

- 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 brindó asesoría al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de POA descriptivo 2021 y multianual.*
2. *Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.*
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 revisión de correspondencia.*
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.*
8. *Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de informes solicitados por las autoridades.*
9. *Se brindó asesoría al Jefe a.i. del AGCA, en la elaboración de la memoria de labores.*

  
Licenciada Elsa Bernarda Orozco Fuentes

Vo. Bo.

  
Lic. Haroldo B. Zamora  
Jefe a.i.  
Archivo General de Centro América