



INFORME DE COMISION DE SERVICIOS

FW

Nº- Solicitud

6520

Fecha de Solicitud

04-SEP-19

DATOS GENERALES

Funcionarios	Cargo	Departamento
CORDOVA PACHECO PABLO ARTURO	SERVIDOR PUBLICO 9	SECRETARIA EJECUTIVA DE ALCALDÍA

Destino	Fecha de Salida	Fecha de Retorno
QUITO	06-SEP-19	07-SEP-19
	Hora de Salida	Hora de Retorno
	05:00:00	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
142772	1790488411001	HOTEL REPÚBLICA	57	56.4	06-SEP-19	HOSPEDAJE	VALOR CORRECTO DE LA FACTURA ES 56.40

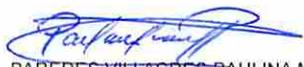
DESGLOSE DE VIATICO

Nominal :	80
70 % :	56
30 % :	24
Total Facturas :	56.4

Gasolina	0
Peaje	0
Parqueadero	0
Movilizacion	0
Viaticos	80
TOTAL PAGO:	80

OBSERVACIONES

No se entrego anticipo de viaticos

Liquidado por: 
 PAREDES VILLACRES PAULINA MARIA
 Fecha Liquidación: Monday October 14 2019 12:0 AM





INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

L
06-07

Nº- Solicitud

6520

Fecha de Solicitud

04/09/19

DATOS GENERALES

Funcionarios	Cargo	Departamento		
CORDOVA PACHECO PABLO ARTURO	SERVIDOR PUBLICO 9	SECRETARIA EJECUTIVA DE ALCALDÍA		
Destino	Fecha de Salida	Fecha de Retorno	Hora de Salida	Hora de Retorno
QUITO	06/09/19	07/09/19	05:00:00	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 ATRAVÉS 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
142772	1790488411001	HOTEL REPÚBLICA	57	*****	06/09/19	HOSPEDAJE	VIATICO

Total Facturas de Movilización 0

Total Facturas de Viáticos

CORDOVA PACHEGO PABLO ARTURO
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



hotel república

INMOBILIARIA DEL POZO LEMOS CIA. LTDA.

DIRECCIÓN AV. REPUBLICA E2-137 Y AZUAY

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

RUC 1790488411001

FACTURA

No. 001-001-000142772

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

0609201901179048841100120010010001427721234567813

AMBIENTE PRODUCCIÓN

CLAVE DE ACCESO



0609201901179048841100120010010001427721234567813

RAZÓN SOCIAL **CORDOVA PACHECO PABLO ARTURO**

CÉDULA / RUC **0502755275**

FECHA EMISIÓN **06/09/2019**

HUÉSPED **CORDOVA PACHECO PABLO ARTURO**

Cód. princ.	Cód. auxiliar	Descripción	Fecha	Cant.	Precio	Desc.	Subt.	Iva	Serv.	Total
3	3	USO DE HABITACIÓN	06/09/2019	1	45.00	0.00		5.40	4.50	54.90

SUBTOTAL 12%	45.00
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBT. Exento de Iva (T. Imp. Turismo)	1.50
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	46.50
SUBTOTAL Descuento	0.00
IVA 12%	5.40
PROPINA	4.50
TOTAL FACTURA	56.40
ANTICIPO	0.00
DEVOLUCIÓN	0.00
TOTAL A PAGAR	56.40

INFORMACIÓN ADICIONAL

Dirección **AMBATO**
 Teléfono **0984662058**
 Email **pacordova2013@gmail.com**

76207 Visa (SRI: Tarjeta Credito 56.40 5273 1123

Diario General 236025

Forma de pago (Sri)	Valor
TARJETA DE CREDITO	56.40



SECRETARÍA TÉCNICA
DEL SISTEMA NACIONAL DE
CUALIFICACIONES PROFESIONALES

Otorga el presente

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

A: *Pablo Arturo Córdova Pacheco - 050275527-5*

Por haber aprobado el curso: "GUIA 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 Vásconez González
Representante Legal

Ing. Jorge Pabón MsC.
Instructor

Código de Calificación: SETEC-CAL-2017-108
Fecha de Vigencia de Calificación: 20/11/2019



