



## **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 16-2022**

Nombre: Mirna Lissette Asencio González  
Puesto: Encargada de Archivo  
Reporta a: Coordinadora Administrativa

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022, SEGUN CONTRATO No. 16-2022, 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 recibió en el archivo para su resguardo y custodia, documentación administrativa relacionada con los convenios suscritos por FONAGRO, la cual fue foliada, digitalizada y archivada en los leitz correspondientes.
- 2. Velar por el orden del archivo de FONAGRO, así como la documentación correspondiente.**
  - Se veló por mantener el orden en las estanterías asignadas para la Unidad de Archivo, la documentación que ingreso de las distintas Unidades de Fonagro y de las Organizaciones beneficiadas, y se archivó en los leitz correspondientes.





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

- Se analizó y clasifiqué la documentación que ingreso al archivo generada durante el mes de septiembre de 2022 por las distintas Unidades de FONAGRO, siendo estos: Informes de Seguimiento y Evaluación, Informes de Auditoría Interna, se foliaron y digitalizaron para luego ser archivados en sus respectivos Leitz.

**4. Informar mensualmente del estatus de los expedientes a los coordinadores y a la Gerencia General, para que se tomen las acciones respectivas, para lograr así mantener los expedientes actualizados.**

- Se participó en reuniones de trabajo con las Asistentes de los Coordinadores de la UTSE y UDAI, con el objeto de informar y tratar aspectos relacionados al estatus de los proyectos que se encuentran en el archivo.
- Se informó a Gerencia General mediante oficio FON-arc-32-2022 de fecha 7 de septiembre de 2022, sobre el estatus de los informes enviados por las organizaciones beneficiadas por FONAGRO y la documentación legal con la que cuenta cada uno de los convenios que se encuentran vigentes.
- Se actualizó constantemente la Matriz del estatus de los Proyectos, de convenios suscritos por FONAGRO, que a la fecha se encuentran vigentes.

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

- Se realizó el proceso de recopilar la documentación que se generó en el mes de septiembre de las distintas Unidades de FONAGRO, ingresándola a la base de datos creada para llevar un mejor control de toda la documentación que se recibe en el archivo, para luego ser colocada en los Leitz correspondientes.



**6. Llevar registro y 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, por medio de las boletas de Préstamo de Expedientes:

**CONSULTA FISICA DE EXPEDIENTES**

BOLETA No.	NOMBRE SOLICITANTE
0108	WENDY ALVAREZ
0109	WENDY ALVAREZ
0110	WENDY ALVAREZ
0111	WENDY ALVAREZ
0112	WENDY ALVAREZ
0113	WENDY ALVAREZ
0114	WENDY ALVAREZ
0115	WENDY ALVAREZ
0116	DORIS DE LEON
0117	WANDA REGIL
0118	DORIS DE LEON
0119	DORIS DE LEON
0120	DORIS DE LEON
0124	DORIS DE LEON
0125	DORIS DE LEON
0126	DORIS DE LEON

**PRESTAMO DE EXPEDIENTES**

BOLETA No.	NOMBRE SOLICITANTE
0172	ILICH DUARTE
0173	ILICH DUARTE
0174	SONIA MARIA GUERRA
0175	ILICH DUARTE
0176	ILICH DUARTE
0177	ILICH DUARTE



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

- Se folió la documentación que ingreso a la Unidad de Archivo del mes de septiembre de 2022 y se archivó en los Leitz correspondientes, siendo la documentación siguiente:
  1. Informes de seguimiento y evaluación
  2. Informes enviados por las Asociaciones
  3. Informes de Auditoría Interna
  4. Notas de desembolso
  5. Recibos 63 A

**8. Digitalizar toda la documentación de los expedientes que ingresan al Archivo de FONAGRO.**

- Se digitalizó la documentación que ingreso a la Unidad de Archivo del mes de septiembre de 2022 y se archivó en los Leitz correspondientes, siendo la documentación siguiente:
  1. Informes de seguimiento y evaluación
  2. Informes enviados por las Asociaciones
  3. Informes de Auditoría Interna
  4. Notas de desembolso
  5. Recibos 63 A

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

- Se apoyó al personal de las distintas Unidades de FONAGRO, en los requerimientos de expedientes de los Proyectos.





