

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 DE
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

942D0EDD-7DE1-4984-9FE4-B482E5C63D71

Serie: 942D0EDD Número de DTE: 2111916420

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2025 15:35:15

Fecha y hora de certificación: 21-feb-2025 15:35:15

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 correspondiente al mes de Febrero del 2025 segundo contrato SEICMSJ/029/003/2025	4,750.00	0.00	0.00	4,750.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	4,750.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 28 de Febrero del 2025

Magister

Mayra Alejandra Carrillo de León

**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 presupuestario 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



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:	FEBRERO

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 resguardo.</p> <p>Resultado: Se realizó la digitalización y organización de los expedientes seleccionados 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 2004.</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>01</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>02</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>03</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>04</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>05</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>06</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>07</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>08</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>09</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>10</td><td>2004</td></tr><tr><td>TOTAL DE CAJAS:</td><td></td><td>10</td></tr></tbody></table>	PROGRAMA	CAJA	AÑO	BID 1120-OC-GU	01	2004	BID 1120-OC-GU	02	2004	BID 1120-OC-GU	03	2004	BID 1120-OC-GU	04	2004	BID 1120-OC-GU	05	2004	BID 1120-OC-GU	06	2004	BID 1120-OC-GU	07	2004	BID 1120-OC-GU	08	2004	BID 1120-OC-GU	09	2004	BID 1120-OC-GU	10	2004	TOTAL DE CAJAS:		10
PROGRAMA	CAJA	AÑO																																				
BID 1120-OC-GU	01	2004																																				
BID 1120-OC-GU	02	2004																																				
BID 1120-OC-GU	03	2004																																				
BID 1120-OC-GU	04	2004																																				
BID 1120-OC-GU	05	2004																																				
BID 1120-OC-GU	06	2004																																				
BID 1120-OC-GU	07	2004																																				
BID 1120-OC-GU	08	2004																																				
BID 1120-OC-GU	09	2004																																				
BID 1120-OC-GU	10	2004																																				
TOTAL DE CAJAS:		10																																				



Carlos Armando Sosa Quintana
Encargado de Archivo General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA 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 contenida en los documentos del archivo general.</p> <p>Se les agregaron índices a los expedientes del siguiente programa:</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>01</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>02</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>03</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>04</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>05</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>06</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>07</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>08</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>09</td><td>2004</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>10</td><td>2004</td></tr><tr><td>TOTAL DE CAJAS:</td><td></td><td>10</td></tr></tbody></table>	PROGRAMA	CAJA	AÑO	BID 1120-OC-GU	01	2004	BID 1120-OC-GU	02	2004	BID 1120-OC-GU	03	2004	BID 1120-OC-GU	04	2004	BID 1120-OC-GU	05	2004	BID 1120-OC-GU	06	2004	BID 1120-OC-GU	07	2004	BID 1120-OC-GU	08	2004	BID 1120-OC-GU	09	2004	BID 1120-OC-GU	10	2004	TOTAL DE CAJAS:		10
PROGRAMA	CAJA	AÑO																																				
BID 1120-OC-GU	01	2004																																				
BID 1120-OC-GU	02	2004																																				
BID 1120-OC-GU	03	2004																																				
BID 1120-OC-GU	04	2004																																				
BID 1120-OC-GU	05	2004																																				
BID 1120-OC-GU	06	2004																																				
BID 1120-OC-GU	07	2004																																				
BID 1120-OC-GU	08	2004																																				
BID 1120-OC-GU	09	2004																																				
BID 1120-OC-GU	10	2004																																				
TOTAL DE CAJAS:		10																																				
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• Cheques• Reembolso• Solicitud de adquisiciones																																				



Carlos Armando Sosa Quintana
Encargado de Archivo General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																															
04.	<i>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</i>	<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>PROGRAMA</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th><th>FOLIADO</th></tr></thead><tbody><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>01</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>02</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>03</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>04</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>05</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>06</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>07</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>08</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>09</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>10</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL DE CAJAS:</td><td>10</td></tr></tbody></table>	PROGRAMA	CAJA	AÑO	FOLIADO	BID 1120-OC-GU	01	2004	SI	BID 1120-OC-GU	02	2004	SI	BID 1120-OC-GU	03	2004	SI	BID 1120-OC-GU	04	2004	SI	BID 1120-OC-GU	05	2004	SI	BID 1120-OC-GU	06	2004	SI	BID 1120-OC-GU	07	2004	SI	BID 1120-OC-GU	08	2004	SI	BID 1120-OC-GU	09	2004	SI	BID 1120-OC-GU	10	2004	SI	TOTAL DE CAJAS:		10
PROGRAMA	CAJA	AÑO	FOLIADO																																														
BID 1120-OC-GU	01	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	02	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	03	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	04	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	05	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	06	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	07	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	08	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	09	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	10	2004	SI																																														
TOTAL DE CAJAS:		10																																															
05.	<i>Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos</i>	<p>Actividad: Convertir los expedientes a formato digital y clasificarlos en carpetas por programas y áreas.</p> <p>Resultado: Los documentos en sus respectivas carpetas fueron trasladados al encargado de Archivo General para realizar una copia de seguridad en un disco magnético para posterior resguardo en la nube.</p>																																															



