



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

REQUISITOS PARA PAGO DE HONORIOS RENGLÓN 029 / SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

NO.	DOCUMENTOS	Si	No
1	Factura Electrónica, realizada en el portal de la SAT	✓	
2	Carta de manifestación no prestar servicios en los reglones 022 y 011.	✓	
3	Informe mensual	✓	
4	Informe Final		n/a

Observaciones:

REVISADO POR:



- Esta hoja debe ir al frente del expediente.
- No se aceptara documentación incompleta.

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:

84D915A8-0943-4473-8F5A-BB2568DFFF13

Serie: 84D915A8 Número de DTE: 155403379

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2025 13:58:57

Fecha y hora de certificación: 23-ene-2025 13:58:57

#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 Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia del 15 a 31 correspondiente al mes de Enero del 2025 según contrato SEICMSJ/029/003/2025	2,604.84	0.00	0.00	2,604.84	
TOTALES:					0.00	0.00	2,604.84	

* 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 2025

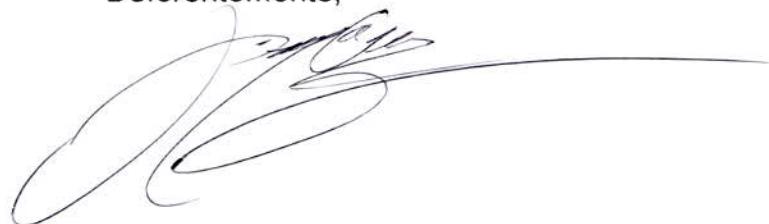
Magister

Mayra Alejandra Carrillo de León

**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 técnicos, bajo el renglón presupuestarios 029, para esta Secretaría 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

00011



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/029/003/2025
Correspondiente al mes de:	Del 15 al 31 de enero

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																					
01.	Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.	<p>Actividad: Convertir los expedientes a formato digital y clasificarlos en carpetas por programas y áreas para su posterior proceso de resguardo.</p> <p>Resultado: Se realizó la digitalización y organización del archivo general logrando estructurar todos los documentos en carpetas específicas, permitiendo tener una eficiente seguridad, respaldo y optimización del espacio.</p> <p>Se crearon carpetas para almacenar los expedientes del siguiente programa: "Préstamo BID 1120/OC-GU" (BID) correspondiente al año 2003.</p> <table border="1"><thead><tr><th>PROGRAMA</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th></tr></thead><tbody><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>21</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>22</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>23</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>24</td><td>2003</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>25</td><td>2003</td></tr><tr><td>TOTAL DE CAJAS:</td><td>05</td><td></td></tr></tbody></table>	PROGRAMA	CAJA	AÑO	BID 1120-OC-GU	21	2003	BID 1120-OC-GU	22	2003	BID 1120-OC-GU	23	2003	BID 1120-OC-GU	24	2003	BID 1120-OC-GU	25	2003	TOTAL DE CAJAS:	05	
PROGRAMA	CAJA	AÑO																					
BID 1120-OC-GU	21	2003																					
BID 1120-OC-GU	22	2003																					
BID 1120-OC-GU	23	2003																					
BID 1120-OC-GU	24	2003																					
BID 1120-OC-GU	25	2003																					
TOTAL DE CAJAS:	05																						





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																												
02.	<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>Actividad: Crear plantillas e índices para los contenidos de los expedientes.</p> <p>Resultados: Se desarrollaron plantillas específicas para la trasferencia de la información básica contenida en los documentos del archivo general.</p> <p>Se les agregaron índices a los siguientes programas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMA</th> <th>CAJA</th> <th>AÑO</th> <th>INDICE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BID 1120-OC-GU</td> <td>21</td> <td>2003</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>BID 1120-OC-GU</td> <td>22</td> <td>2003</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>BID 1120-OC-GU</td> <td>23</td> <td>2003</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>BID 1120-OC-GU</td> <td>24</td> <td>2003</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>BID 1120-OC-GU</td> <td>25</td> <td>2003</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>TOTAL DE CAJAS:</td> <td></td> <td></td> <td>05</td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMA	CAJA	AÑO	INDICE	BID 1120-OC-GU	21	2003	SI	BID 1120-OC-GU	22	2003	SI	BID 1120-OC-GU	23	2003	SI	BID 1120-OC-GU	24	2003	SI	BID 1120-OC-GU	25	2003	SI	TOTAL DE CAJAS:			05
PROGRAMA	CAJA	AÑO	INDICE																											
BID 1120-OC-GU	21	2003	SI																											
BID 1120-OC-GU	22	2003	SI																											
BID 1120-OC-GU	23	2003	SI																											
BID 1120-OC-GU	24	2003	SI																											
BID 1120-OC-GU	25	2003	SI																											
TOTAL DE CAJAS:			05																											
03.	<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>actividad: Realizar carátulas y separadores para los diferentes expedientes y programas de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: Durante el presente año se colocaron separadores y carátulas a los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia enviada/recibida • Informe de actividades • Memorándums 																												





