

Guatemala, 30 de Mayo del 2025

**Magister**

**Mayra Alejandra Carrillo de León**

**Secretaría 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



Licda. Claudia Lissette Morales Morales  
Coordinadora Administrativa  
Secretaría Ejecutiva de la ICMS

*A.R.*



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:	Mayo

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																							
		PROGRAMA O DEPARTAMENTO	CAJA	AÑO																					
01.	Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.	<i>Actividad: Convertir los expedientes a formato digital y clasificarlos en carpetas por programas y áreas para su posterior resguardo.</i>																							
		<i>Resultado: Se realizó la digitalización y clasificación de los expedientes seleccionados, organizándolos en carpetas y subcarpetas para garantizar el resguardo de la información.</i>																							
		<table border="1"><thead><tr><th>PROGRAMA O DEPARTAMENTO</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Gobernando con justicia</td><td>08</td><td>2002</td></tr><tr><td>Despacho Superior</td><td>01</td><td>2003</td></tr><tr><td>Despacho Superior</td><td>02</td><td>2003</td></tr><tr><td>Despacho Superior</td><td>03</td><td>2003</td></tr><tr><td>Despacho Superior</td><td>04</td><td>2003</td></tr><tr><td><b>TOTAL DE CAJAS:</b></td><td><b>05</b></td><td></td></tr></tbody></table>	PROGRAMA O DEPARTAMENTO	CAJA	AÑO	Gobernando con justicia	08	2002	Despacho Superior	01	2003	Despacho Superior	02	2003	Despacho Superior	03	2003	Despacho Superior	04	2003	<b>TOTAL DE CAJAS:</b>	<b>05</b>			
PROGRAMA O DEPARTAMENTO	CAJA	AÑO																							
Gobernando con justicia	08	2002																							
Despacho Superior	01	2003																							
Despacho Superior	02	2003																							
Despacho Superior	03	2003																							
Despacho Superior	04	2003																							
<b>TOTAL DE CAJAS:</b>	<b>05</b>																								



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><b>Resultados:</b> Se completó el foliado de toda la documentación, lo que permitió una organización más estructurada de los expedientes. La información sobre el total de hojas de cada expediente fue registrada en su respectiva caratula, lo que facilita la revisión y verificación de los documentos en el futuro. A toda documentación se le agrega un índice con detalle de lo que contiene el folder o archivador.</p> <p><b>Detalles del resultado:</b></p> <table border="1"><thead><tr><th>PROGRAMA O DEPARTAMENTO</th><th>CAJA</th><th>AÑO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Gobernando con justicia</td><td>08</td><td>2002</td></tr><tr><td>Despacho Superior</td><td>01</td><td>2003</td></tr><tr><td>Despacho Superior</td><td>02</td><td>2003</td></tr><tr><td>Despacho Superior</td><td>03</td><td>2003</td></tr><tr><td>Despacho Superior</td><td>04</td><td>2003</td></tr><tr><td><b>TOTAL DE CAJAS:</b></td><td><b>05</b></td><td></td></tr></tbody></table>	PROGRAMA O DEPARTAMENTO	CAJA	AÑO	Gobernando con justicia	08	2002	Despacho Superior	01	2003	Despacho Superior	02	2003	Despacho Superior	03	2003	Despacho Superior	04	2003	<b>TOTAL DE CAJAS:</b>	<b>05</b>	
PROGRAMA O DEPARTAMENTO	CAJA	AÑO																					
Gobernando con justicia	08	2002																					
Despacho Superior	01	2003																					
Despacho Superior	02	2003																					
Despacho Superior	03	2003																					
Despacho Superior	04	2003																					
<b>TOTAL DE CAJAS:</b>	<b>05</b>																						



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><b>Actividad:</b> Creación de plantillas para la recolección de datos y transferencia de información básica de la documentación del archivo general, con el fin de organizar una base de datos de fácil consulta.</p> <p><b>Resultados:</b> Actualmente, se está conformando una base de datos accesible y funcional, orientada a optimizar la gestión documental institucional. La documentación digitalizada se traslada al encargado del archivo general, quien se encarga de actualizar la base de datos.</p>
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><b>actividad:</b> Realizar caratulas y separadores para los distintos expedientes y programas de la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b> Se realizó la organización física del archivo mediante colocación de separadores por mes. Asimismo, cada folder fue identificado con una caratula colocada en la parte frontal, la cual contiene la información necesaria para su correcta consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Correspondencia recibida (Organismo Judicial, ministerio público, Ministerio de Gobernación, Instituto de la Defensa Pública penal).</li><li>• Correlativo de oficios enviados.</li><li>• Instrucciones de secretario.</li></ul>
04.	<i>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</i>	<p><b>Actividad:</b> Se llevó a cabo el proceso de foliado de toda la documentación correspondiente, e registro el total de hojas foliadas en la caratula de cada expediente</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
05.	Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos	<p><b>Actividad:</b> Se procedió a la digitalización de los documentos, se verificó que todos los documentos fueran escaneados con la calidad adecuada.</p> <p><b>Resultado:</b> Se completó la digitalización de los documentos, lo que permitió su resguardo en medios magnéticos, asegurando su preservación a largo plazo y facilitando el acceso remoto a los mismos. Los expedientes se trasladan al encargado de Archivo General para su debido resguardo.</p>
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><b>Actividad:</b> Seleccionar la documentación que será escaneada con el apoyo y la asesoría del Encargado del Archivo General de la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b> Se completó la identificación y selección de los documentos que serán escaneados, en colaboración con él, este proceso permitió garantizar que solo la documentación pertinente fuera digitalizada.</p>
07.	<b><u>ANEXOS, (Fotografías, listados, cuadros, entre otros).</u></b>  1. Fotografías.	



Licda. Claudia Lisette Morales Morales  
Coordinadora Administrativa  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

b.R.



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



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
		

Elaborado por: Jasson Alexander Maldonado Alvarez  
Servicios Técnicos

Licda. Claudia Lissette Morales Morales  
Coordinadora Administrativa  
Secretaría Ejecutiva de la ICMS!

# 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:

395527ED-9E7C-4104-AE6D-CEB6AC502189

Serie: 395527ED Número de DTE: 2658943236

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-may-2025 13:48:23

Fecha y hora de certificación: 19-may-2025 13:48:23

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (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 Mayo del 2025 según 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Licda. Claudia Lissette Morales Morales  
Coordinadora Administrativa  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

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