



INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. DE INFORME: 0949-DATH-UNACH-2019

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa): 10-04-2019

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:

Ing. Ana Paulina Paca Ajitimbay

PUESTO:

Secretaria de Talento Humano

CIUDAD - PAÍS:

Quito - Ecuador

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR

Dirección de Administración del Talento Humano

SERVIDORES(A)S QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES: Ing. Ana Paulina Paca Ajitimbay

INFORME DE ACTIVIDADES

Previa su autorización mediante comunicación No. 001275-S.SG-UNACH-2019, me traslade a la ciudad de Quito a las 04h00 am para participar en el evento Control de Gestión Documental ofertado por la Contraloría General del Estado, mismo que se desarrolló en la Parroquia de Pomasqui, en el centro de Capacitación de la CGE los días 1, 2, 3, 4 y 5 de abril; anexo documentos de respaldo, facturas, así como el detalle de las actividades realizadas.

Me permito detallar las actividades desarrolladas:

Día 1: Lunes 1 de abril

09: 00 a 10:00: Registro de Participantes y jornada de bienvenida por los representantes de la Dirección de Capacitación de la Contraloría General del Estado.

10:00 a 12:15: Desarrollo del primer tema del evento: **Revisión de la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública y Reglamento.**

LOTAIP. - En el art. 81 de la Constitución Política, garantiza el derecho al acceso de las fuentes de información como mecanismo para ejercer la participación democrática.

12:15 a 13:00: Receso para el almuerzo

13:00 a 13:30: Toma de evaluación de lo revisado en la jornada

13:30 a 16:00: Taller práctico de aplicación de normas y guías referenciales para Instituciones Públicas. **LOTAIP.** - En el art. 81 de la Constitución Política, garantiza el derecho al acceso de las fuentes de información como mecanismo para ejercer la participación democrática.

Los principios generales: Principio de la Publicidad de la Información; Objeto de la Ley; Ámbito de la aplicación de la ley; Principios de Aplicación de la Ley; Información Pública; Información Confidencial; Difusión de la Información Pública; Promoción del derecho de acceso a la información; Responsabilidad de entrega de información pública; Custodia de la Información; Vigilancia y promoción de la Ley; Presentación de Informes; Falta de claridad en la Información; Del Congreso Nacional; Del Tribunal Supremo Electoral; Información Pública de los Partidos Políticos; de la Información Reservada; Protección de la Información Reservada; de

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
INFORMES DE SERVICIOS
DOCUMENTACION RECIBIDA
CORONA PUMBA

FECHA: 12 ABR 2019

10:430

FUNCIONARIO RESPONSABLE

4

la Solicitud y requisitos; Publicidad de la Información; Denegación de la Información; Recurso de acceso a la información; Sanciones.

Día 2: Martes 2 de abril

09:00 a 09:30: Integración-dinámica.

09:30 a 12:15: Revisión y análisis de Reglamento de la LOTAIP: La aplicación de la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública con la finalidad de solicitar la información pública y tener libre acceso a ella; todos los organismos, entidades del sector público, privado que cuenten con participación estatal, entre los principios más relevantes están los de Publicidad, transparencia, gratuita y apertura. La información requerida puede estar contenida en documentos escritos, grabaciones en forma digital, fotografía y otro medio de reproducción, así también este acceso a la información será gratuito y exento de pagos de tasas. (Los pagos correrán por el usuario a peticionario). La responsabilidad de garantizar al acceso a la información recae sobre la Defensoría del Pueblo, quien garantizará, promocionará y vigilará este derecho, y exigirá de las instituciones sujetas a la LOTAIP los informes anuales y los correctivos de ser el caso. De las Excepciones: El art. 9 del presente reglamento, establece las excepciones respecto a documentos calificados motivadamente como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional y aquella clasificada como tal por las leyes vigentes conforme a la Constitución.

Los pasos a seguir dentro del proceso administrativo son: Dirigir una solicitud al titular de la Institución de la cual se refiere la Información; Deberá comunicarse de forma pública las dependencias donde realicen la solicitud y se delegara a nivel provincial y regional la atención; Plazo de contestación de la solicitud será de 10 días y prorrogable hasta por 5 días por causa justificada; Si la autoridad ante quien se le ha presentado la solicitud de acceso lo negare, no lo contestare, lo hiciera de forma incompleta o insatisfactoria, dará facultad al peticionario de seguir las acciones judicial o constitucional que creyere conveniente.

De las Sanciones: Serán con apego a las normas del debido proceso, las autoridades nominadoras serán las encargadas de aplicarlas y el Defensor del pueblo vigilará la aplicación de las sanciones impuestas.

