

00099

Factura Pequeño Contribuyente**MARGARITA AMPARO , ROLDAN GUZMÁN****Nit Emisor: 35344164****ROLDAN GUZMAN MARGARITA AMPARO****25 AVENIDA VILLAS DE SAN RAFAEL 17-64 COLONIA VILLAS DE
SAN RAFAEL, zona 18, GUATEMALA, GUATEMALA****NIT Receptor: 106769316****Nombre Receptor: INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCION A LA
VICTIMA DEL DELITO****Dirección comprador: 3 AVENIDA 16-31, ZONA 10, GUATEMALA****NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:****9827835F-A3D9-4C48-84CE-7C644AED5572****Serie: 9827835F Número de DTE: 2748927048****Numero Acceso:****Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 08:16:37****Fecha y hora de certificación: 18-feb-2026 08:16:37****Moneda: GTQ**

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de Honorarios por Servicios Técnicos prestados al Instituto para la Asistencia y Atención de la Víctima del Delito, correspondiente del 02 al 28 de febrero 2026, según Contrato 39-2026	7,714.29	0.00	0.00	7,714.29	
TOTALES:					0.00	0.00	7,714.29	

*** No genera derecho a crédito fiscal****Datos del certificador****Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949**

Margarita A Roldan H.

Contribuyendo juntos por Guatemala

**INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 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 02 de febrero de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME	Del 02 de febrero de 2026	Al 28 de febrero 2026
MONTO A PAGAR	Q. 7,714.29	

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.39-2026, para la prestación de servicios técnicos, correspondiente del 02 al 28 de febrero 2026.

Descripción de las Actividades
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.
Se brindo apoyo en la sistematización de la gestión de información documental y sus instrumentos, según el Organigrama aprobado por la Dirección General y socializar con las diferentes Unidades de trabajo y/o Departamentos, respetando las insignias que ya tenían previamente autorizadas.
Se brindo apoyo en la implementación de mecanismos y medios para el manejo del archivo documental; por ello se solicitó insumos que son necesarios, se realizó en listado para ser enviado por medio de correo electrónico a la persona encargada de solicitar los diferentes insumos de la Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
Se apoyo en la realización de acciones para el ordenamiento, registro y digitalización documental; en 10 unidades de trabajo (cajas de cartón); en ajustar cinta de castilla y ver cómo está la documentación física y como trabajaron anterior mente, para seguir apoyando en el proceso que se tiene contemplado para la recepción de documento de las diferentes Direcciones.



- 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 2 cajas de documentos conteniendo 5 archivadores del año 2023, del Departamento de Planificación Institucional.
- Se brindo apoyo en colocar clip con papel bond para la protección de los documentos, para evitar el daño a la documentación a largo plazo a 1,607 folios de documentos, formando 2 cajas ya identificadas del Departamento de Planificación Institucional.
- Se apoyo a la Dirección Financiera, para que realice su primera Transferencia de Documentos, del año 2024; como debe quedar la documentación en las unidades (cajas de cartón), retiro de grapas y ganchos de metal, realizar inventario, etiquetas de lomo de sus archivadores, como utilizar la unidad para que sea de mejor uso, información que debe de colocar en las etiquetas que serán pegadas en la parte fuera de las unidades, para la cuando sean consultadas y pueda ser visible la información de lo que contiene cada unidad de trabajo.

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

Firma Vd. (Jefe Inmediato)

