



INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. DE INFORME: 0300-UNACH-R-2019

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

DATOS GENERALES

APELLIDOS – NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:

Mgs. Maritza Susana Acevedo González

PUESTO:

Secretaria de la Secretaría General y Rectorado

CIUDAD – PAÍS:

Quito - Ecuador

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR

SECRETARIA GENERAL

SERVIDORES(A) QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES: Mgs. Maritza Susana Acevedo González

INFORME DE ACTIVIDADES

Previa su autorización, viaje a las 05h00 a la ciudad de Quito, para dirigirme a Pomasqui "Centro de Capacitación de la Contraloría General del Estado" donde se cumplió con la siguiente agenda: curso de **Control de Gestión Documental**, organizado por la Contraloría General del Estado, con los siguientes temas:

Día 1: Lunes 1 de abril

09:00 a 09:30 Bienvenida, registro de participantes y conformación de los equipos de trabajos.

9:30 a 12:15 **Módulo I: Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública, y Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública.**

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.

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.

12H15-12:45 Almuerzo

12:45 a 16:00 **Módulo II: Exposición de la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública. (Por grupos de trabajo - calificado)**

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

RECIBIDO
15/04/2019
4155

2019/04/12
10:02

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

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.

Día 2: Martes 2 de abril

09:00 am Registro de participantes y dinámica.

9:30 a 11:30 **Módulo I: Análisis de la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información pública y Control de Gestión Documental; Conceptualización.**

Marco Conceptual: Fundamento Jurídico- Constitución Política. - Art. 18: "Todas las personas en forma individual o colectiva tienen derecho al acceso de la información pública: buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz; acceder libremente a la información general en las entidades pública o privada, no existirá reserva. La ventaja de la LOTAIP: plantea la oportunidad que se revalorice positivamente el servicio público.

ACTOS Y RESPONSABILIDADES

Ámbito de Aplicación: Entidades del sector pública y privada.

Actores: Ciudadanía, servidor Público, Defensoría Pública, Jueces de lo Civil, Tribunales, etc.

Vigilancia: Que se cumpla le Ley, por parte de la Defensoría del Pueblo, lo realiza último día del mes de marzo de cada año.

Responsabilidad: Todos somos responsables para que se cumpla la Ley.

TIPOS DE INFORMACIÓN

Pública: Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, conforme al art. 5 de la LOTAIP.

Reservada: Documentos calificados de manera motivada como reservados por el Ministerio de Coordinación de Seguridad, por razones de defensa nacional. Documentación que creyera necesario, clasificar por seguridad, tiempo de clasificación de reserva, conforme a los art. 17-18.

Confidencial: Información pública personal que no está sujeta al principio de publicidad. (Imagen de las personas-honor)

RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION

Titular de la Entidad o Representante Legal: Será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Recibirá y contestará las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública.

11H30-12:15 Prueba Escrita

12:15 a 12:45 Almuerzo

12:45 a 16:00 **Módulo II: Análisis de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.**

Análisis en grupo sobre la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo para la exposición.

Día 3: Miércoles 3 de abril

09:00 am Registro de participantes y dinámica.

9:30 a 12:15 **Módulo I: Exposición de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo. (Por grupos de trabajo).**

Artículo 9. De la procuración de recursos. - Las dependencias, promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación en la gestión pública y solidaridad social. Las dependencias, de acuerdo a su capacidad presupuestal, contarán con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo con los espacios físicos, mobiliario, y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios. La SNAP, emitirá de referencia la metodología para la infraestructura de un repositorio documental.

12H15-12:45 Almuerzo

12:45 a 16:00 **Módulo II: Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.**

Objeto: Normar la gestión documental y archivo en cada una de las fases del ciclo vital del documento. Preservar el patrimonio documental de la nación con base en las buenas prácticas internacionales. Asegurar en el corto, mediano y largo plazo el cumplimiento de los requerimientos de autenticidad, integridad y disponibilidad de documentos de archivo en beneficio de una gestión pública con eficacia, eficiencia y transparencia, manteniendo una conversación asertiva, con sistemas informáticos de archivo, es decir con QuípuX instrumento valioso en gestión documental.

Propósito: Compromiso de organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos, todos los servidores públicos están obligados en velar por la integridad de los documentos existente en la institución.

Sujetos: Todos los documentos de archivo que sea su aporte y que hayan sido creados, recibidos en cualquier época (art. 7), forman parte del sistema institucional que los dio origen, así como del sistema Nacional, por los que están sujetos al procedimiento archivístico. Se organiza y gestiona de acuerdo al ciclo vital del documento con la asesoría de las autoridades:

Archivo de Gestión o Activo: En el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla.

De la Dirección de Gestión de Archivo: En cada dependencia la Dirección será la encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos que tiene a su cargo el Sistema Institucional.

Archivo Central: Se concentrarán y custodiarán los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo con la Tabla, que aún conservan valor legal o contable y que permanecerán en él hasta que se determine y ejecute su destino final.

Archivo Intermedio: Administrar y custodiar los documentos de archivo que hayan cumplido los plazos de conservación establecidos en la Tabla.

Archivo Histórico: Los que de acuerdo con la presente Norma Técnica sean considerados Patrimonio Documental de la Nación y aquellos que por su relevancia para la investigación histórica, científica y social del Ecuador incorpore a su acervo documental.