12:15 a 13:00: Receso para almuerzo

13:00 a 14:30: Revisión y análisis de normas legales de la Contraloría General del Estado aplicables a todas las Instituciones que públicas que reciben fondos del estado.

14:30 a 16:00: Taller práctico, revisión de temas, preguntas de los asistentes

Día 3: Miércoles 3 de abril

09:00 a 09:30. Integración-dinámica.

09:30 a 10:30: Gestión archivística y su alcance, documentos para archivo, revisión del valor documental. Documentación sujeta al procedimiento archivístico, ejemplos con imágenes históricas.

Gestión Documental: Conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos. Elementos: **Planeación:** Normas y políticas que garantizan el cumplimiento del proceso, instructivos, acuerdos y resoluciones. **Registro:** Lugar donde se centraliza la entrada y salida de los documentos, es decir donde se registrarán en la Unidad de Gestión documental, centralizamos la recepción de documentos externos. **Activo:** Guardar de forma ordenada los documentos útiles cuya misión es recibir, clasificar, custodiar y préstamo de documentos, cumpliendo con lo que manda la LOTAIP. **De la integración y ordenación de expedientes.** -Las unidades productoras abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas, en el que se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda.

Elementos de la Gestión Documental:

Planeación: normas y políticas emitidas como soporte para que garanticen el cumplimiento del proceso en la institución.

Registro: Lugar donde se centraliza la entrada o salida de documentos y Libros u otros medios donde será registrada y referida toda la documentación de entrada y /o salida que tiene lugar. La finalidad básica del registro es el control.

Archivo: Guardar de forma ordenada documentos útiles cuya misión es recibir, clasificar, custodiar y prestar documentos

Recuperación de la Información: Proceso que permite obtener de un fondo documental los documentos adecuados a una determinada demanda. Garantiza la accesibilidad y fácil consulta a documentos.

De la preservación de los archivos. - Las dependencias deberán contar con la infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos de archivo conforme a lo que establezcan los estándares internacionales y las políticas que emita la SNAP. Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las dependencias deberán contar con:

- a) Plan de prevención de riesgos
- b) Programa regular de inspección y mantenimiento
- c) Plan de contingencia

Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo. - Las dependencias deberán contar con el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que desarrolle la SNAP para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional.

Producción Documental: Comprende los aspectos de identificación, origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme el desarrollo de las funciones propias de cada entidad o unidad administrativa de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. **Tipos de Documentos:** Memorandos, oficios, motas internas, circular, actas, convocatorias, informes, etc.

10:30 a 12:15: Revisión de normas para espacios físicos para archivos, medios de ubicación, mobiliario y áreas con acceso para personas con capacidades diferentes.

12:15 a 13:00: Receso Almuerzo

13:00 a 14:00: Conservación documental, transferencia documental por ausencia temporal o definitiva de los servidores públicos.

Eliminación documental, aplicación de formularios.

Medidas de protección para el personal y usuarios de los departamentos de gestión documental

14:00 a 16:00: Taller práctico con estanterías y conservación de fotografías y planos

Día 4: Jueves 4 de abril

09:00 a 09:30 Integración- dinámica.

09:30 a 12:15 Continuación de revisión de temas de seguridad en archivo y conservación de grabaciones en medios anteriores a la tecnología actual, requisitos para proteger documentos de desastres naturales.

Cuidado de la salud del área de gestión documental.

Revisión de riesgos por naturaleza física, química, biológica, ergonómica, temperatura adecuada para la conservación.

12:00 a 13:00 receso para el almuerzo

13:00 a 14:00 Conservación de archivos y coordinación de actividades en el área de documentación, digitalización, desglose y eliminación.

14:00 a 16:00 Taller práctico para clasificación y eliminación de documentación según su naturaleza, toma de evaluaciones orales a varios participantes del evento.

Día 5: Viernes 5 de abril

09:00 a 09:30 Integración- dinámica.

09:30 a 11:00 Revisión de QUIPUX fases, categorías y medios de acceso de acuerdo al cargo de cada servidor público.

Firmas digitales

Gestión digital, beneficios y ahorros de recursos en el manejo de documentos.

Ejemplos de QUIPUX "ciudadano".

11:00 a 12:15 Ejemplos y aplicación de gestión documental en la CGE, objetivos y ventajas; revisión de secuencia de trámites.

Gestión Documental y Archivo abarca todas las fases del ciclo vital de los documentos y se inicia desde la producción, recepción de los mismos en todas las dependencias hasta la disposición final de la documentación producida, asegurando su conservación para la consulta al servicio de la comunidad.

Fundamento: Con metodología, de manera uniforme y eficiente garantizando el acceso de la documentación.

Gestión Archivística: Son procedimientos aplicados a la organización de los archivos activos o de las unidades administrativas, archivos activos, pasivos o inactivos del archivo central.

