COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	141	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc			
U. Ejecutora:	0000		Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000		014	011	2024	1981	1972

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	LIQUIDACION DE GASTOS	INPC-DAF-2024-1543-M	849

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA RTO DEV	
Banco:		Cuenta Monetaria:			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0		
Beneficiario:	1707772826	GUANO REDIN EDISON OMAR			

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	303.64
									TOTAL PRESUPUESTARIO	**303.64**
									IVA	**0.00**
									SUB - TOTAL	**303.64**
									RETENCIONES IVA	**0.00**
									TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO	**0.00**
									TOTAL A PAGAR	**303.64**

SON: TRESCIENTOS TRES DOLARES CON 64/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: QUITO.- GUANO REDIN EDISON OMAR REEMBOLSO POR ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS EN LA RUTA QUITO - GUAYAQUIL - MANTA - QUITO POR COMISIÓN DE SERVICIO REALIZADA DESDE EL 22 AL 25 DE OCTUBRE DE 2024, SEGÚN REQUERIMIENTO INPC-DAF-2024-1507-M Y AUTORIZACIÓN INPC-DAF-2024-1543-M. CP 483

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 14/11/2024	Funcionario Responsable	Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	141	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc			
U. Ejecutora:	0000		Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000		014	011	2024	1981	1972

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	LIQUIDACION DE GASTOS	INPC-DAF-2024-1543-M	849

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA RTO DEV	
Banco:		Cuenta Monetaria:			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0		
Beneficiario:	1707772826	GUANO REDIN EDISON OMAR			

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	303.64
									TOTAL PRESUPUESTARIO	**303.64**
									IVA	**0.00**
									SUB - TOTAL	**303.64**
									RETENCIONES IVA	**0.00**
									TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO	**0.00**
									TOTAL A PAGAR	**303.64**

SON: TRESCIENTOS TRES DOLARES CON 64/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: QUITO.- GUANO REDIN EDISON OMAR REEMBOLSO POR ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS EN LA RUTA QUITO - GUAYAQUIL - MANTA - QUITO POR COMISIÓN DE SERVICIO REALIZADA DESDE EL 22 AL 25 DE OCTUBRE DE 2024, SEGÚN REQUERIMIENTO INPC-DAF-2024-1507-M Y AUTORIZACIÓN INPC-DAF-2024-1543-M. CP 483

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	**REGISTRADO:**	**APROBADO:**
SOLICITADO FECHA:	Funcionario Responsable	Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	141	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	0000		Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000		014 011 2024		1972	1972

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	LIQUIDACION DE GASTOS	INPC-DAF-2024-1543-M	849

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS
Banco:		Cuenta Monetaria:	
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0
Beneficiario:	1707772826 GUANO REDIN EDISON OMAR		

RPA RTO DEV

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	303.64
									TOTAL PRESUPUESTARIO	**303.64**
									IVA	**0.00**
									SUB - TOTAL	**303.64**
									RETENCIONES IVA	**0.00**
									TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO	**0.00**
									TOTAL A PAGAR	**303.64**

SON: TRESCIENTOS TRES DOLARES CON 64/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: QUITO.- GUANO REDIN EDISON OMAR REEMBOLSO POR ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS EN LA RUTA QUITO - GUAYAQUIL - MANTA - QUITO POR COMISIÓN DE SERVICIO REALIZADA DESDE EL 22 AL 25 DE OCTUBRE DE 2024, SEGÚN REQUERIMIENTO INPC-DAF-2024-1507-M Y AUTORIZACIÓN INPC-DAF-2024-1543-M. CP 483

Cecilia Parmiño
CONTABILIDAD
14/11/2024
12:10

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 14/11/2024	KARINA DANIELA HALLO RODRIGUEZ Funcionario Responsable	ESTEBAN ANDRES PULLES TULCANAZA Director Financiero

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN
Unid. Ejecutora:		483	14 / 11 / 24
Unid. Desc:			