REPÚBLICA DEL ECUADOR
C.A.D. MUNICIPALIDAD DE AMBATO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

HOJA DE RUTA

PERIODO DE VIGENCIA DESDE: 02/09/2019 HASTA: 06/09/2019

Código Moviliza: 4530-2019

CODIGO: ADM-SGE-R08

Conductor: GARCIA PAREDES EDISON FRANCISCO

Cedula 1803078755

Vehículo: CAMIONETA

Placa: TMA1086

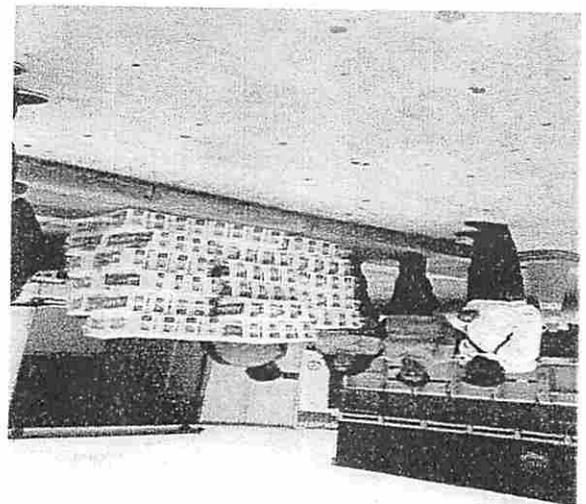
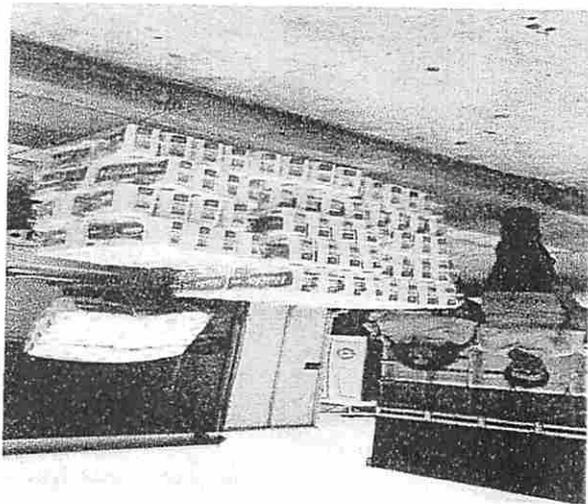
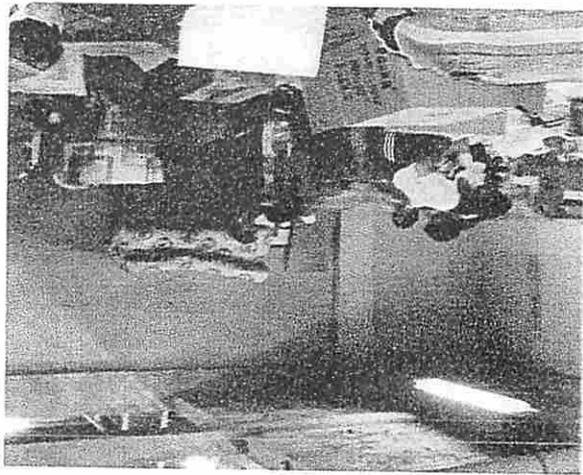
Vehículo N°- A-128

FECHA		KILOMETRAJE		HORA		DEPARTAMENTO	DESCRIPCION DEL RECORRIDO	SERVIDOR PUBLICO NOMBRE Y FIRMA
SALIDA	LLEGADA	INICIO	FINAL	INICIO	FINAL			
02-09		85735	85751	09:50	12:08	Sala de Comisiones y Secretaría	Gad C. Gad S. Matriculación - Gad C. Parqueadero - Cuenca Documentos.	N: Ignacio Masaguiru F:
02-09		85751	85769	14:00	16:15	Sala de Comisiones y Secretaría de Consejo	Gad C. DTTM - TERMINAL - Bodega Gad S. Gad C. Gad S. Documentos.	N: Ignacio Masaguiru F:
03-09		85769	85803	08:00	12:40	Sala de Comisiones y Secretaría de Consejo	Gad C. Parqueadero Cuenca. Gad C. DTTM Matriculación. Gad S. C.P. Protección - Gad C. Comanda - Parqueadero Cuenca Documentos.	N: Ignacio Masaguiru F:
03-09		85803	85818	14:00	16:07	Sala de Comisiones y Secretaría de Consejo	Gad C. Gad S. Gad C. Gad S. Comanda - Parqueadero Cuenca. Gad C. Gad S. Documentos	N: Ignacio Masaguiru F:
05-09		85818	85846	09:00	12:07	Sala de Comisiones	Gad C. Servicios Públicos. Gad S. Comanda. Gad S. Gad C. Parqueadero Cuenca. Documentos	N: Ignacio Masaguiru F:
05-09		85846	85872	14:00	16:20	Sala de Comisiones	Gad C. DTTM - TERMINAL - Gad C. Parqueadero Cuenca. Gad C. Gad S. Gad C. Gad S. Documentos	N: Ignacio Masaguiru F:
05-09		85872	86174	05:00	12:49	Secretaría Ejecutiva	Viaje a Quito. Solucionado # 6241	N: FRANCISCO GARCIA F:

