INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 14-2021

Nombre: Mirna Lissette Asencio González
Puesto: Encargada de Archivo
Reporta a: Coordinador Administrativo

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021, SEGUN CONTRATO No. 14-2021, POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. **Resguardar la documentación administrativa (convenios administrativos, addemdums, notas de desembolso, oficios, providencias, circulares, expedientes etc.)**

   - Se recibió en el archivo para su resguardo, 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 revisó la documentación ingresada al archivo durante el mes de abril y se archivó en los Leitz correspondientes.

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

   - Se analizó y clasifico la documentación que ingreso al archivo generada 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 los Coordinadores de las diferentes Unidades, 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-05-2021 de fecha 5 de abril de 2021, 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 y en proceso de liquidación.

   - Se actualizó constantemente la Matriz del estatus de los Proyectos, de convenios suscritos por FONAGRO, que se encuentran vigentes y en proceso de liquidación.

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

   - Se realizó el proceso de recepción, clasificación, foliado y digitalización de los informes de Seguimiento y Evaluación de la UTSE y los Informes de Auditoría Interna de la UDAI, para luego ser archivados 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, mismos que fueron entregados para consulta por medio de las hojas de control.

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

   - Se folió la documentación que ingreso a la Unidad de Archivo 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 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, 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 en el archivo, en las hojas creadas para llevar el control correspondiente.

    - Así mismo se verificó que los expedientes que fueron consultados no excediera 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 480 expedientes de convenios suscritos con FONAGRO, haciendo un total de 1,092 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 lo suscrito en el convenio con FONAGRO, mismos que al momento se encuentran vigentes, siendo estos:

ORGANIZACION	CONVENIO
CARMELITA	48-2019
ACODICAVI	49-2019
ECOMAR	51-2019
FASAGUA	52-2019
ADECOR	53-2019

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 proyectos vigentes y los que ya vencieron, de igual manera se atendió a las Instituciones 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 realizaron reuniones una vez por semana con las Asistentes de cada Unidad, para abordar temas relacionados con proyectos vigentes y la actualización de estos.

- Se están depurando leitz de documentación de proyectos vencidos y liquidados de los años de 1989 al año 2010, en cajas plásticas para su guarda y custodia, esto con la finalidad de liberar espacio para nuevos expedientes

Mirna Lissette Asencio González
Encargada de Archivo
FONAGRO

Vo.Bo.

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

GERENCIA FONAGRO