

**INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2026**

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	MARGARITA AMPARO ROLDAN GUZMAN	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	35344164	
RENLÓN 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 01 de marzo de 2026	Al 31 de marzo 2026
MONTO A PAGAR	Q. 8,000.00	

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 01 al 31 de marzo 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, 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.
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 esta levantado de la Dirección General.
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.
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



09 cajas de documentos y archivadores de los años 2020-2024, del Departamento de Planificación Institucional, se clasificaron los documentos por años.

- Se brindo apoyo en colocar clip con papel bond para la protección de los documentos, para evitar el daño a la documentación, formando 09 cajas ya identificadas del Departamento de Planificación Institucional.
- Se apoyo a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que realice su primera Transferencia de Documentos, 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



María Yessenia Rojas Torres
Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
Firma Votante (Borja de inmediato)