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS

CLASE DE REGISTRO: COM

CLASE DE GASTO: OGA

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	$303.64
									TOTAL PRESUPUESTARIO	**$303.64**
									TOTAL	

SON: TRESCIENTOS TRES DOLARES CON 64/100 CENTAVOS

DESCRIPCION:

QUITO.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA REEMBOLSO POR ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS EN LA RUTA QUITO - GUAYAQUIL - MANTA - QUITO POR COMISIÓN DE SERVICIO REALIZADA DESDE EL 22 AL 25 DE OCTUBRE DE 2024, SEGÚN REQUERIMIENTO INPC-DAF-2024-1507-M Y AUTORIZACIÓN INPC-DAF-2024-1543-M

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 14/11/2024	KARINA DANIELA HALLO RODRIGUEZ Funcionario Responsable	ESTEBAN ANDRES PULLES TULCANAZA Director Financiero

REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Memorando Nro. INPC-DAF-2024-1543-M

Quito, D.M., 11 de noviembre de 2024

PARA: Sr. Mgs. Esteban Andrés Pulles Tulcanaza
Director Administrativo Financiero

ASUNTO: Autorización para certificación y pago por reembolso para adquisición pasajes aéreos (UIO - GYE - MEC)

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. INPC-DAF-2024-1507-M, mediante el cual, el Técnico de Archivo solicita a la Dirección Ejecutiva (E), *"(...) se AUTORICE el REEMBOLSO por la adquisición de cuatro (4) pasajes aéreos de los funcionarios Edison Guano y Cristian Saltos ya que estos pasajes lo adquirí con mi tarjeta de crédito, a continuación detallo los viajes IDA: Quito - Guayaquil, Linea aérea Avianca reserva **3GXWJY**, **3GXWJY**, retorno Linea aérea Avianca reserva Manta-Quito **3I9EZJ**, **3I9FZJ** por el valor de $303,64 (TRESCIENTOS TRES DÓLARES AMERICANOS CON 64/00 CENTAVOS) (...)".*

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución N°014A-DE-INPC-2024 suscrita el 25 de junio de 2024, mediante la cual, se dispone lo siguiente:

ARTÍCULO 2.- Ordenador de Pago. – *"Delegar al Director Administrativo Financiero en Matriz y en las Direcciones Técnicas Zonales, al Director/a Técnico/a Zonal, la siguiente atribución: Actuar como Ordenador de Pago en todas las obligaciones contraídas por la Institución con proveedores de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría".*

ARTÍCULO 7.- *"Delegar al Director/a Administrativo/a Financiero/a, las siguientes competencias, atribuciones y funciones en materia de Contratación Pública: d) Unidad de Presupuestos con la aprobación del Director/a Administrativo/a Financiero/a, emitirá la respectiva certificación presupuestaria (...)".*

Por medio del presente, solicito se autorice la emisión de una certificación presupuestaria, y a su vez, se autorice el pago por $303,64 (TRESCIENTOS TRES CON 64/100 USD) correspondiente al reembolso por adquisición de pasajes aéreos en la ruta Quito - Guayaquil – Manta - Quito para la comisión de servicio realizada el 22 al 25 de octubre de 2024; según autorización de la Directora Ejecutiva (E) mediante Memorando Nro. INPC-DAF-2024-1507-M.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Srta. Daniela Hallo Rodríguez
ANALISTA DE CONTABILIDAD 1

Referencias:
- INPC-DAF-2024-1507-M

Firmado electrónicamente por:
KARINA DANIELA
HALLO RODRIGUEZ

REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2024-11-11 14:21:49 (GMT-5)

Generado por: Daniela Hallo Rodríguez

Información del Documento			
No. Documento:	INPC-DAF-2024-1543-M	**Doc. Referencia:**	INPC-DAF-2024-1507-M
De:	Srta. Daniela Hallo Rodríguez, Analista de Contabilidad 1, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural	**Para:**	Sr. Mgs. Esteban Andrés Pulles Tulcanaza, Director Administrativo Financiero, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural
Asunto:	Autorización para certificación y pago por reembolso para adquisición pasajes aéreos (UIO - GYE - MEC)	**Descripción Anexos:**	--
Fecha Documento:	2024-11-11 (GMT-5)	**Fecha Registro:**	2024-11-11 (GMT-5)

Ruta del documento

Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
0105 Dirección Administrativa Financiera - Matriz	Esteban Andrés Pulles Tulcanaza (INPC)	2024-11-11 13:57:48 (GMT-5)	Reasignar	Daniela Hallo Rodríguez (INPC)	0	Estimada Daniela: autorizado, proceder conforme normativa legal vigente.
0105 Dirección Administrativa Financiera - Matriz	Daniela Hallo Rodríguez (INPC)	2024-11-11 12:39:27 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
0105 Dirección Administrativa Financiera - Matriz	Daniela Hallo Rodríguez (INPC)	2024-11-11 12:39:27 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
0105 Dirección Administrativa Financiera - Matriz	Daniela Hallo Rodríguez (INPC)	2024-11-11 12:39:12 (GMT-5)	Registro	Esteban Andrés Pulles Tulcanaza (INPC)	0	

REPÚBLICA
DEL ECUADOR

INSTITUTO NACIONAL
DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Recibido por: Daniela Suasnavas
Fecha: 08/11/2024 Hora: 11:15
Designado a: Daniela Hallo por Quipux
Fecha: 07/11/2024 Hora: 14:38
(20 Hojas) Físico 08/11/2024 11:23

Memorando Nro. INPC-DAF-2024-1507-M

Quito, D.M., 07 de noviembre de 2024

PARA: Sra. Mgs. Iovana Lizbeth Jaramillo Valdivieso
Directora Ejecutiva (E.)

"RECIBIDO PRESUPUESTO"
08 NOV 2024
Hora: 12:45
Firma: Dani Hallo

ASUNTO: Autorización reembolso adquisición pasajes aéreos

De mi consideración:

Después de extenderle un cordial saludo, en atención al oficio Nro. PR-DAAP-2021-0613-O, de fecha 29 de septiembre del 2021, en el cual nos notifican de la inmediata aplicación la transitoria primera y segunda de la normativa Regla Técnica de Archivos, emitida por la Dirección de Archivos Públicos de la Presidencia.

En este contexto se viene trabajando desde el año 2021 sobre esta implementación de las Herramientas Metodológicas (CCD y TP), la cual implica realizar el inventario, organización, etiquetación de los archivos de gestión o administrativos (transitoria primera y segunda), para cumplir con este trabajo se realizo un cronograma de visitas en situ a las DTZ por lo que se solicito Autorización para el traslado a las DTZ4 y 5 (Guayaquil y Portoviejo). concluido este proceso o primera fase se dará continuidad a la segunda fase que se realizara en año 2025 que implica la baja documental y transferencias documentales del INPC matriz y DTZ,

La norma de control interno de la contraloría general del estado menciona:

"100-03 Responsables del control interno El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta."

En base a lo establecido en la normativa vigente se realiza las siguientes actividades:

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Aplicación y verificación formularios de Inventario todas las áreas de la DTZ4,5
2. Aplicación y verificación etiquetado de expedientes todas las áreas de la DTZ4,5
3. Aplicación y verificación ordenamiento de expedientes todas las áreas de la DTZ4,5

