

**INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 04 AL 31 DE MAYO 2026**

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	MARGARITA AMPARO ROLDAN GUZMAN	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	35344164	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	Servicios Técnicos
	Servicios Profesionales Individuales en General	
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 04 de mayo de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME	Del 04 de mayo de 2026	Al 31 de mayo 2026
MONTO A PAGAR	Q. 7,225.81	

Licenciado
Luis Gerardo Mendizábal Puac
Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito
Su Despacho.

Por este medio, me dirijo a usted para presentar el informe de actividades en cumplimiento a lo establecido en la cláusula DECIMA correspondiente al contrato No.100-2026, para la prestación de servicios técnicos, correspondiente del 04 al 31 de mayo 2026.

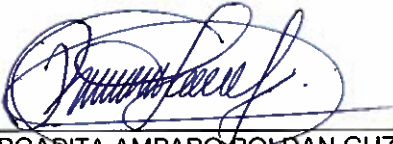
Descripción de las Actividades
<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo en el proceso de implementación de buenas prácticas en los diferentes instrumentos de trabajo del Archivo Central, a fin de mejorar los procesos de archivo y control documental del Instituto, para la primera Transferencia y mantener el resguardo de la documentación del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, del los años 2022 y 2023.
<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo en la sistematización de la gestión de información documental y sus instrumentos, de los documentos de la Dirección General de la Instituto, que corresponde transcribir la información que contiene cada uno de los archivadores a un inventario documental de 4 unidades de instalación de los años 2022 al 2023 del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, que están conformado de 5,999 folios, 26 legajos que se armaron y un volumen de 0.901cm.
<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo en la implementación de mecanismos y medios para el manejo del archivo documental; dentro del proceso: se verifica que los legajos estén plenamente bien foliados y que coincidan con el inventario que se está levantado del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.



<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la realización de acciones para el ordenamiento, registro y digitalización documental; en 04 unidades de trabajo (cajas de cartón); en ajustar cinta de castilla y ver cómo está la documentación física este bien resguardada, según los procesos archivísticas.
<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en el diseño e implementación de mecanismos y medios para el manejo del archivo documental; procesos de identificación, clasificación, ordenamiento y conservación de 04 cajas de documentos y archivadores de los años 2022-2023, del Departamento de Planificación Institucional, se clasificaron los documentos por años.
<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo para realizar control de todas las Unidades de Instalación que se tiene en el deposito documental, en las instalaciones de zona 09, cantidad de UI por Departamento (DPDI), su desglose de legajo, folios y volumen por legajo y total por UI. Una integración de la información en un formato de Excel.
<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en colocar clip con papel bond para la protección de los documentos, para evitar el daño a la documentación, formando 04 cajas ya identificadas del Departamento de Planificación Institucional.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



MARGARITA AMPARO ROLDAN GUZMAN

DPI 166381088 0101



Maria Yessenia Rojas Torres
 Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
 Instituto de la Víctima

Firma Va.Bo (jefe inmediato)