Carlos Armando Sosa Quintana
Encargado de Archivo General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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>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>PROGRAMA</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th><th>FOLIADO</th></tr></thead><tbody><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>01</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>02</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>03</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>04</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>05</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>06</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>07</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>08</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>09</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td>BID 1120-OC-GU</td><td>10</td><td>2004</td><td>SI</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL DE CAJAS:</td><td>10</td></tr></tbody></table>	PROGRAMA	CAJA	AÑO	FOLIADO	BID 1120-OC-GU	01	2004	SI	BID 1120-OC-GU	02	2004	SI	BID 1120-OC-GU	03	2004	SI	BID 1120-OC-GU	04	2004	SI	BID 1120-OC-GU	05	2004	SI	BID 1120-OC-GU	06	2004	SI	BID 1120-OC-GU	07	2004	SI	BID 1120-OC-GU	08	2004	SI	BID 1120-OC-GU	09	2004	SI	BID 1120-OC-GU	10	2004	SI	TOTAL DE CAJAS:		10
PROGRAMA	CAJA	AÑO	FOLIADO																																														
BID 1120-OC-GU	01	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	02	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	03	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	04	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	05	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	06	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	07	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	08	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	09	2004	SI																																														
BID 1120-OC-GU	10	2004	SI																																														
TOTAL DE CAJAS:		10																																															
05.	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 respectivas carpetas fueron trasladados al encargado de Archivo General para realizar una copia de seguridad en un disco magnético para posterior resguardo en la nube.</p>																																															



Carlos Armando Sosa Quintana
Encargado de Archivo General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

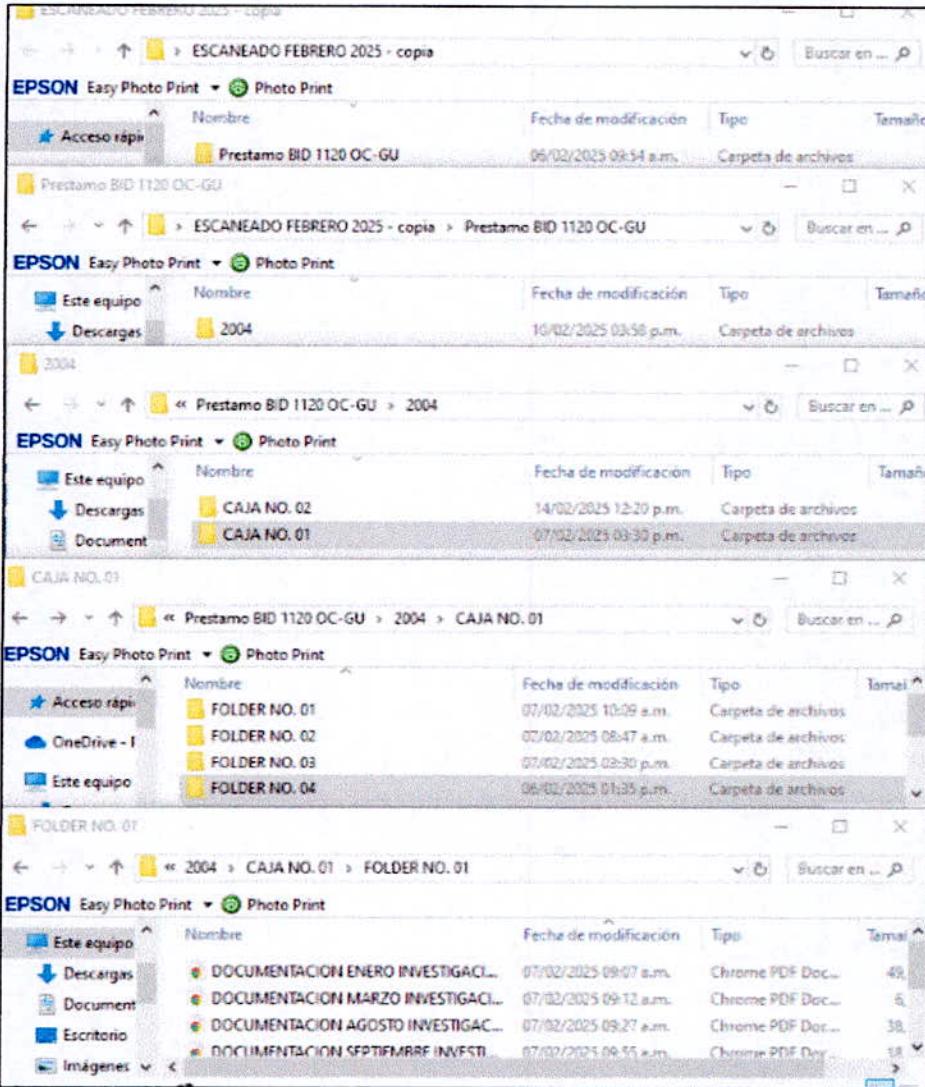
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
06.	Identificar y seleccionar la documentación que será escaneada con el apoyo y la asesoría del personal de la secretaría ejecutiva, de acuerdo al área a la que corresponda la documentación	<p>Actividad: Seleccionar la documentación que será escaneada con el apoyo y la asesoría del encargado del Archivo General de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: Durante el proceso de identificación y selección de documentos se escanearon los expedientes del programa “Préstamo BID 1120-OC-GU” de la caja No. 01 a la No. 10 del año 2004.</p>