Funciones del Archivo: Organizar, registrar, custodiar la documentación entregada por las unidades productoras; proporcionar los documentos e información a los requirentes; mantener actualizados los registros físicos y base de datos de la documentación existente; coordinar actividades con el área de documentación y archivo; digitalizar imágenes(documentos); desglosar y eliminar documentos autorizados por la comisión.

Funciones de las Oficinistas: Clasificar, organizar, archivar y conservar la documentación; Evaluar, continuar periódicamente la documentación archivada; Eliminar la documentación que no se utiliza de conformidad con la normativa vigente; Transferir la documentación al Archivo Central; Coordinar con la unidad de Gestión Documental la eficiente aplicación del sistema en cuanto al a administración y la custodia de documentos.

Llegando a la conclusión de que es muy importante contar con el Sistema de Gestión Documental y Archivo puesto que se facilitaría el trabajo y lo mas esencial es que la documentación ingresada a la institución este bien resguardada para futuras necesidades.

NOTA:

Facilitadora del evento: Carolina Carvajal

Insumos no impresos:

Constitución de la República del Ecuador

LOTAIP

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Normas de Control Interno

Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Norma Técnica Ecuatoriana para elaboración de documentos

Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del sector público.

Manual del QUIPUX.

Lugar: Centro de Capacitación de la Contraloría General del Estado en Pomasqui


Dirección: Av. Manuel Córdova Galarza

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA	HORA	FECHA	HORA
(Aéreo, terrestre, otros)			dd-mmm-aaaa	hh:mm	dd-mmm-aaaa	hh:mm
Terrestre	Institucional	Riobamba-Quito	01/04/2019	04H00 ✓	05/04/2019	19H30 ✓

NOTA: En caso de haber utilizado: 1) Transporte público aéreo, fluvial o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o pasajes y 2) Vehículos institucionales, Chofer asignado sr. Edison Ayala.

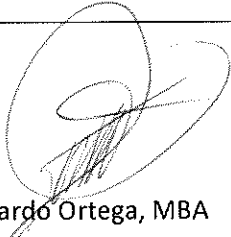
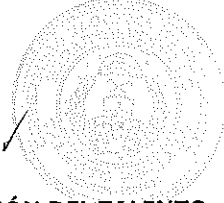
OBSERVACIONES

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR/A

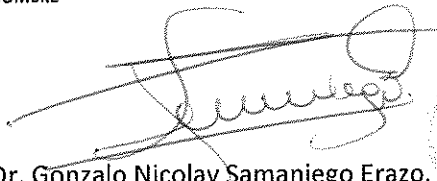
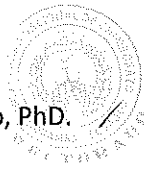

Ing. Ana Paulina Paca Ajitimbay

FIRMAS DE APROBACIÓN

NOMBRE


Ing. Eduardo Ortega, MBA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE


Dr. Gonzalo Nicolay Samaniego Erazo, PhD.

RECTOR -UNACH

Handwritten mark



SOLICITUD DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD: 800-DATH-UNACH-2019
 FECHA DE LA SOLICITUD (dd-mmm-aaaa): 28 de marzo del 2019 ✓

SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR
 VIÁTICOS MOVILIZACIONES SUBSISTENCIAS

DATOS GENERALES

APELLIDOS – NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: Ana Paulina Paca Ajitimbay
 PUESTO: Secretaria Administración del Talento Humano

CIUDAD – PAÍS: Quito - Ecuador
 NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR: Talento Humano

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
01/abril/2019	03h00	05/abril/2019	18h00

SERVIDORES(AS) QUE INTEGRAN LA COMISIÓN:
 Ana Paulina Paca Ajitimbay

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A CUMPLIRSE:
 Solicito su autorización para que la servidora viajen a la ciudad de Quito con el fin de que asistan a la capacitación sobre Gestión Documental en la Contraloría General del Estado en Pomasquí.
Nota: Llevar el 01 de abril y el retorno el 05 de abril del presente año.

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ITINERARIO O RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	Riobamba-Quito Quito-Riobamba	01/04/2019	04H00 ✓	01/04/2019	07h00 ✓
			05/04/2019	17h00 ✓	05/04/2019	21h00 ✓

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE:

NOMBRE: Ana Paulina Paca Ajitimbay

SERVIDORES

NOMBRE: Ing. Eduardo Ortega Pazmiño, MBA DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
 NOMBRE: Dr. Gonzalo Nicolay Samaniego Erazo, PhD. RECTOR

NOTA:
 De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentes
 El informe de cumplimiento de servicios institucionales deberán presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplidos dichos servicios.

UNIDAD DE TRANSPORTES "UNACHOS" 1/6
 DISPONIBILIDAD VEHICULAR
 29 MAR 2019