Técnico Servicios Generales



JEFE SERVICIOS GENERALES Y MANT. (E)





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**





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO
CAUSA N°: SJI-053-19271-2019

No. Trámite: 19271

FW: 8097

OFICIO N° SJI-S1 (e)-12-2019-268

Ambato, 29 de agosto del 2019

Ingeniera

Priscila Fernández

DIRECTORA FINANCIERA DEL GADMA.

Ingeniera

Diana Garcés

DIRECTORA DE CONTROL Y GESTIÓN AMBIENTAL DEL GADMA.

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con el Art. 4 de la Ordenanza que determina el Régimen Administrado del Sistema de Justicia Integrado del GAD Municipalidad de Ambato, con respecto al Procedimiento Administrativo Sancionador No. SJI-053-19271-2019, seguido en contra de los señor LARA BONILLA JORGE HUMBERTO y LARA PEREZ MARIA DIOCELINA, pongo en conocimiento de sus Dependencias para los fines legales consiguientes la Resolución emitida por el Sancionador N° 1(E).

Para: Financiero.- "Oficiar a la Dirección Financiera del GADMA con la presente resolución a fin de que emita el título de cobro por el valor calculado...", de acuerdo al siguiente detalle:

CONTRAVENTORES : LARA BONILLA JORGE HUMBERTO y LARA PEREZ MARIA DIOCELINA

C.C : 1800019687-1802757219

AUTORIZADO
SEMINARIO-TALLER EN
LA CIUDAD DE QUITO.
COORDINAR CON TRANSPORTES
DIA ADMINISTRATIVA FINANCIERO
19-08-2019



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

SEA-UGDA-19-040

FW 40347

Ambato, 16 de agosto de 2019

Doctor.
Galo Molina V.
SECRETARIO EJECUTIVO
Presente

Asunto: Autorizar asistencia a Seminario Taller

De mi consideración:

Por medio del presente y con atento saludo, me permito poner en su conocimiento que los días 06 y 07 de septiembre del año en curso se llevará a cabo en la ciudad de Quito el "Seminario Taller Guía Práctica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos", en el hotel República, Av Republica E2-137 y Azuay (Salón Azuay) mismo que tiene estrecha relación con las funciones que se desempeñan en nuestra dirección.

En tal virtud y tomando en consideración las funciones y servicios que se generan a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, me permito solicitar de la manera más comedida se realice la gestión correspondiente para que se autorice la participación en el taller en mención a las siguientes personas: Ing. Pablo Córdova Pacheco - Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, Ing. Nancy Tenecota Yucailla - Técnico de Archivo y Abg. Cristian Ortiz Pérez - Técnico Jurídico de Secretaria Ejecutiva.

Este seminario es importante en cuanto tiene que ver a la actualización de conocimientos del personal.

Además, solicito se gestione el pago de viáticos, alimentación y transporte para el traslado y retorno del personal que asistirá al Seminario los días viernes 6 en la mañana antes del evento y sábado 7 al cierre del Seminario.

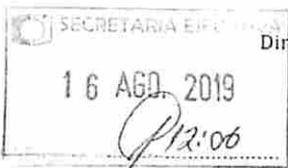
Por su atención al presente, agradezco y suscribo.

Atentamente,

Ing. Pablo Córdova P.

