

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Enero 2026

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>GRISELDA CARLOTA TOLEDO</u> <u>ORTEGA DE GERÓNIMO</u>	CUI:	<u>3002 31119 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-300-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>3-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>94681686</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1425162597</u>	Serie:	<u>CF9DBDCB</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,322.58</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 31/01/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 32,822.58</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad en la prestación de servicio y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en el proceso de digitalización de documentos del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional.
- Brindé apoyo en la gestión de bases de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente, seguro y ordenado.
- Apoyé en las acciones orientadas a la preservación digital de la información procesada.
- Brindé apoyo en las tareas de digitalización de los acervos que se encuentran en el Archivo General de Centro América por medio del mantenimiento de bases de datos.
- Apoyé en los procesos de acceso, custodia documental, búsqueda documental y organización del acervo.
- Apoyé en la organización documental durante la digitalización, asegurando el orden, integridad y correcta disposición de los documentos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación. Apoyé en el área de administración en elaboración de conocimientos, revisión y análisis de oficios de requerimiento solicitados por el MP, realización de minutos de reunión, participar en reuniones con encargados, llevar agenda de área administrativa sobre diferentes actividades, apoyo en el control del área de suministros y entrega de solicitud de insumos, recopilación de documentos para firma de jerfatura, revisión de informes de personal región 029 y personal región 031

Griselda Carlota Toledo Ortega de Gerónimo

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Jefe del Archivo General de Centro América

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América