



INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

06-07

Nº- Solicitud

6520

Fecha de Solicitud

04/09/19

DATOS GENERALES

Funcionarios	Cargo	Departamento
CHANGO MASABANDA FRANKLIN GEOVANNY	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	DIRECCIÓN FINANCIERA
Destino QUITO	Fecha de Salida 06/09/19 ✓ Hora de Salida 05:00:00	Fecha de Retorno 07/09/19 ✓ Hora de Retorno 21:00:00

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

INFORME ACTIVIDADES)

EN CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SEMINARIO TALLER "GUÍA PRÁCTICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS", QUE SE REALIZADO EN LA CIUDAD DE QUITO, **LOS DÍAS 06 Y 07 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO EN EL HORARIO DE 08H30 A 17H30.**, NOS PERMITIMOS INFORMAR LO SIGUIENTE:

SALIDA DE LA CIUDAD DE AMBATO 5:15 APROXIMADAMENTE RUMBO A LA CIUDAD DE QUITO A CUMPLIR CON LA ASISTENCIA A ESTE SEMINARIO CON LA SIGUIENTE CONTENIDO:

VIERNES 06 DE SEPTIEMBRE

FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- GESTIÓN DOCUMENTAL (NORMA ISO-15489).

- FASES DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO.

REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

- ANÁLISIS DEL CONTENIDO.

EL OBJETO DE LA REVISIÓN DE ESTA REGLA TÉCNICA ES NORMATIVAR LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, EN CADA UNA DE LAS FASES DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO, A FIN DE ASEGURAR EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE AUTENTICIDAD, FIABILIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE CADA INSTITUCIÓN PÚBLICA REFORZANDO LA NORMA TÉCNICA INTERNA CON LA QUE SE ESTÁ DESARROLLANDO ATREVES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

- TAREAS A CUMPLIR.

SÁBADO 06 DE SEPTIEMBRE

PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

- COMPONENTES DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL.

- ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL.

- PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- GENERALIDADES DE UNA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

- FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

DIAGNÓSTICO

- PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

- EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

- ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEGÚN LA NORMA ISO 15489

- SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, SERÁ DE USO Y APLICACIÓN OBLIGATORIA EN TODOS LOS ORGANISMOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO EN LOS QUE EL ESTADO TENGA

ARTÍCULO 3.- FINES DE LOS ARCHIVOS.- EL OBJETIVO ESENCIAL DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS ES DISPONER DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA, GARANTIZANDO QUE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL SEA RECUPERABLE

UNA VEZ CUMPLIDO CON LA AGENDA EN ESTE SEMINARIO TALLER Y SU CLAUSURA RETORNAMOS A LA CIUDAD DE AMBATO A LAS RETORNANDO A LA CIUDAD A LAS 20:30 APROXIMADAMENTE.

PARTICULAR QUE COMUNICAMOS PARA LOS FINES PERTINENTES.

TRANSPORTE

Placas	Tipo	Marca
TMA1086	A-128	CHEVROLET





INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

DETALLE DE FACTURAS

#Fact.	Ruc.	Razón Soc.	Valor	Aut.SRI.	Fecha	Detalle	Tipo
41728	1707754790001	HOTEL RICK'S	20	1124218843	07/09/01	HOSPEDAJE	VIATICO
81951	1706324348001	MI VIEJO ARRABAL	19	1125314756	06/09/19	ALIMENTACION	VIATICO
93571	1708049620001	RESTAURANT EL CORCEL	8	1123819573	06/09/19	ALIMENTACION	VIATICO
8461	1723667539001	LA PARADA MANABITA	43	1124436163	07/09/19	ALIMENTACION	VIATICO

Total Facturas de Movilización

0

Total Facturas de Viáticos

CHANGO MASABANDA FRANKLIN GEOVANNY
FUNCIONARIO

DR. JAVIER ALTAMIRANO SANCHEZ
ALCALDE

MOLINA VILLACIS GALO EDMUNDO
AUTORIZA



INFORME ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

En cumplimiento a las actividades realizadas en el Seminario Taller "Guía Práctica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos", que se realizó en la ciudad de Quito, los días 06 y 07 de septiembre del presente año en el horario de 08h30 a 17h30,. Nos permitimos informar lo siguiente:

Salida de la ciudad de Ambato 5:15 aproximadamente rumbo a la ciudad de Quito a cumplir con la asistencia a este seminario con la siguiente contenido:

Viernes 06 de septiembre

FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Gestión documental (Norma ISO-15489).
- Fases del proceso archivístico.

REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

- Análisis del contenido.

El objeto de la revisión de esta Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo de cada Institución Pública reforzando la norma técnica interna con la que se está desarrollando a través de la Jefatura de Archivo .

- Tareas a cumplir.

Sábado 07 de septiembre

PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

- Componentes del Plan de Trabajo Archivístico Integral.
- Administración del Plan de Trabajo Archivístico Integral.
- Planificación de la Gestión de Riesgos.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- Generalidades de una política institucional.
- Formulación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo

Diagnóstico

- Procesamiento de documentos.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

-Clases y características de los documentos electrónicos.

- El expediente electrónico.

- Estándares para la gestión de documentos electrónicos.

- Digitalización de documentos de archivo

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Sistema de Gestión Documental según la Norma ISO 15489

- Sistema electrónico de gestión de documentos

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga

Artículo 3.- Fines de los archivos.- El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable

Una vez cumplido con la agenda en este Seminario Taller y su clausura retornamos a la ciudad de Ambato a las Retornando a la ciudad a las 20:30 aproximadamente.

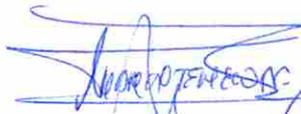
Particular que comunicamos para los fines pertinentes.

Atentamente,



Sr. Franklin Geovanny Chango M.

180337980-7



Ing. Nancy Janeth Tenecota Y.

180246414-7



Ing. Pablo Arturo Cordova P.

050275527-5



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO

DITH-19-2990
F.W. 40347
Ambato, agosto 30 de 2018

02 SEP 2019

15:55

[Firma]

Doctor
Javier Altamirano Sánchez
Alcalde de Ambato
Presente

De mi consideración:

Como alcance al oficio DITH-19-2940 de fecha 9 de julio de 2019, mediante el cual se solicitó la participación de los Ing. Pablo Arturo Córdova Pacheco e Ing. Nancy Janeth Tenecota Yucailla, Jefe de Gestión Documental y Archivo y Técnico de Archivo, respectivamente, en el Seminario Taller Guía Práctica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos organizado por la Empresa de Calidad y Servicios Organizacionales ECSO S.A., mismo que se desarrollará en la ciudad de Quito, los días viernes 6 y sábado 7 de septiembre de 2019, con un costo de \$220,00 más IVA, al respecto, me permito poner en su conocimiento que con oficio DF-SC-19-270 de fecha 21 de agosto de 2019, las ingenieras Priscila Fernández y Alejandra Montero, Directora Financiera y Jefe de Contabilidad, respectivamente, solicitan se gestioné la participación del Sr. Franklin Chango en el Seminario Taller citado, pedido que lo realizan amparadas en lo que determina la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo que dice: "...Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes...".

Por lo expuesto, amparada en la normativa legal expuesta en el oficio DITH-19-2940 me permito sugerir la participación del señor CHANGO MASABANDA FRANKLIN GEOVANNY, Servidor Público de Apoyo 2 de la Unidad de Contabilidad, quien está a cargo del manejo del archivo, en el Seminario Taller Guía Práctica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos organizado por la Empresa de Calidad y Servicios Organizacionales ECSO S.A., mismo que se desarrollará en la ciudad de Quito, los días viernes 6 y sábado 7 de septiembre de 2019, con un costo de \$220,00 más IVA, por participante. Además, la institución deberá proveer el transporte para el traslado y retorno del servidor, así como el pago de viáticos.

En espera de su disposición, me es grato suscribir.

