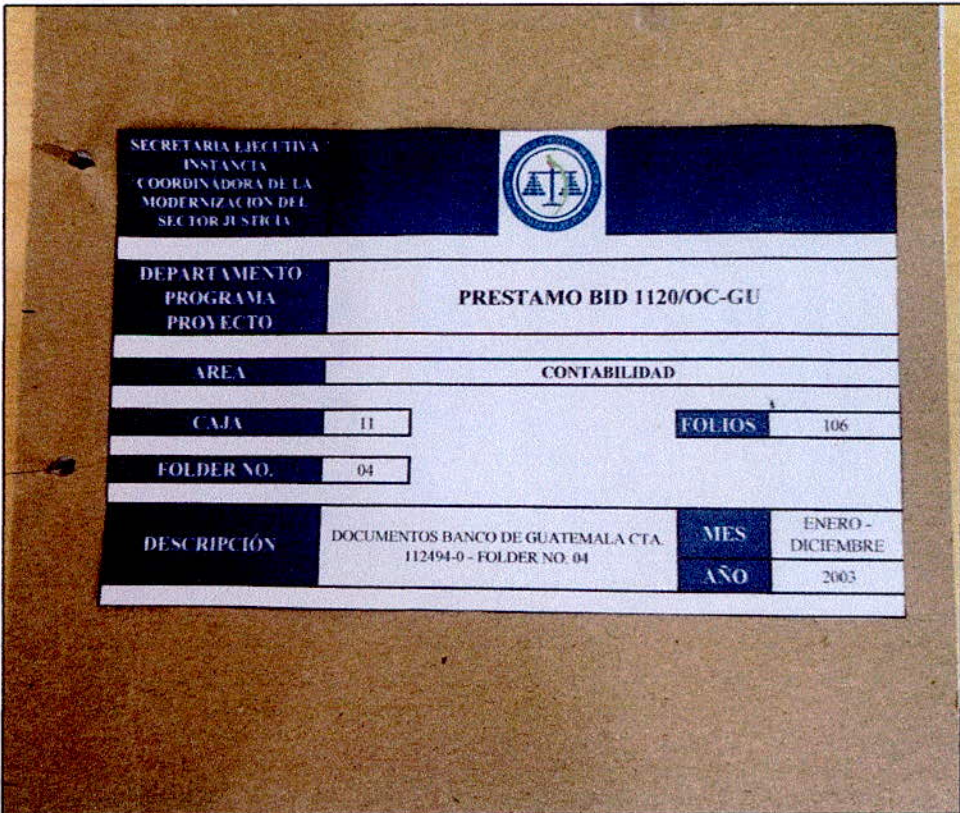
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																	
04.	Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.	<p><b>Actividad:</b> Registrar la totalidad de folios de la documentación en la carátula del expediente.</p> <p><b>Resultado:</b> se foliaron las siguientes cajas del programa "Préstamo BID 1120/OC-GU" del año 2003.</p> <table><tr><th>PROGRAMA</th><th>CAJA</th><th>FOLIADO</th></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 06</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 07</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 08</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 09</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 10</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 11</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 12</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 13</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 14</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID</td><td>CAJA NO. 15</td><td>SI</td></tr></table> <p>Se les coloco carátula con toda la información necesaria.</p> <p>- 37 folder identificados con el formato establecido.</p>	PROGRAMA	CAJA	FOLIADO	BID	CAJA NO. 06	SI	BID	CAJA NO. 07	SI	BID	CAJA NO. 08	SI	BID	CAJA NO. 09	SI	BID	CAJA NO. 10	SI	BID	CAJA NO. 11	SI	BID	CAJA NO. 12	SI	BID	CAJA NO. 13	SI	BID	CAJA NO. 14	SI	BID	CAJA NO. 15	SI
PROGRAMA	CAJA	FOLIADO																																	
BID	CAJA NO. 06	SI																																	
BID	CAJA NO. 07	SI																																	
BID	CAJA NO. 08	SI																																	
BID	CAJA NO. 09	SI																																	
BID	CAJA NO. 10	SI																																	
BID	CAJA NO. 11	SI																																	
BID	CAJA NO. 12	SI																																	
BID	CAJA NO. 13	SI																																	
BID	CAJA NO. 14	SI																																	
BID	CAJA NO. 15	SI																																	
05.	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><b>Actividad:</b> Selección de documentación contando con la supervisión del encargado de archivo general para posterior proceso de foliación y digitalización de la documentación.</p> <p><b>Resultado:</b> Se seleccionaron las cajas; De la No. 06 a la 15 del año 2003 correspondiente al programa "Préstamo BID 1120/OC-GU"</p>																																	







SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

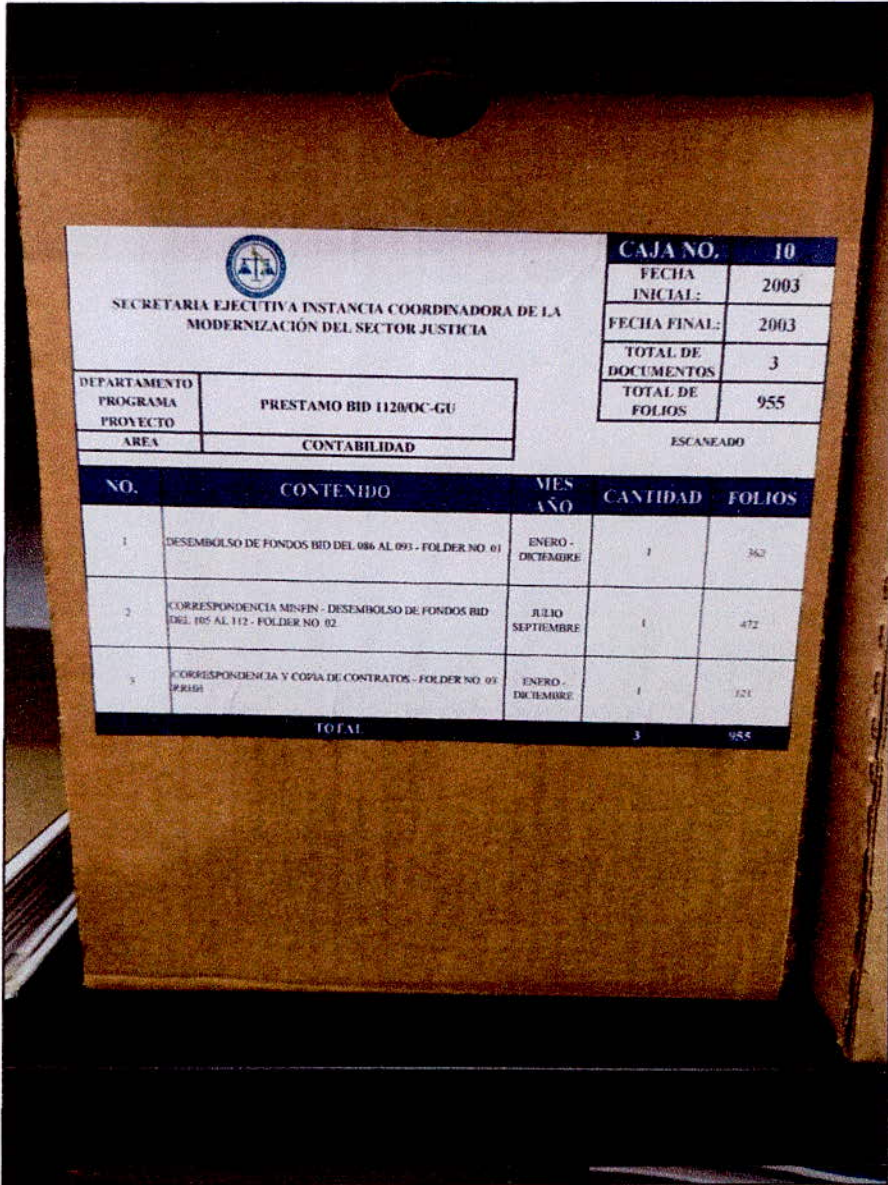
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
06.	Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos.	<p><b>Actividad:</b> Digitalizar los documentos revisados y resguardarlos en carpetas debidamente organizadas e identificadas para su posterior almacenamiento y resguardo en un medio magnético.</p> <p><b>Resultado:</b> luego de del proceso de digitalización, se trasladó los PDF digital al encargado de Archivo General para el resguardo en el disco duro.</p>
07.	<b>Formato identificador de folder</b> 	








SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<b>Formato identificador de caja BID</b>	
		





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

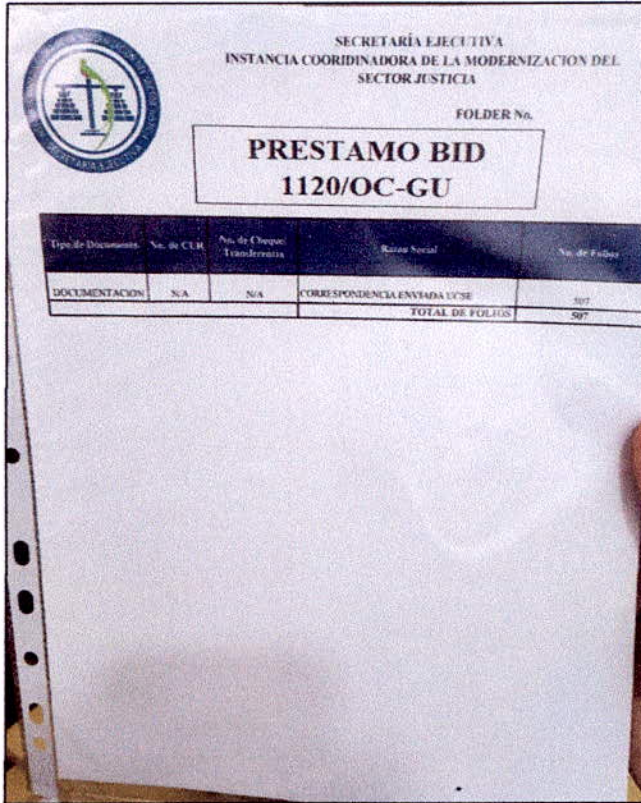
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<p><b>Estantería con cajas clasificadas</b></p> 	







SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<b>Índice BID</b> 	

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

**Vo.Bo. Jefe Inmediato:**

*Suly Johana Teret Mazaregos*  
**Suly Johana Teret Mazaregos**  
**Coordinadora Administrativa**

