



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 21-2024**

**Nombre:** Gabriel Alejandro Tobías Ruiz  
**Puesto:** Encargado de Archivo  
**Reporta a:** Coordinación Administrativa  
**Actividades a Realizar:** Sede Central / a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2024  
SEGÚN CONTRATO N.º. 21-2024, 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 se verificó que fuera foliada, digitalizada y archivada en los leitzs correspondientes al mes de julio.

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

Se veló por mantener 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, archivándose en los leitz correspondientes.

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

Se analizó, clasificó la documentación (Informes de seguimiento y Evaluación, Informes de Auditoría, Informes mensuales de las Organizaciones, entre otros documentos) que proporcionaron las distintas Unidades de FONAGRO, durante



el mes de julio, 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 mes de julio, y la documentación con la que cuentan cada uno de los Convenios vigentes para poder tomar las acciones pertinentes en cuanto al estado de éstos.

- 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 mes de julio, 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 a cabo el registro correspondiente para el mes de julio, 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 expedientes proporcionadas en el Área de Archivo. Siendo éstos: 01 de la Unidad de Auditoría Interna y 10 de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y 05 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

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

En el presente mes se verificó que se foliara toda la documentación que fue proporcionada por las distintas Unidades de FONAGRO, y se resguardó en el respectivo leitz asignado a cada Convenio. Dentro de la documentación procesada se puede mencionar 42 documentos como pueden ser:

- Informes Enviados por las Organizaciones
- Boletas de Intereses





**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.

- Informes de Seguimiento y Evaluación
- Informes Enviados por las Organizaciones
- Notas de Desembolso
- Boletas de Intereses

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

Se apoyó 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 mes de julio se solicitó al Encargado de Sistemas realizar la copia de seguridad, semanalmente, de la información procesada 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 27 Convenios vigentes 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 las consultas a expedientes de convenios resguardados en el Área de Archivo, siendo éstos las personas que se detallan a continuación:

No.	Nombre del solicitante	Formulario No.	Convenio	Tipo de Consulta
1	Misrain Ludin Ramos Vásquez	0245	57-2013	Digital
2	Misrain Ludin Ramos Vásquez	0245	17-2014	Digital
3	Misrain Ludin Ramos Vásquez	0246	02-2014	Digital
4	Misrain Ludin Ramos Vásquez	0247	61-2013	Digital
5	Luis Enrique Pinto Orellana	0248	05-2022	Digital
6	Hellen Marisol Ojeda Ávila	0249	35-2017	Digital
7	Luis Enrique Pinto Orellana	0252	28-2021	Digital
8	Julio Roberto Fernández	0251	Sin numero	Digital
9	Gabriela Ortiz	0252	19-2021	Digital
10	Julio Roberto Fernández Orellana	0253	08-2022	Digital
11	Melisa Nohemí María Patan Valdez	0254	36-2022	Digital
12	Ana Montejo	0255	09-2023	Digital
13	Ana Montejo	0255	04-2022	Digital
14	Ana Montejo	0256	16-2022	Digital
15	Patricia del Rosario Orozco Godínez	0258	38-2007	Digital
16	Ana Montejo	0257	16-2022	Digital

**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 verificó, de acuerdo con la copia digital elaborada, que los expedientes prestados durante el mes 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 mes de julio, 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 que ingresaron al Archivo relacionados con el seguimiento y evaluación de proyectos 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 mensuales proporcionados por las organizaciones beneficiarias, dando a conocer el estado de cada Convenio a la Coordinación Administrativa y Gerencia General. Siendo éstos:

No.	Convenio	Proyecto	Mes
1	22-2021	EL SENDERO	Abril
2	08-2022	MAYAKKAKAWW	Abril
3	34-2022	ASOSAK	Abril
4	36-2022	ANAPDE	Marzo
5	24-2022	FUNDALACHUA	Abril
6	20-2022	AGROBECA	Enero, Febrero, Marzo, Abril
7	28-2021	TECNICA PETEN	Febrero
8	15-2022	COAGRI	Abril
9	12-2023	MUJERES DE OCCIDENTE	Abril
10	09-2022	APODIP	Abril
11	28-2021	TECNICA PETEN	Marzo
12	32-2022	SANTA TERESA	Abril
13	21-2021	APLAGQ	Abril
14	12-2022	NUESTRO FUTURO	Mayo
15	06-2022	Flor Chimalteca	Mayo

16	34-2022	ASOSAK	Mayo
17	07-2022	Mujeres de Occidente	Mayo
18	11-2023	GUALAN R.L.	Abril
19	12-2023	COINCAFEMONTAÑITA	Abril
20	02-2023	APADI	Mayo
21	02-2023	APADI	Abril
22	35-2022	ASOPOMBAAQ	Abril
23	33-2022	ANADEV	Abril
24	11-2023	GUALAN R.L.	Mayo
25	10-2023	ADIL	Mayo
26	16-2023	A.C.N. G	Abril
27	15-2022	COAGRI	Mayo
28	36-2022	ANAPDE	Mayo
29	04-2022	RESOL	Mayo
30	13-2021	ARAPIS	Mayo
31	16-2023	A.C.N.G	Mayo
32	16-2022	CUNA DEL SOL	Mayo
33	16-2022	CUNA DEL SOL	Abril
34	08-2022	MAYAKKAKAW	Mayo
35	32-2022	SANTA TERESA	Mayo
36	11-2022	RUINAS MAYAS CHIJOLOM	Abril
37	11-2022	RUINAS MAYAS CHIJOLOM	Mayo
38	24-2022	FUNDALACHUA	Mayo
39	12-2023	COINCAFEMONTAÑITA	Mayo
40	22-2021	EL SENDERO	Mayo
41	21-2021	-APLAGQ-	Mayo
42	31-2022	PATZICIENSE	Mayo

- 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 a 16 personas de las distintas Unidades de FONAGRO, sobre los expedientes de proyectos que se encuentran en Archivo.

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







Para el presente mes no se generaron Solvencias de Archivo.

**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, solicitados por los distintos entes fiscalizadores.

  
**Gabriel Alejandro Tobias Ruiz**  
Encargado de Archivo

  
Lic. Eddy Rolando Gabriel Cruz  
Coordinador Administrativo de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Vo.Bo.

  
Ing. Agr. Eduardo Javier Moreira Arana  
Gerente General de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