Atentamente,

[Firma]

Ing. María Fernanda Solís
Directora de Desarrollo Institucional
y del Talento Humano

30/08/2019
Elaborado por: Katia Vargas

Dirección, Edificio Matriz: Avenida Atahualpa entre Pallatanga y Río Cutuchi.
Telfs.: (03)2 997800 – ext. 7802 - Ambato - Ecuador





Otorga el presente

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

A:

Franklin Geovanny Change Masabanda / 180337980-7 /

Por haber aprobado el curso: "GUÍA PRÁCTICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS" de 16 horas de duración, realizado en la ciudad de Quito del 06 al 07 de Septiembre del 2019 bajo el enfoque de Formación Continua.

Quito, 07 de Septiembre de 2019

Ing. Milton Vasconez González
Representante Legal

Ing. Jorge Pabón MsC.
Instructor

Código de Calificación:

SETEC-CAL-2017-108

Fecha de Vigencia de Calificación:

20/11/2019



ORDEN DE MOVILIZACIÓN
(Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados
y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos)

No. 6541

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Institución **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO**
RUC **1860000210001** /

2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN

Ciudad **AMBATO**

Fecha de Vigencia Desde **2019-09-06** Hora **05:00** Hasta **2019-09-07** Hora **21:00**

Motivo **MEDIANTE SISTEMA SE AUTORIZA ASISTENCIA AL SEMINARIO TALLER "GUÍA PRÁCTICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS" OCUPANTES CORDOVA PACHECO PABLO ARTURO, TENECOTA YUCAILLA NANCY JANETH, CHANGO MASABANDA FRANKLIN GEOVANNY, CONDUCTOR GARCIA PAREDES EDISON FRANCISCO**

No. Ocupantes **4**

AUTORIZACIÓN

Fecha **2019-09-05** No. Comunicación **CODIGO 6520**

Lugar Origen **AMBATO**

Lugar Destino **QUITO**

Kilometraje Inicio **Kilometraje Fin**

3. DATOS DEL CONDUCTOR / A

Nombres **GARCIA PAREDES EDISON FRANCISCO** Cargo **CONDUCTOR**

Número de Cédula / Pasaporte **1803078755** Tipo de Licencia **E**

4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Número de Placa **TMA-1086** Marca / Modelo **D-MAX CRDI AC 3.0 CD 4X2 TM DIESEL**

Color **BLANCO** Número Matrícula **3238421**

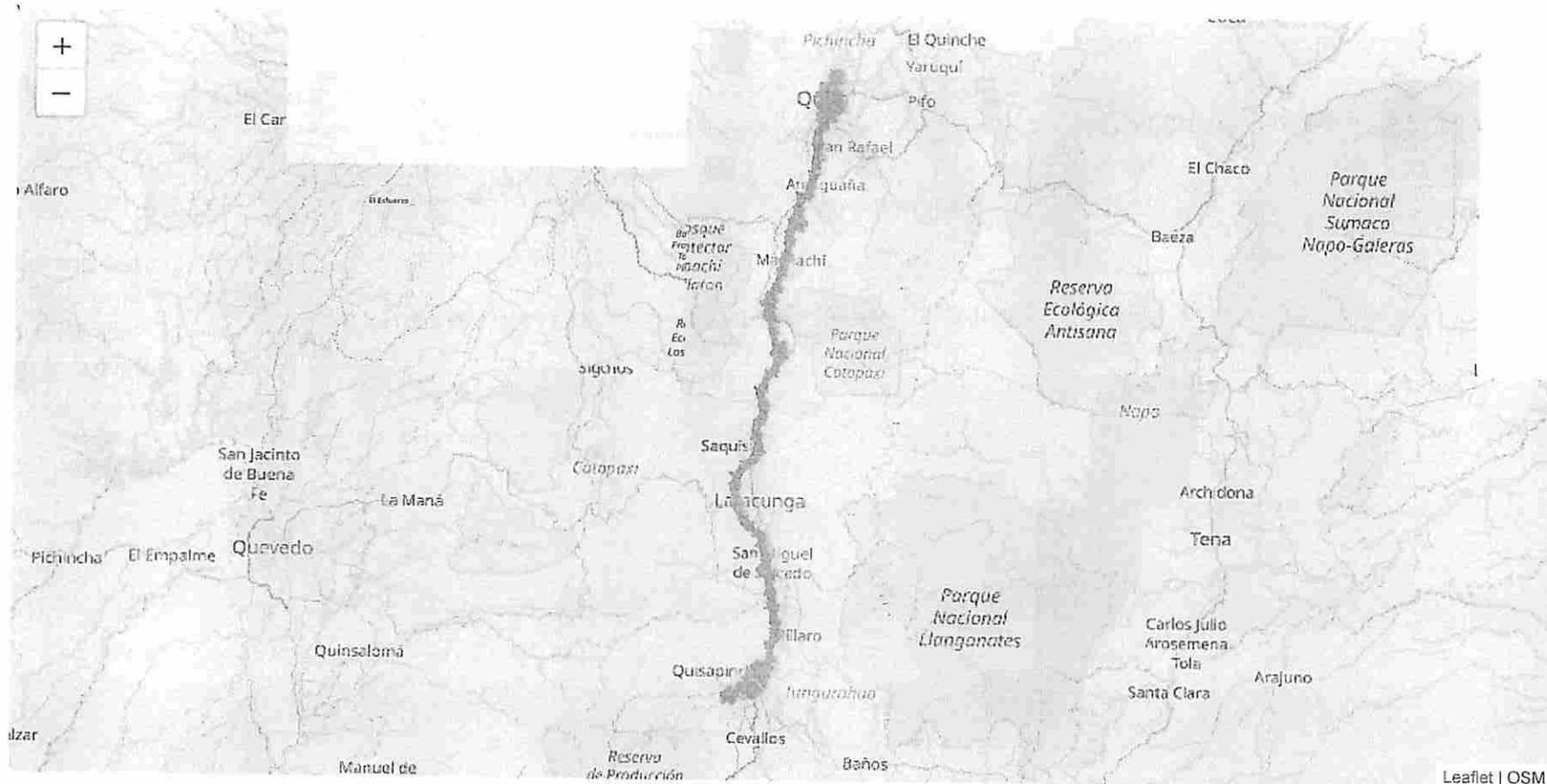
5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres **DR. GALO MOLINA** Cargo **SECRETARIO EJECUTIVO**

