



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 101-2023**

**Nombre:** **Gabriel Alejandro Tobías Ruiz**  
**Puesto:** **Encargado de Archivo**  
**Reporta a:** **Coordinación Administrativa**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2023  
SEGÚN CONTRATO No. 101-2023, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS  
AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA  
ACTIVIDAD AGROPECUARIA -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 administrativa para el resguardo y clasificación, en relación con los Convenios suscritos por FONAGRO, la cual fue foliada, digitalizada y archivada en el leitz correspondiente.

- 2. Velar por el orden del archivo de FONAGRO, así como la documentación correspondiente.**

Se mantuvo el orden en las estanterías ubicadas en el Área del Archivo, dando ingreso en sus respectivos leitz, a la documentación proporcionada por las distintas unidades de FONAGRO, como de las organizaciones beneficiarias.

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

Se clasificó y archivó la distinta documentación que generaron y proporcionaron las distintas Unidades de FONAGRO durante el presente mes, para luego ser archivados en los leitz correspondientes a cada Convenio.



- 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 informó a la Gerencia General sobre el estado de los informes enviados por las Organizaciones beneficiarias a FONAGRO en el presente mes y la documentación con la que cuentan cada uno de los Convenios vigentes para poder tomar las acciones pertinentes en cuanto al estado de los mismos.

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

Se recopiló la información de acuerdo con la documentación generada por las distintas Unidades de FONAGRO correspondiente al presente mes, para poder alimentar la Matriz de información de Convenios y poder llevar un mejor control de los documentos ingresados en el Archivo.

- 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 correspondiente para el presente mes, de los expedientes que solicitó el personal que labora en las distintas Unidades de FONAGRO, tomando como base el control de las boletas de solicitud de expedites proporcionadas por la Unidad Administrativa.

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

En el presente mes se folió toda la documentación que fue proporcionada por las distintas Unidades de FONAGRO, y se resguardó en el respectivo leitz asignado a cada Convenio.

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

En el presente mes se digitalizó toda la documentación que fue proporcionada por las distintas Unidades de FONAGRO, y se resguardó en el respectivo leitz asignado a cada Convenio.

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

Se brindó apoyo en proporcionar la información oportunamente, de los expedientes resguardados en el Área del Archivo, al personal que labora para FONAGRO, que así lo solicitó.





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

En el presente mes se envió al Encargado de Sistemas la información digitalizada que proporcionó personal de las distintas Unidades de FONAGRO, referente a los Convenios resguardados en el Área de Archivo.

**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 mantuvo informado a la Coordinación de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- sobre el estado de la información actualizada que conforma los Convenios resguardados en el Área de Archivo.

**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 mantuvo actualizado el registro de personas y expedientes de convenios resguardados en el Área de Archivo, consultados en el presente mes.

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

Se corroboró, de acuerdo con la copia digital elaborada, que los expedientes recibidos por parte del personal de las distintas Unidades de FONAGRO, contengan la documentación completa.

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

Para el presente mes, se mantuvo actualizada, la hoja de control de los expedientes vigentes que se encuentran resguardados en el Área del Archivo.

**15. Llevar el control de los 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.**

Durante el presente mes se mantuvo el control de los informes de seguimiento y evaluación proporcionados por personal de la UTSE y la UDAI, informando a la Coordinación Administrativa y a la Gerencia General.



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

En el presente mes se mantuvo actualizado el control de ingreso de informes proporcionados por las organizaciones beneficiadas, informando del estado de cada Convenio a la Coordinación Administrativa y Gerencia General.

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.

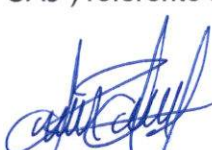
Se brindó información requerida al personal de las distintas Unidades de FONAGRO, sobre los expedientes de proyectos que se encuentran en Archivo, de igual manera se atendió a las instituciones Gubernamentales que lo solicitaron.


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


Para el presente 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 dio apoyo al personal de las distintas Unidades, (Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, Auditoría Interna -UDAI- y Asesoría Jurídica -UAJ-) referente a los requerimientos de Información de Proyectos.

  
Gabriel Alejandro Tobias Ruiz  
Encargado de Archivo

  
Lic. Norman Estuardo Estrada Chavarria  
Coordinador Administrativo de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

  
Lic. Haroldo Echeverri Estrada Castro  
Gerente General de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