Carlos Armando Sosa Quintana
Encargado de Archivo General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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">• Creación de carpetas para el resguardo de los documentos digitalizados	 <p>The screenshot displays four overlapping windows of the 'EPSON Easy Photo Print' application's file browser. The windows show the following folder structures:</p> <ul style="list-style-type: none">Top window: 'ESCANEADO FEBRERO 2025 - copia' containing a folder named 'Prestamo BID 1120 OC-GU'.Second window: 'ESCANEADO FEBRERO 2025 - copia > Prestamo BID 1120 OC-GU' containing a folder named '2004'.Third window: '2004 << Prestamo BID 1120 OC-GU > 2004' containing two folders: 'CAJA NO. 02' and 'CAJA NO. 01'.Bottom window: '2004 << Prestamo BID 1120 OC-GU > 2004 > CAJA NO. 01' containing four folders labeled 'FOLDER NO. 01' through 'FOLDER NO. 04'. <p>Each folder is timestamped with its creation date and time, such as '14/02/2025 12:20 p.m.' for 'CAJA NO. 02'.</p>



Carlos Armando Sosa Quintana
Encargado de Archivo General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato		Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos	
	<p>• Índice BID</p>  <p>SECRETARÍA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</p> <p>FOLDER No. 04</p> <p>PRESTAMO BID 1120/OC-GU</p>			

