



Ministerio de
Cultura y Deportes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y
Natural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Griselda Carlota Toledo Ortega de Gerónimo	CUI:	3202 31119 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1163-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- Localizar documentación de acuerdo a requerimientos mensuales en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- Ingresar registros en formato digital de controles internos mensualmente en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- Realizar búsquedas de documentos digitalizados mensualmente en los programas Total Image y Base Maestra en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- Elaborar y redactar respuestas mensualmente de las solicitudes respectivas en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- Orientar a investigadores externos en la utilización de sistemas informáticos para consultar la información digitalizada en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América, cuando se requiera.
- Asistir a reuniones técnicas y capacitaciones a las que se convoca.
- Otras actividades relacionadas con los procesos archivísticos que se llevan a cabo en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Localicé documentación de acuerdo a requerimientos mensuales en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- b) Ingresé registros en formato digital de controles internos mensualmente en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- c) Realicé búsquedas de documentos digitalizados mensualmente en los programas Total Image y Base Maestra en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- d) Elaboré y redacté respuestas mensualmente de las solicitudes respectivas en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- e) Orienté a investigadores externos en la utilización de sistemas informáticos para consultar la información digitalizada en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América, cuando se requiera.
- f) Asistí a reuniones técnicas y capacitaciones a las que se convoca.
- g) Realicé otras actividades relacionadas con los procesos archivísticos que se llevan a cabo en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.

Elaboré conocimientos administrativos y demás documentos oficiales requeridos por la unidad.

Revisé, analicé los oficios de requerimiento solicitados por el Ministerio Público.

Elaboré minutas y actas de reuniones administrativas.

Brindé apoyo en el control y gestión del área de suministros, incluyendo la recepción y entrega de solicitudes de insumos.

Recopilé, revisé y preparé documentación para la firma de la jefatura.

Revisé y verifiqué los informes correspondientes al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029 y 031.

Griselda Carlota Toledo Ortega de Gerónimo

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Haroldo Boanerges Zamora

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

JEFE

Archivo General de Centro América