Oficio Nro. PR-DAAP-2021-0613-O

Quito, D.M., 29 de septiembre de 2021

En dicho contexto, el cuerpo normativo cuya vigencia de aplicación a las disposiciones mencionadas rigen desde el 14 de mayo de 2019, tiempo desde el cual las entidades sujetas a su ámbito de aplicación, han venido trabajando para dar cumplimiento obligatorio a las disposiciones legales citadas, cuyo plazo feneció en el mes de mayo del presente año, al momento esta Dirección no ha recibido de parte de su entidad la notificación del cumplimiento de validación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental; por tal razón la Dirección de Archivo de la Administración Pública reitera la predisposición de efectuar el acompañamiento (asesorías y capacitaciones gratuitas) que sea necesario, con el propósito de cumplir con las atribuciones con las que se cuenta en procura de mejorar los procesos archivísticos institucionales a nivel nacional.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,
JUNTOS LO LOGRAMOS

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Liliana del Rosario Ortiz Lemos
DIRECTORA DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Copia:
Señor
Edison Omar Guano Redín
Técnico en Archivo
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

ar

Firmado electrónicamente por:
LILIANA DEL ROSARIO ORTIZ LEMOS

REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Memorando Nro. INPC-DAF-2024-1358-M

Quito, D.M., 07 de octubre de 2024

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Edison Omar Guano Redín
TÉCNICO EN ARCHIVO

Anexos:
- inpc-dtct-2024-0122-m.pdf

Copia:

Srta. Arq. Rosemary Lilian Ricaurte Mendoza
Directora Técnica Zonal 5

Sr. Mgs. Manuel Alejandro Barcia Moreira
Director Técnico Zonal 4

Sr. Mgs. Mauricio Alfonso Espinosa Araujo
Director de Transferencia del Conocimiento y Tecnología

Asl. Elizabeth Noemi Bello Tigua
Secretaria Ejecutiva Regional

Srta. Lcda. Antonia Monserrate Zambrano Vera
Secretaria Ejecutiva

Sr. Lcdo. Segundo Cristian Saltos Basantes
Catalogador del Centro Documental

Firmado electrónicamente por:
EDISON OMAR GUANO REDIN

REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Memorando Nro. INPC-DAF-2024-1361-M

Quito, D.M., 07 de octubre de 2024

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Edison Omar Guano Redín
TÉCNICO EN ARCHIVO

Anexos:
- inpc-daf-2024-1358-m.pdf
- inpc-dtct-2024-0122-m0429346001728335976.pdf

Copia:

Srta. Arq. Rosemary Lilian Ricaurte Mendoza
Directora Técnica Zonal 5

Sr. Mgs. Manuel Alejandro Barcia Moreira
Director Técnico Zonal 4

Asl. Elizabeth Noemi Bello Tigua
Secretaria Ejecutiva Regional

Srta. Lcda. Antonia Monserrate Zambrano Vera
Secretaria Ejecutiva

Sr. Mgs. Mauricio Alfonso Espinosa Araujo
Director de Transferencia del Conocimiento y Tecnología

Sr. Lcdo. Segundo Cristian Saltos Basantes
Catalogador del Centro Documental

Firmado electrónicamente por:
EDISON OMAR GUANO REDIN

Pase de abordar/Boarding pass GUANO REDIN/EDISON OMAR

AV 1620

Sala / Gate	Hora en sala / Time at gate	Grupo /Group	Asiento / Seat
A5	05:23	F	31D

Verifica la sala en las pantallas del aeropuerto / Check the gate on the airport screens
Cierre de puerta 15 min antes del vuelo Gate closes 15 min before departure

UIO QUITO
MAR/TUE, 22 OCT|06:23
QUITO MARISCAL SUCRE INTL

GYE GUAYAQUIL
MAR/TUE, 22 OCT|07:20
GUAYAQUIL JOSE JOAQUIN DE O

Reserva/Booking:3GXWJY
E-TKT: 202248215438201
Frequent flyer:
Status:
SEC: 146
Operado por / Operated by:
AVIANCA ECUADOR S.A.
Vendido por / Sold as:

TU TALLA INCLUYE / YOUR SIZE INCLUDES

Equipaje de mano / Carry-on baggage
NO

Equipaje de bodega / Checked baggage

Avianca

Detalle de Gastos:

