

**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 MAYO  
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 recibió en el Archivo documentación relacionada con los convenios suscritos por FONAGRO, y se archivaron en los leitz correspondientes.
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, digitalizo y 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 auditoría, intereses generados durante el mes de mayo.
- 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 mayo siendo esta: Informes de seguimiento y evaluación, 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 en el mes de mayo 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 1,094 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, siendo los siguientes:

No	Organización	Convenio
1	CARMELITA	48-2019
2	ACODICAVI	49-2019
3	ECOMAR	51-2019
4	FASAGUA	52-2019
5	ADECOR	53-2019

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 generó ninguna solvencia.

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.

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

Vo.Bo.

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