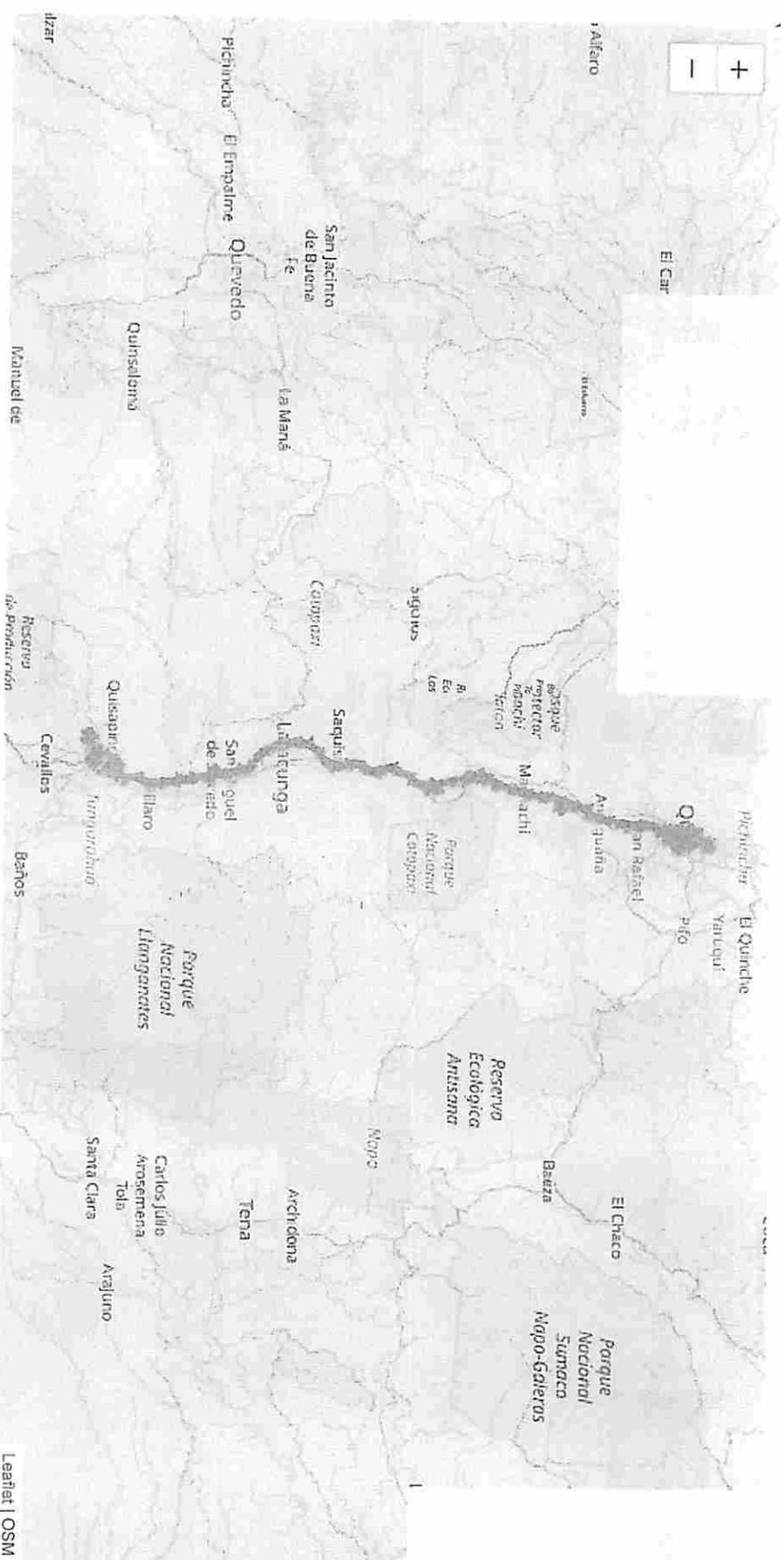
JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PAC/ray
2019-08-15



Dirección, Edificio Centro: Calle Bolívar 5-23 y Castillo.
Dirección, Edificio Matriz: Avenida Atahualpa entre Pallatanga y Río Cutuchi.
Telfs.: (03) 299-7800 Ext- 7806 - 7805 y 8335 Ambato - Ecuador