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

- Se enviaron semanalmente las actualizaciones de los proyectos vigentes al Encargado de Sistemas del mes de septiembre de 2022, para tener al día la base de datos de los expedientes digitales.

**11. 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 informó al personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación el estatus de los proyectos que tienen a su cargo para tener actualizada la información.

**12. 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 llevó el registro de las personas que consultaron expedientes de proyectos en el archivo en las hojas creadas para llevar el control correspondiente durante el mes de septiembre de 2022. Así mismo se verificó que no excedieran del tiempo estipulado.

**13. Verificar que los expedientes entregados estén completos, comparándolo con la copia digital. De encontrar alguna irregularidad deberá reportarlo al Coordinador Administrativo y la Gerencia General de FONAGRO.**

- Se verificó que la documentación entregada al personal de las distintas Unidades de FONAGRO, se encontrara completa.





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

- Se actualizó la Matriz de control de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo, que actualmente suman 503 expedientes de convenios suscritos con FONAGRO, haciendo un total de 1,203 leitz.

**15. Llevar el control de informes de seguimiento y evaluación realizados por el personal de la UTSE y la UDAI e informar mensualmente al Coordinador Administrativo y la Gerencia General de FONAGRO.**

- Se llevó el registro y control de los informes de seguimiento entregados por la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación UTSE y por la Unidad de Auditoría Interna UDAI.

**16. Llevar el control de ingreso de los informes enviados por las organizaciones beneficiadas e informar mensualmente al Coordinador Administrativo y la Gerencia General de FONAGRO.**

- Se llevó el control de los informes mensuales que envían las organizaciones para cumplir con lo suscrito en el convenio con FONAGRO que se encuentran vigentes siendo estos:

No.	ORGANIZACION	CONVENIO
1	CARMELITA	48-2019
2	COINACAGRO	02-2021
3	ARAPIS	13-2019
4	GEDESAM	14-2021
5	FOMENTO	17-2021
6	UNION HUISTA	19-2021
7	REMIBE	20-2021
8	APLAGQ	21-2021
9	EL SENDERO	22-2021
10	APIDIP	24-2021
11	NUEVA ERA	25-2021





12	SERITQUICHE	26-2021
13	TZUNUNA	27-2021
14	TECNICA PETEN	28-2021
15	COPISE	29-2021
16	ASPROCHIT	30-2021
17	KAYROS	31-2021
18	VOLCANCILLO	33-2022
19	RESOL	04-2022
20	SOLUCIONE	05-2022
21	FLOR CHIMALTECA	06-2022
22	MUJERES DE OCCIDENTE	07-2022
23	MAYAKKAKAW	08-2022
24	APODIP	09-2022
25	NOJOYA	10-2022
26	CHIJOLOM	11-2022
27	NUESTRO FUTURO	12-2022
28	COAGRI	15-2022
29	CUNA DEL SOL	16-2022
30	AGROBECA	20-2022
31	ADICOM	23-2022

**17. 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.**

- Se brindó la información requerida al personal de las distintas Unidades de FONAGRO sobre los expedientes de proyectos que se encuentran en el archivo, de igual manera se atendió a las Instituciones Gubernamentales que lo solicitaron, verificando que se realizara ordenadamente.




**18. Generar la solvencia correspondiente al personal de FONAGRO del uso de los expedientes.**

- En este mes no se generaron solvencias

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

- Se apoyo al personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación UTSE, Auditoría Interna UDAI y Asesoría Jurídica AJ en el requerimiento de información de Expedientes de Proyectos.

  
**Mirna Lissette Asencio González**  
Encargada de Archivo  
FONAGRO

  
**Lidia Patricia del Rosario Orozco**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

  
FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Vo.Bo.

  
**Lic. Harold Geovani Estrada Castro**  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

  
FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA  
GERENCIA FONAGRO