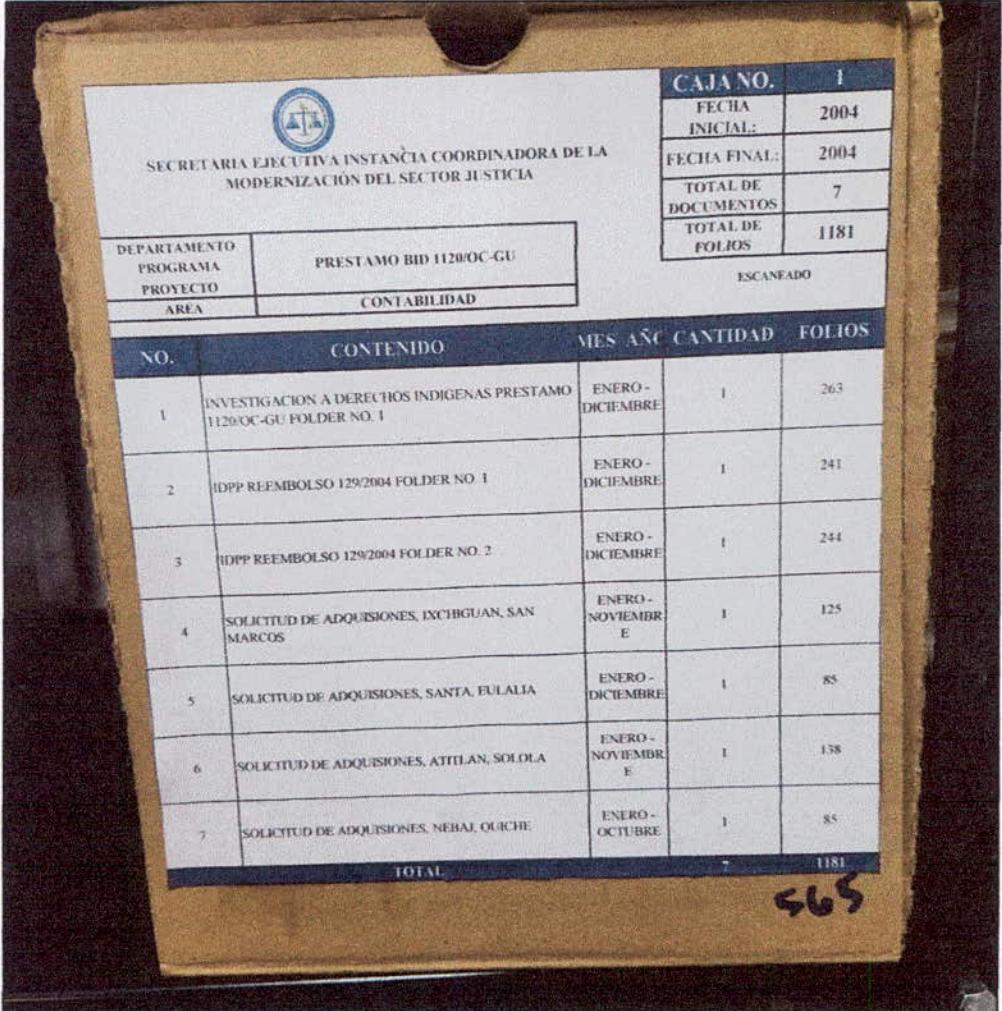
Tipo de Documento	No. de CUR	No. de Cheque/ Transferencia	Razón Social	No. de Folios
DOCUMENTOS	N/A	N/A	SOLICITUD DE ADQUISICIONES, IXCHIGUAN, SAN MARCOS ENERO	7
DOCUMENTOS	N/A	N/A	SOLICITUD DE ADQUISICIONES, IXCHIGUAN, SAN MARCOS FEBRERO	3
DOCUMENTOS	N/A	N/A	DOCUMENTACION INVESTIGACION EN DERECHOS INDIGENAS MARZO	19
DOCUMENTOS	N/A	N/A	SOLICITUD DE ADQUISICIONES, IXCHIGUAN, SAN MARCOS ABRIL	25
DOCUMENTOS	N/A	N/A	SOLICITUD DE ADQUISICIONES, IXCHIGUAN, SAN MARCOS MAYO	5
DOCUMENTOS	N/A	N/A	SOLICITUD DE ADQUISICIONES, IXCHIGUAN, SAN MARCOS JUNIO	13
DOCUMENTOS	N/A	N/A	SOLICITUD DE ADQUISICIONES, IXCHIGUAN, SAN MARCOS JULIO	4
DOCUMENTOS	N/A	N/A	SOLICITUD DE ADQUISICIONES, IXCHIGUAN, SAN MARCOS AGOSTO	4
DOCUMENTOS	N/A	N/A	SOLICITUD DE ADQUISICIONES, IXCHIGUAN, SAN MARCOS SEPTIEMBRE	16
DOCUMENTOS	N/A	N/A	SOLICITUD DE ADQUISICIONES, IXCHIGUAN, SAN MARCOS OCTUBRE	17
DOCUMENTOS	N/A	N/A	SOLICITUD DE ADQUISICIONES, IXCHIGUAN, SAN MARCOS NOVIEMBRE	12
			TOTAL DE FOLIOS	125



Carlos Armando Sosa Quintana
Encargado de Archivo General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

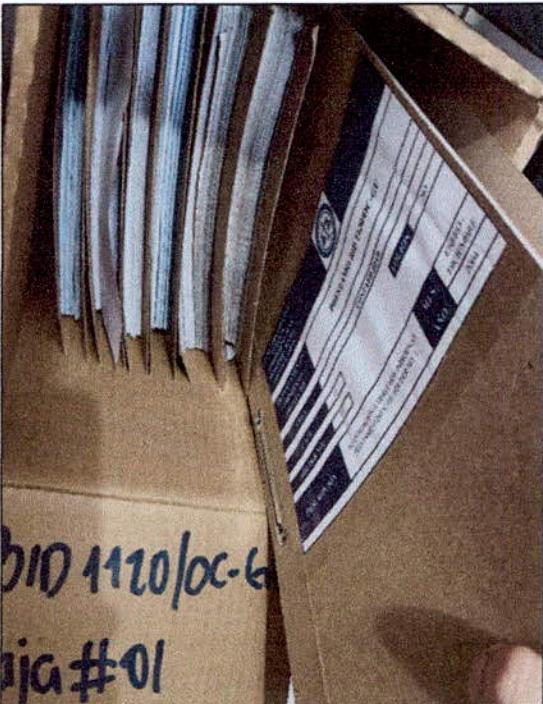
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos			
	<ul style="list-style-type: none">• <i>Formato identificador de caja.</i>				
			CAJANO.	1	



Carlos Armando Sosa Quintana
Encargado de Archivo General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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">• <i>Formato identificador de folder.</i>  	

Elaborado por: Jasson Alexander Maldonado Alvarez
Servicios Técnicos

Vo.Bo. Jefe Inmediato: _____
Juan Carlos Tobar Lucero
Coordinador Administrativo



Carlos Armando Sosa Quintana
Encargado de Archivo General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