Realizado Por **GALLEGOS NARANJO EDWIN DAVID**

Fecha de Emisión **2019-09-05 15:28**





Reporte de Recorrido

Descripción: Reporte de Recorrido

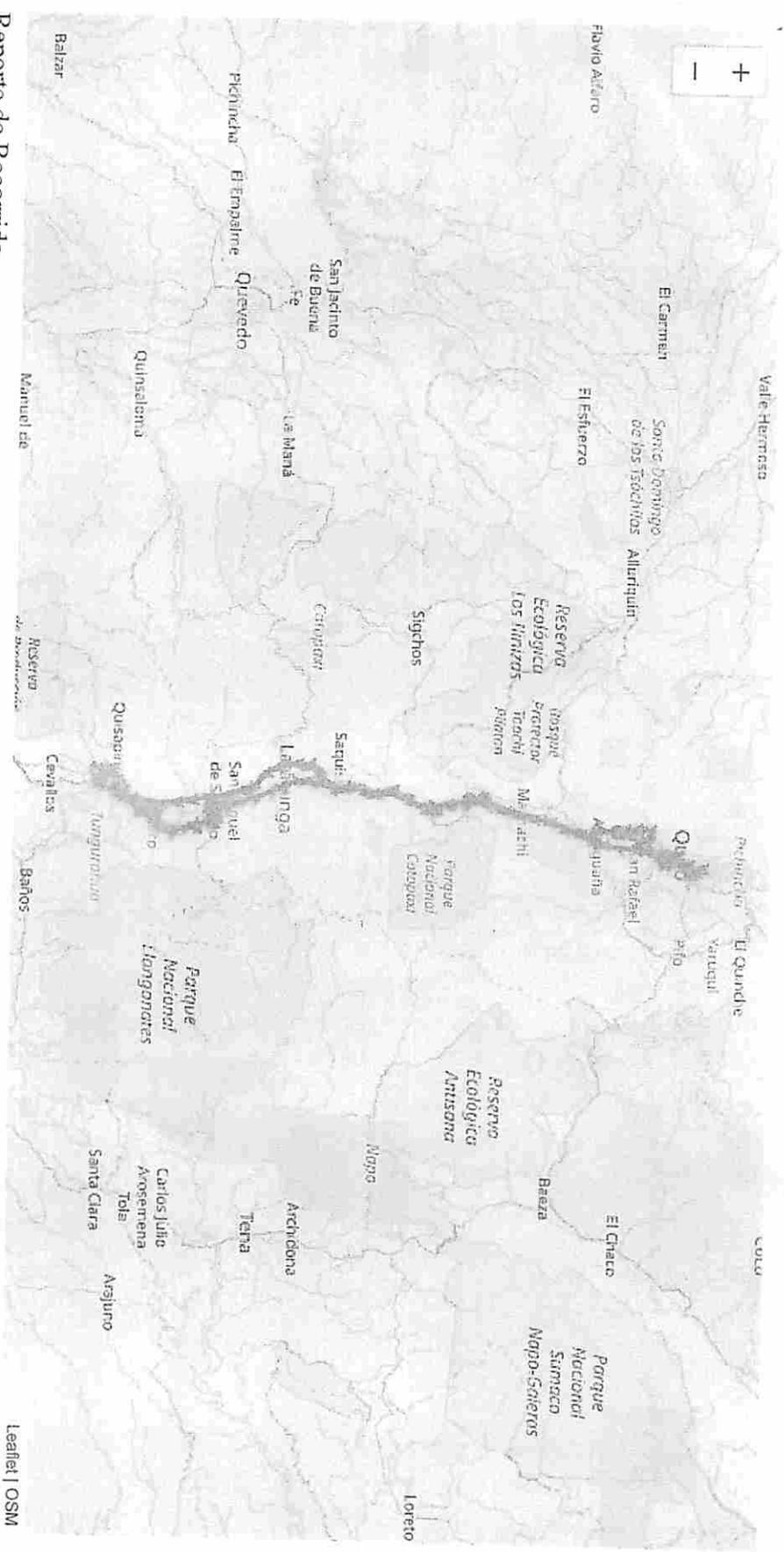
Vehículo: A-128 CHAVEZ GUFFANTI MARIO GUILLERMO (352431061927951) TMA 1086 perteniente a 'Administrador Ambato'

Desde: 2019-09-06 00:00 Hasta: 2019-09-06 23:59



Coordenadas

Fecha del GPS	Fecha del Servidor	Evento	Curso	Velocidad	Geográficas	UTM	Altitud	Bateria	Odómetro	Dirección
2019-09-06 - 226 Registro(s)										



Reporte de Recorrido

Descripción: Reporte de Recorrido

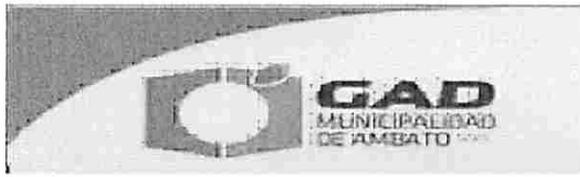
Vehículo: A-128 CHAVEZ GUFFANTI MARIO GUILLERMO (352431061927951) TMA1086 perteniente a 'Administrador Ambato'

Desde: 2019-09-07 00:00 Hasta: 2019-09-07 23:59

Coordenadas

Fecha del GPS	Fecha del Servidor	Evento	Curso	Velocidad	Geográficas	UTM	Altitud	Batería	Odómetro	Dirección
2019-09-07	2019-09-07	281	Registros							





INFORME DE COMISION DE SERVICIOS

For 50214

Nº- Solicitud

6520

Fecha de Solicitud

04-SEP-19

DATOS GENERALES

Funcionarios	Cargo	Departamento		
CHANGO MASABANDA FRANKLIN GEOVANNY	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	DIRECCION FINANCIERA		
Destino	Fecha de Salida	06-SEP-19	Fecha de Retorno	07-SEP-19
QUITO	Hora de Salida	05:00:00	Hora de Retorno	21:00:00