Reporte de Recorrido

Descripción: Reporte de Recorrido

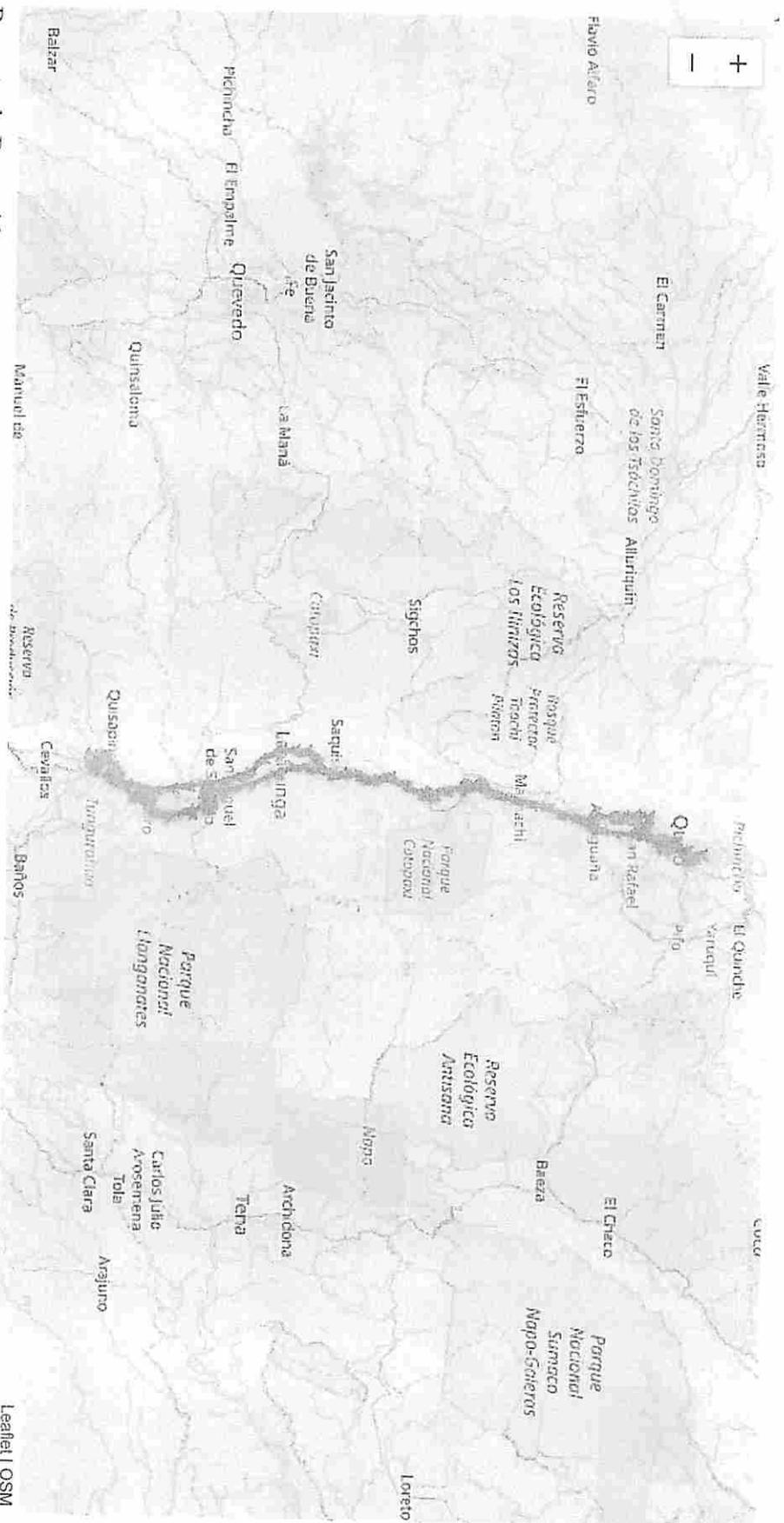
Vehículo: A-128 CHAVEZ GUFFANTI MARIO GUILLERMO (352431061927951) TMA 1086 perteniente a 'Administrador Ambato'

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	Batería	Odómetro	Dirección
2019-09-06 - 226	Registros								



Reporte de Recorrido

Descripción: Reporte de Recorrido

Vehículo: A-128 CHAVEZ GUFFANTI MARIO GUILLERMO (352431061927951) TMA1086 perteneciente 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					