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																												
05.	Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.	<p>Actividad: Registrar el total de folios de la documentación en la carátula del expediente.</p> <p>Resultados: Se folio la documentación seleccionada, colocándole la carátula en la parte de enfrente con toda la información necesaria.</p> <p><i>Detalles del resultado:</i></p> <table border="1"><thead><tr><th>Programas</th><th>CAJA</th><th>Foliado</th><th>Carátula</th></tr></thead><tbody><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>21</td><td>SI</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>22</td><td>SI</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>23</td><td>SI</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>24</td><td>SI</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>25</td><td>SI</td><td>SI</td></tr><tr><td>TOTAL DE CAJAS:</td><td></td><td>05</td><td></td></tr></tbody></table>	Programas	CAJA	Foliado	Carátula	BID 1120-OC-GU	21	SI	SI	BID 1120-OC-GU	22	SI	SI	BID 1120-OC-GU	23	SI	SI	BID 1120-OC-GU	24	SI	SI	BID 1120-OC-GU	25	SI	SI	TOTAL DE CAJAS:		05	
Programas	CAJA	Foliado	Carátula																											
BID 1120-OC-GU	21	SI	SI																											
BID 1120-OC-GU	22	SI	SI																											
BID 1120-OC-GU	23	SI	SI																											
BID 1120-OC-GU	24	SI	SI																											
BID 1120-OC-GU	25	SI	SI																											
TOTAL DE CAJAS:		05																												
06.	Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos	<p>Actividad: Convertir los expedientes a formato digital y clasificarlos en carpetas por programas y áreas.</p> <p>Resultado: Los documentos en sus carpetas fueron trasladados al encargado de Archivo General para realizar la copia de seguridad en disco magnético y resguardo en la nube.</p>																												





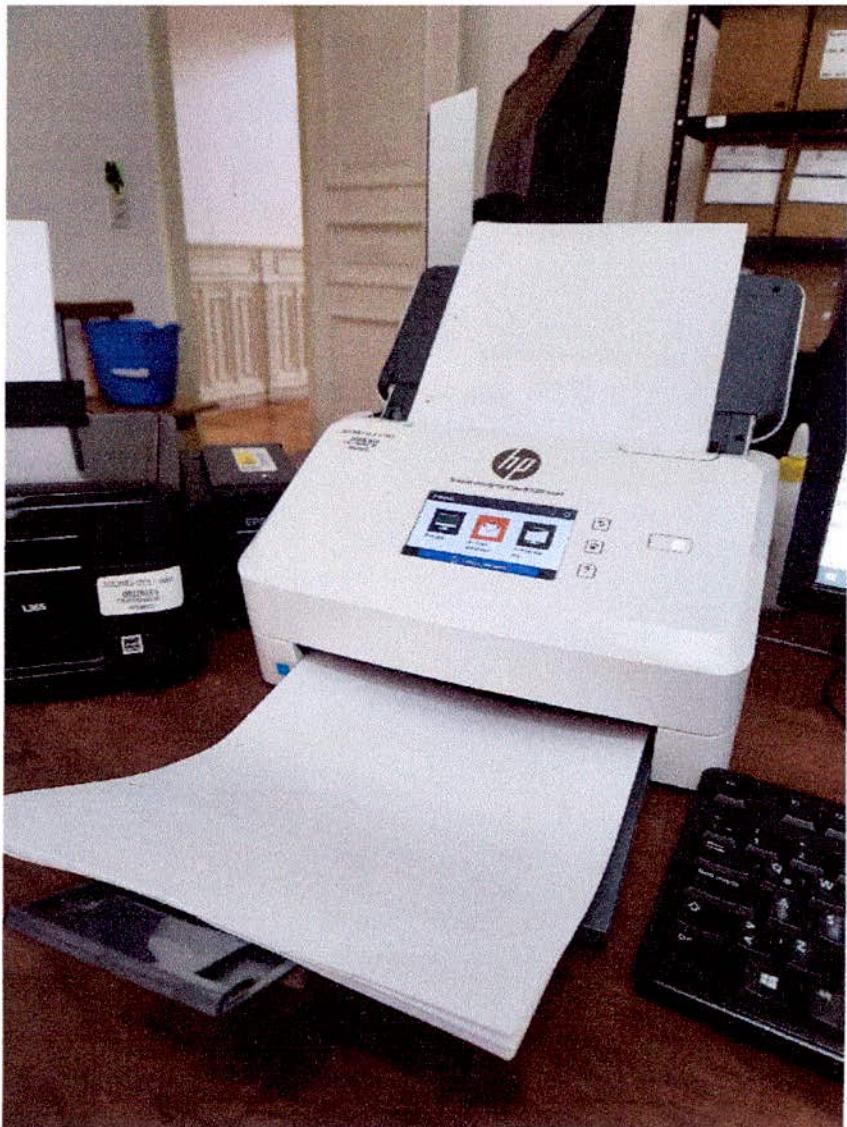
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
07.	<ul style="list-style-type: none">• Proceso de foliación	





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<ul style="list-style-type: none">• Proceso de digitalización	





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<ul style="list-style-type: none">• Formato identificador de folder 	

*Elaborado por: Jasson Alexander Maldonado Alvarez
Servicios Técnicos*

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

Juan Carlos Tobar Lucero
Coordinador Administrativo

000005