DETALLE DE GASTOS REALIZADOS					
No.	FECHA	CLASE DE GASTO	FACTURA No.	VALOR	OBSERVACIONES
1	22-10-2024	Alimentación	002-001-000002165	7,00	
2	22-10-2024	Alimentación	001-200-000000897	12,01	
3	22-10-2024	Alojamiento	002-001-000000665	33,70	
4	23-10-2024	Alimentación	014-003-000081624	10,25	
5	23-10-2024	Alimentación	001-200-000000898	14,95	
6	23-10-2024	Transporte TRASMANEX CIA.LTDA Guayaquil-Portoviejo	003-200-000007119	22,00	
7	24-10-2024	Alimentación	001-001-000003171	5,25	
7	24-10-2024	Alimentación	001-003-000050804	7.00	
8	24-10-2024	Alimentación	001-002-000000488	4,50	
9	24-10-2024	Alojamiento	006-010-000000121	15,00	
10	25-10-2024	Alimentación	001-003-000046670	10,00	
11	25-10-2024	Alimentación	040-050-000210649	6,69	
12	25-10-2024	Alimentación	091-007-000037732	21,99	
13	29-10-2024	Alimentación	001-002-000000490	8,50	NOTA: La Factura N° 001-002-000000490 fue por el consumo el 25/10/2024, sin embargo, por cortes de luz fue emitida el 29/10/2024
TOTAL				178,84	

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	22-10-2024	25-10-2024	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm	06:23	21:37	

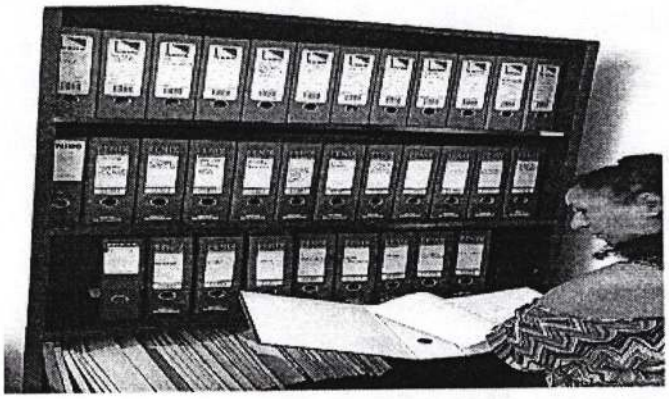
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	FECHA	HORA	FECHA	HORA
Aéreo	Avianca	Quito-Guayaquil	22-10-2024	06:23	22-10-2024	07:20

Detalle y secuencia de actividades en la DTZ4
Jornada 08h:00 a 09h:00
Reunión con la Lcda. Antonia Zambrano delegada de archivo de gestión para coordinar temáticas y actividades a realizar

Actividades Realizadas:
Día 25-10-2024
Jornada 08h:00 a 12h:30

Detalle y secuencia de actividades en la DTZ7
Proceso Archivo Administrativo Institucional

9. Verificación formularios de Inventario, ordenamiento, identificación. La Dirección Ejecutiva de la DTZ, cuenta con los inventarios, el ordenamiento y la etiquetación de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental que refleje el volumen de expedientes generados en un 90%.



10. Verificación formularios de Inventario, ordenamiento, identificación. Área Financiera, no cuenta con los inventarios, ordenamiento y etiquetación necesarios de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental que refleje el volumen de expedientes generados en un 90%.

