

- h) *Asesorar en la elaboración de memoria de labores del Archivo General de Centro América.*
- i) *Otras actividades afines a los servicios a prestar.*
- j) *Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga.*

*Resultados Obtenidos:*

1. *Se asesoró al personal del Archivo General de Centro América en la elaboración de bases para la solicitud de adquisición de bienes.*
2. *Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.*
3. *Se asesoró el Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de informes a la Delegación de Planificación.*
4. *Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración del informe anual para la Unidad de Acceso a la Información Pública.*
5. *Se asesoró al Jefe a.i. del AGCA en la elaboración de informes mensuales para la UIP.*
6. *Se asesoró al personal del Archivo General de Centro América en la revisión y corrección de documentos.*
7. *Se asesoró al personal del Centro de Costo en la revisión de informes, documentos y trámites administrativos.*
8. *Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de protocolo de bioseguridad para la atención de usuarios.*

  
Licenciada Elsa Bernarda Orozco Fuentes

  
Vo. Bo: Ing. Carlos David Marroquín González  
Director Técnico  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico