



**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 15-2020  
MODIFICACION Y AMPLIACION M-1**

Nombre: Edwin Leonardo Ortiz Murillos  
Puesto: Auxiliar de Archivo  
Reporta a: Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE  
DEL AÑO 2020, SEGUN CONTRATO No. 15-2020, MODIFICACION Y  
AMPLIACION M-1, POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL  
FIDEICOMISO FONAGRO.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Resguardar la documentación administrativa (convenios administrativos, addendums, notas de desembolso, oficios, providencias, circulares, expedientes etc.)
  - Se recibieron en el Archivo convenios suscritos por FONAGRO, se resguardaron correctamente, siguiendo las normas de seguridad y orden necesarios para el buen funcionamiento del archivo.
2. Velar por el orden del archivo de FONAGRO, así como la documentación correspondiente.
  - Se mantuvo el orden de la documentación ingresada al archivo habiéndola archivado en los leitz correspondientes de cada convenio.



**3. Analizar, clasificar y archivar los documentos generados en las distintas unidades de FONAGRO.**

- Se revisó y clasificó la documentación que generaron las distintas Unidades de FONAGRO, seguidamente se archivó en los leitz correspondientes.

**4. Recopilar la documentación generada en las oficinas centrales de FONAGRO para su traslado al archivo semanalmente.**

- Se apoyó en la realización del proceso de recepción, clasificación, digitalización y resguardo de los informes de las Organizaciones, informes de seguimiento y evaluación, Cuas de auditoria, intereses generados durante el mes de octubre, siendo estos los siguientes:

No.	Organización	Convenio
1	FASAGUA	52-2019
2	COISOSAM	22-2019
3	CEFOGUA	50-2019
4	ACODICAVI	49-2019
5	COINCOMAQ	42-2019
6	ASIPRO	33-2019
7	ASICRIPESCA	44-2019
8	ACODIT	47-2019
9	MOYUCAFE	45-2019
10	ADECOR	53-2019

**5. Llevar el control de ingresos y egresos de los expedientes y cualquier documentación del archivo que sea solicitada por el personal de FONAGRO.**

- Se llevó el registro y control de los expedientes que fueron solicitados por el personal de las distintas Unidades de FONAGRO.
- Se actualizó constantemente la Matriz de la Documentación que ingresa al archivo.



**6. Foliar la documentación de los expedientes que ingresan al archivo de FONAGRO.**

- Se folió la documentación ingresada durante el mes de octubre, informes de seguimiento y evaluación, asimismo informes enviados por las Organizaciones, notas de desembolso, recibos 63 A. y toda la documentación relacionada con los proyectos.

**7. Digitalizar toda la información de los expedientes que ingresan al Archivo de FONAGRO.**

- Se procedió a digitalizar la documentación generada durante el mes de octubre siendo la siguiente:
  1. Informes de seguimiento y evaluación.
  2. Informes enviados por las Asociaciones
  3. Notas de desembolso
  4. Recibos 63 A.

**8. Apoyar y facilitar al personal de FONAGRO, con los archivos y expedientes que requieran.**

- Se entregó al personal de FONAGRO información relacionada con los Proyectos, siempre y cuando se cumplieran con los protocolos y Normas descritas en el Reglamento interno del Archivo de FONAGRO.

**9. Ingresar documentación escaneada del archivo al sistema designado para el resguardo de la información.**

- Se enviaron las actualizaciones de los proyectos vigentes al Encargado de Sistemas, para tener al día la base de datos de los expedientes digitales.



**10. Notificar al personal de la UTSE sobre el estatus de los convenios a su cargo, con el objeto de que los expedientes estén actualizados.**

- Se procedió a informar al personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación el estatus de cada proyecto que tienen a su cargo para tener actualizada la información.

**11. Llevar un registro actualizado de las personas y de los expedientes consultados. En el caso que los expedientes sean consultados fuera de las oficinas del archivo, el tiempo de uso no deberá de exceder de tres días.**

- Se realizaron actualizaciones en los registros de los diferentes expedientes en el archivo de FONAGRO. De igual manera se verificó que los expedientes que fueron consultados no excediera del tiempo estipulado.

**12. Verificar que los expedientes entregados estén completos, comparándolo con la copia digital. De encontrar alguna irregularidad deberá reportarlo a la Coordinación Administrativa y a la Gerencia General para que sean aplicadas las medidas correctivas correspondientes.**

- Se verificó que los expedientes que se entregaron al personal de las distintas Unidades de FONAGRO, se encontrara completa al momento de recibirla en el archivo.

**13. Llevar y tener actualizada la hoja de control de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de FONAGRO.**

- Se procedió a actualizar la hoja de control de expedientes que se encuentran resguardados en el archivo, siendo 480 expedientes de convenios suscritos con FONAGRO, haciendo un total de 1,067 leitz.



**14. Llevar el control de los informes de seguimiento y evaluación realizados por el personal de la UTSE y de la UDAI e informar mensualmente al Encargado del Archivo y/o a la Coordinación Administrativa.**

- Se llevó el control de los informes de seguimiento entregados por la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y la Unidad de Auditoría Interna, informando a la Encargada de Archivo.

**15. Llevar el control del ingreso de los informes enviados por las organizaciones beneficiadas e informar mensualmente al Encargado de Archivo y/o a la Coordinación Administrativa.**

- Se llevó el control de los informes mensuales que envían las organizaciones para cumplir con lo suscrito en el convenio con FONAGRO, mismos que se encuentran vigentes y de los cuales se le informó a la Encargada de Archivo.

**16. Atender al personal de FONAGRO y otras instituciones que realicen consultas a los expedientes que se encuentran en el archivo, debiendo verificar que las consultas se realicen de forma ordenada y que los expedientes no sean alterados.**

- En este mes de octubre se brindó la información requerida al personal de las distintas unidades de FONAGRO, sobre los proyectos que tienen a su cargo.

**17. Generar la solvencia correspondiente al personal de FONAGRO del uso de los expedientes en caso de ausencia del Encargado del Archivo.**

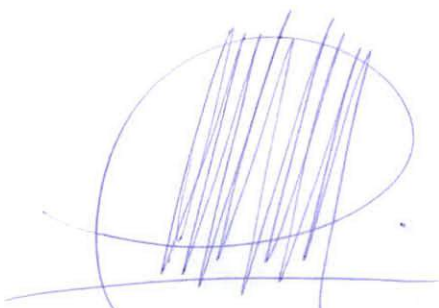
- En este mes de octubre no se generaron solvencias.



**18. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**

- Se ingresaron los informes de las organizaciones a la página de expedientes web.
- Se apoyó a la encargada de Archivo en la solicitud física de expedientes.

BOLETA No.	NOMBRE
0070	Luis Fernando Paiz Lemus
0071	Luis Fernando Paiz Lemus

  
**Edwin Leonardo Ortiz Murillos**  
Auxiliar de Archivo  
FONAGRO

  
**Lic. Fredy Leopoldo López Robles**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION



Vo.Bo.

  
**Ing. Félix G. Arriaga**  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