TRANSPORTE

Placas	Tipo	Marca
TMA1086	A-128	CHEVROLET

DETALLE DE FACTURAS

#Fact.	Ruc.	Razón Soc.	Val.Fac	Val.Pag.	Fecha	Detalle	Observación
41728	1707754790001	HOTEL RICK'S	20	20	07-SEP-01	HOSPEDAJE	
81951	1706324348001	MI VIEJO ARRABAL	19	18.81	06-SEP-19	ALIMENTACION	VALOR CORRECTO DE LA FACTURA ES 18.81
93571	1708049620001	RESTAURANT EL CORCEL	8	8	06-SEP-19	ALIMENTACION	
8461	1723667539001	LA PARADA MANABITA	43	4.25	07-SEP-19	ALIMENTACION	VALOR CORRECTO DE LA FACTURA ES 4.25

DESGLOSE DE VIATICO

Nominal :	80
70 % :	56
30 % :	24
Total Facturas :	51.06

Gasolina	0
Peaje	0
Parqueadero	0
Movilizacion	0
Viaticos	75.06
TOTAL PAGO:	75.06

OBSERVACIONES

No se entrego viaticos por adelantado.

Liquidado por:

PAREDES VILLACRES PAULINA MARIA

Fecha Liquidación:

Monday October 14 2019 12:0 AM



RESTAURANT "EL CORCEL"

SAMBACHE BAUTISTA JOSE ISAIAS

Desayunos, Almuerzos, Meriendas, Platos a la Carta

Atención Personalizada Todos Los Días De La Semana

Dir.: Km. 28 La Antigua Aduana, Panamericana Sur S/N y entrada a Aloag * (Machachi)

Mejía - Ecuador * Telfs.: 3680 404/ 0989 515 131 * Cal. Artesanal 038295

R.U.C. 1708049620001

FACTURA

001 - 001-

000093571

VALIDO PARA SU EMISION

HASTA 20/NOVIEMBRE/2019

AUTORIZACION SRI. 1123819573

Cliente: Franklin Geovany Chango Fecha: 06/09/2019

Dirección: Ambato Guía de Remisión: _____

R.U.C.: 180337980-7 Telf.: 0983706883

CANT.	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. TOTAL
	DESAYUNO COMPLETO		
	DESAYUNO SENCILLO		
	ALMUERZO		
	MERIENDA		
	PLATOS A LA CARTA		
	CONSUMO DE ALIMENTOS		8

FORMA DE PAGO	
EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
DINERO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>
TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>

[Handwritten Signature]

FIRMA AUTORIZADA

[Handwritten Signature]

RECIBI CONFORME

SUBTOTAL	%	
SUBTOTAL 0%		8
SUBTOTAL		
I.V.A.	%	0
VALOR TOTAL		8



HOTEL RICK'S

Alemán Carrillo William Alexander
 R.U.C.: 1707754790001
 La Mariscal Carrion 475 Y Reina Victoria
 TELF.: 2222-192 / 2222-522 / 2543-276
 Quito - Ecuador

FACTURA 001-001-00
0041728

AUTO. SRI : 1124218843
"OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD".

Fecha: 07-09-2019

Cliente: Franklin Chango

Dirección: Ambato

R.U.C./C.I.: 1803379807 Telf: _____

ORIGINAL: CLIENTE COPIA: EMISOR Documento Categorizado: NO

CANT.	DETALLE	V./ UNIT.	V. TOTAL
1	Por concepto de hospedaje el 06.09.2019		17.86

FORMA DE PAGO		SUBTOTAL	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>		17.86
Dinero Electrónico	<input type="checkbox"/>	IVA 0 %	
Tarjeta de Crédito / Débito	<input type="checkbox"/>	IVA. 12%	2.14
Otros	<input type="checkbox"/>	TOTAL \$	20.00

[Handwritten Signature]
 FIRMA AUTORIZADA

[Handwritten Signature]
 REGIBI CONFORME

TO THE HONORABLE MEMBERS OF THE HOUSE OF REPRESENTATIVES

COMMISSIONERS OF THE GENERAL LAND OFFICE

WASHINGTON, D. C.
JANUARY 10, 1900

DEAR SIR:

I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 10th inst. in relation to the matter mentioned therein.

The matter mentioned in your letter is being considered by the Department and a decision will be rendered as soon as possible.

Very respectfully,
COMMISSIONER OF THE GENERAL LAND OFFICE

Very truly yours,
C. M. ...

1848000

3-4

2/25/64