



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 15-2021**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO  
DEL AÑO 2021, SEGUN CONTRATO No. 15-2021, 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 folio y escaneo y posteriormente 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, informes de seguimiento y evaluación, Cuas de auditoria, intereses generados durante el mes de febrero.



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 control de los expedientes y documentación que fue solicitada por el personal de las distintas unidades de FONAGRO.
6. **Foliar la documentación de los expedientes que ingresan al archivo de FONAGRO.**
  - Se folió la documentación ingresada durante el mes de febrero, 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 siguiente documentación:
    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. **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 apoyó a la Encargada de Archivo en la actualización de los proyectos vigentes para tener actualizada 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 llevó el registro de las personas y de los expedientes que fueron consultados en el Archivo, verificando que no excedieran el 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 1,089 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.**

- Se apoyó al personal de las distintas Unidades de FONAGRO, en las consultas que realizaron a los expedientes que se encuentran en el Archivo, verificando que se realizara de forma ordenada.

**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 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 revisión de 40 Expedientes de Liquidación que serán presentados en la próxima reunión de Consejo Directivo.

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

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



Vo.Bo.

**Ing. Félix G. Arroyave**  
**GERENTE GENERAL DE FONAGRO**  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