1. Inspección volumen de archivos de gestión en todas las áreas del Centro de Investigación Cerro Jaboncillo
2. Socialización formularios de Inventario todas las áreas del CIICJ
3. Socialización etiquetado de expedientes todas las áreas del CIICJ
4. Socialización ordenamiento de expedientes todas las áreas del CIICJ
5. Solicitud y verificación espacio para almacenamiento de archivos de gestión o administrativos
6. Socialización y asesoría en aplicación de procesos documentales de Ingapirca

Detalle y secuencia de actividades en Cerro Jaboncillo
Proceso Archivo Administrativo Institucional
Jornada 09h:30 a 12h:30

1. Reunión con Mgs. Andrés Rivera Director del Centro de Interpretación e Investigación Jaboncillo y Lcda. Antonia Zambrano delegada de archivo de gestión en el cual solicito el apoyo en cuanto a la aplicación de las Herramientas Metodológicas (CCD y TP),

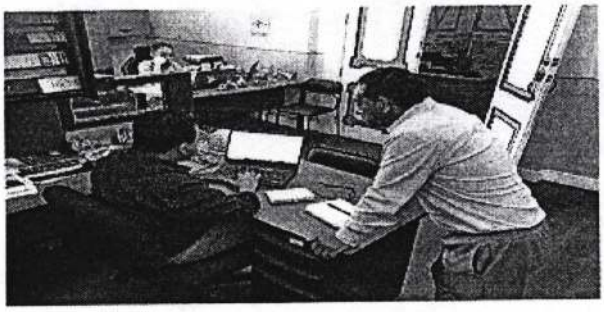
2. Inspección de documentación de archivo de gestión o administrativo, se trabaja con la delegada de archivo Lcda. Antonia Zambrano en el ordenamiento de expedientes y separación de archivos de gestión de los archivos técnicos ya que estos están mezclados, indicando a la delegada que ese tratamiento (ordenamiento) es lo primero que debe realizar para realizar el proceso en las diferentes matrices que debe trabajar y enviar.

Almuerzo
Jornada 12h:30 a 13h:00

Jornada 13h:00 a 16h:30

3. Capacitación a todo el personal del Centro de Investigación Cerro Jaboncillo y funcionarios de la DTZ4, sobre las Herramientas Metodológicas (CCD y TP), en los cuales se deberá llevar un ordenamiento, inventario y etiquetado de acuerdo a la Regla Técnica de Archivos.

2. Verificación formularios de Inventario por áreas.
   Las áreas de la DTZS no cuentan con los inventarios necesarios de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental que refleje el volumen de expedientes generados.



3. Verificación etiquetado de expedientes por áreas.
   Las áreas de la DTZS cuentan parcialmente con la identificación homologada en la Regla Técnica de Archivos Públicos, en todas las áreas.

4. Verificación ordenamiento de expedientes por áreas.
   Todas las áreas cuentan con un ordenamiento, pero no secuencial como demanda la Regla Técnica de Archivos Públicos, este trabajo se lo debe realizar necesariamente en todas las áreas.

NOMBRE: Edison Omar Guano Redin CARGO: Técnico en Documentación y Archivo	NOMBRE: Ing. Pazmiño [illegible] e Cecilia CARGO: Director Administra[illegible] Financiero (S)
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	NOTA: Esta solicitud deberá ser presentad[illegible] ara su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al [illegible] nplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por [illegible] necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice. • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.
NOMBRE: Ing. Pazmiño Uribe Cecilia CARGO: Director Administrativo Financiero (S)	

AUTORIZACION DE DESCUENTO
FIRMA SOLICITANTE
C.C. 1707772826

* Se Socializo los procesos documentales para el compromiso de los funcionarios en la implementación de las herramientas metodológicas

Recomendaciones:

- La ejecución de las visitas a las Regionales siempre deben ser contempladas anualmente para dar seguimiento a todas las acciones planificadas a fin de optimizar los resultados en territorio de los procesos que se desarrollan en coordinación con la matriz.
- Coordinar con las Direcciones Técnicas Zonales el apoyo respectivo en las visitas para llevar a cabo lo planificado durante los seguimientos y conseguir los objetivos.
- A fin de dar continuidad de los procesos que resultan ser sensibles y de impacto en actividades de investigación, control y servicios de información, es fundamental contemplar que en las visitas se tenga el acompañamiento de los directores para alcanzar acuerdos favorables a corto plazo.