SISTEMA DOCUMENTAL: Conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que nace el documento hasta su final. Todas las instituciones deben contar con un sistema Institucional Integrado para el manejo de documentación y archivo.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Primaria: Gestión a la central.

Secundaria: Central a Intermedio.

Final: Intermedio a la Nación o baja documental.

Día 4: Jueves 4 de abril

9:00 am Registro de participantes y dinámica.

9:30-12:15 Módulo I: Gestión Archivística (Documental)

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.

12:15 – 12: 45 Almuerzo

12:45 – 16:00 **Módulo II: Análisis en grupos sobre la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.**

Recepción y despacho de documentos oficiales: El registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a la dependencia o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío. La numeración de los documentos creados, sean internos o externos, será consecutiva anual, conforme establece el Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux.

Al recibir la documentación debe cerciorarse de que ésta sea efectivamente para la dependencia en alguna de sus unidades y que se encuentre íntegra y completa;

La correspondencia que tenga la leyenda de "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" y "RESERVADO" no se abrirá, ésta se turnará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria;

La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes,

Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la dependencia, los documentos se inscribirán en el registro de correspondencia de entrada.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo despachará la correspondencia por medio de mensajería y/u otro medio. De ser el caso, enlazará con la prestadora de servicios que haya contratado, los servicios de envío de mensajería y paquetería.

En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Características de los documentos de archivo:

El documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias. Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público. Los documentos de archivo se expedientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

DE LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES: Se abrirá un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades institucionales normadas, por ejemplo: un expediente para cada persona, para cada obra, para cada sesión de órgano colegiado, para cada petición de traslado académico, para cada convocatoria de oposiciones.

Los expedientes se integran por asunto y no por temas.

Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción.

Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.

Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban. La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.

Día 5: Viernes 5 de abril

9:00 am Registro de participantes y dinámica.

9:30-12:15 Módulo I: Normativa y Metodología de la Gestión Documental y Archivo.

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 Oficinas: 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.

12:15 – 12: 45 Almuerzo

12:45 – 14:30 **Módulo II:** Trabajo práctico en grupo(calificado), desarrollando actividades de gestión documental.

Se realizó clase práctica de cómo debe ser un archivo en la institución, realizamos con material del medio poniendo énfasis a la LOTAIP y a la Metodología de la Gestión Documental y Archivo.

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.

Clausura del evento a cargo de la Facilitadora.

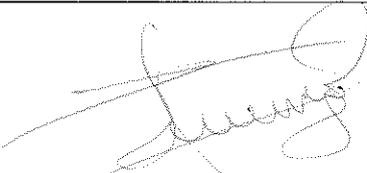
TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Particular	Riobamba-Quito	01/04/2019	04H00	05/04/2019	19H30
<p>NOTA: En caso de haber utilizado: 1) Transporte público aéreo, fluvial o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o pasajes y 2) Vehículos institucionales,</p>						
OBSERVACIONES						

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR/A

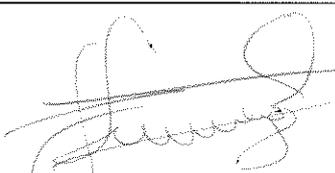
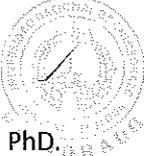

Mgs. Maritza Acevedo González

FIRMAS DE APROBACIÓN

NOMBRE


Dr. Gonzalo Nicolay Samaniego Erazo, PhD.
RECTOR -UNACH

NOMBRE


Dr. Gonzalo Nicolay Samaniego Erazo, PhD.

RECTOR -UNACH



Ministerio
de Relaciones
Laborales

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

Nro. SOLICITUD 300-UNACH-R-2019

FECHA DE LA SOLICITUD (dd-mmm-aaaa): 28/03/2019 ✓

SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOCITAR

VIÁTICOS

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:

MGS. MARITZA ACEVEDO G.

PUESTO:

ASISTENTE DE LA SECRETARIA GENERAL

CIUDAD - PAÍS:

Quito - Ecuador

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR

SECRETARIA GENERAL Y RECTORADO

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)

01-04-2019

HORA SALIDA (hh:mm)

05:30 ✓

FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)

05 /04/2019

HORA LLEGADA (hh:mm)

19:30 ✓

(LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)

(LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)

SERVIDORES(A)S QUE INTEGRAN LA COMISIÓN:

MGS. MARITZA ACEVEDO GONZALEZ

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A CUMPLIRSE:

PATICIPACIÓN EN EL EVENTO CONTROL DE LA GESTION DOCUMENTAL OFERTADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO A DESARROLLARSE EN LA PARROQUIA DE POMASQUI DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO. CENTRO DE CAPACITACION DE LA CGE, LOS DIAS 01, 02, 03, 04 Y 05 DE ABRIL DEL 2019, SEGÚN ANEXOS REFERIDOS.

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	Particular	Riobamba-Quito- Quito - Riobamba	01-04-2019	05:30 ✓	01-04-2019	08:30
			05-04-2019	16h00	05/04/2019	19:30 ✓

DATOS PARA TRANSFERENCIA

TIPO DE CUENTA

No. DE CUENTA

NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

SERVIDOR DE LA INSTITUCIÓN

MGS. MARITZA ACEVEDO G.

NOMBRE

MÁXIMA AUTORIDAD O DELEGADO/A

FIRMA AUTORIZADO

NOMBRE

NOMBRE

Ing. Nicolay Samaniego E, PhD

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.