Detalle de Gastos:

DETALLE DE GASTOS REALIZADOS					
No.	**FECHA**	**CLASE DE GASTO**	**FACTURA No.**	**VALOR**	**Observaciones**
1	22/10/2024	Alimentación	002-001-000002162	6.50	
2	22/10/2024	Hospedaje	002-001-000000666	33.70	
3	22/10/2024	Alimentación	001-007-001144793	1.51	
4	23/10/2024	Alimentación	014-003-000081623	6.50	
5	23/10/2024	Transporte	003-200-000007118	22.00	
6	24/10/2024	Hospedaje	006-010-000000122	15.00	
7	24/10/2024	Alimentación	001-002-000000489	8.50	
8	24/10/2024	Alimentación	001-003-000050802	6.00	
9	24/10/2024	Alimentación	001-001-000003170	5.25	
10	25/10/2024	Alimentación	001-003-000046671	22.20	
11	25/10/2024	Hospedaje	002-100-000001046	28.00	

Día 24/10/2024

Llegada Sede DTZ4-INPC, Manabí y coordinación traslado a Cerro de Hojas Jaboncillo a las 8h:00

Ejecución de actividades en Cerro de Hojas Jaboncillo

Jornada 09h:00 a 13h:30

Procesos del Centro Documental (Cerro de Hojas Jaboncillo)

- Reunión con la delegada y los directores de la Zonal 4 y Cerro de Hojas de Jaboncillo para coordinar actividades de la visita de seguimiento de procesos documentales
- Socialización del proceso de actualización de Herramientas metodológicas CCD y TPCD
- Revisión y ajustes matriz de procesamiento de información del colección de biblioteca
- Coordinación actividades proyecto de inversión del centro documental y actividad POA 2025 para registros catalográficos
- Capacitación procesos de descriptores para análisis documental del contenido temático de la información
- Almuerzo

Jornada 14:00h:00 a 16h:30

Procesos Archivo administrativo

- Coordinación para la identificación de documentación técnica y científica
- Socialización grupos documentales y tiempos de conservación definidos en las herramientas metodológicas CCD y TPCD
- Socialización taxonomía de grupos documentales para gestión documental del proceso de Líneas de fomento
- Fin de jornada y traslado a Manabí

Día 25/10/2024

Ejecución de actividades en Sede Dirección Técnica Zonal 4 (Manabí)

Jornada 08h:00 a 13h:30

Procesos del Centro Documental

- Revisión de espacios y actividades del proceso del Centro Documental
- Revisión de procesos del proyecto de inversión en torno al Centro Documental
- Reunión con el Director Zonal 4 para coordinar acciones del Centro Documental
- Almuerzo

Jornada 14h:00 a 15h:30

Procesos Archivo Administrativo

- Revisión de actividades del archivo de gestión e implementación de las Herramientas metodológicas
- Coordinación para recuperación de documentación técnica
- Capacitación organización de documentación digital

Fin de jornada y coordinación para traslado al Aeropuerto

Retorno y llegada a Quito: 21h:37

Logros Alcanzados:

Proceso Centro Documental DTZ5

* Se acordó la operatividad de espacios de la sala de junta para el Centro Documental.

* Se acordó la elaboración de un protocolo para el uso de espacios del centro documental

* Se coordinó actividades del POA y el alcance de la información a tomar en cuenta en los componentes del plan de inversión a presentar para la Dirección de Planificación

* Se complementó ajustes en la matriz de registro catalográficos estipulado para el presente año

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRE: Cristian Saltos Basantes **CARGO: Catalogador Documental**	**NOMBRE: Msc. Mauricio Espinosa** **CARGO: Director Transferencia del Conocimiento y Tecnologías**
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice. • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.
NOMBRE: Ing. Esteban A. Pulles **CARGO: Director Administrativo Financiero**	

AUTORIZACION DE DESCUENTO
FIRMA SOLICITANTE
C.C. 1710172204