

285  
SUBPROCURADURIA

Fecha: 17.10.18  
Hora: 8:20

RECIBIDO: [Firma]  
DIA: 16 OCT 2018  
HORA: 16:04

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO  
ECUADOR



Contabilizado  
40  
17-10-2018  
9426

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)  
16/10/2018

VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	SUBSISTENCIAS	ALIMENTACIÓN
----------	---	----------------	---------------	--------------

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: SRA. MARTHA CECILIA VEGA MAZA		PUESTO QUE OCUPA: TECNICO DE ARCHIVO	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL CHIMBORAZO-RIOBAMBA		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR SECRETARÍA GENERAL	
FECHA SALIDA (19/10/2018)	HORA SALIDA (07:30)	FECHA LLEGADA (19/10/2018)	HORA LLEGADA (20:30)

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: DR. GONZALO VACA DUEÑAS, SECRETARIO GENERAL, AB MICHELLE MECÍAS JEFA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO Y SRA. CECILIA VEGA TÉCNICO DE ARCHIVO.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE: MANTENER REUNIONES DE TRABAJO REFERENTE A LOS PROCESOS CON EL PERSONAL RESPONSABLE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN LAS OFICINAS DE: AMBATO Y RIOBAMBA.

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	AUTO DE LA PGE	QUITO-AMBATO-RIOBAMBA	19/10/2018	07:30	19/10/2018	20:30

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: GUAYAQUIL  
TIPO DE CUENTA: AHORROS  
No. DE CUENTA: 06228067

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE 	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE 
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR SRA. MARTHA CECILIA VEGA MAZA	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE DR. GONZALO VACA DUEÑAS

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO 	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes</li> <li>El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional</li> </ul> <p>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.</p>
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO DR. DIEGO REGALADO SUBPROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	

DIRECCIÓN FINANCIERA  
FAVOR TRÁMITE LEGAL  
CORRESPONDIENTE *caja*  
2018/10/24

**SUBPROCURADURIA**

RECIBIDO: *fi*

DIA: 24 OCT 2018

HORA: 10:10



**PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO**  
ECUADOR

**INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE INFORME (24/10/2018)
---	-------------------------------

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR MARTHA CECILIA VEGA MAZA	PUESTO QUE OCUPA: TECNICO DE ARCHIVO
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL RIOBAMBA - CHIMBORAZO AMBATO - TUNGURAHUA	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR SECRETARÍA GENERAL

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:  
DR. GONZALO VACA DUEÑAS, SECRETARIO GENERAL; AB. MICHELLE MECÍAS, JEFA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO; SRA. CECILIA VEGA, TÉCNICO DE ARCHIVO; Y, SR. HECTOR MORALES, CHOFER.

**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**

SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE RIOBAMBA (CHIMBORAZO) Y EN LA OFICINA PROVINCIAL DE AMBATO (TUNGURAHUA), COMO ES LA VERIFICACIÓN EN EL MANEJO CORRECTO DE LOS PROCESOS, SERIALES Y EXPEDIENTES, TANTO FÍSICOS COMO ELECTRÓNICOS, UTILIZACION DE LA HOJA DE RUTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRAMITES Y REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS INVENTARIOS Y MANEJO DE LOS ARCHIVOS.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA 19/10/2018	07:30 A.M.	20:30 P.M.	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.

**TRANSPORTE**

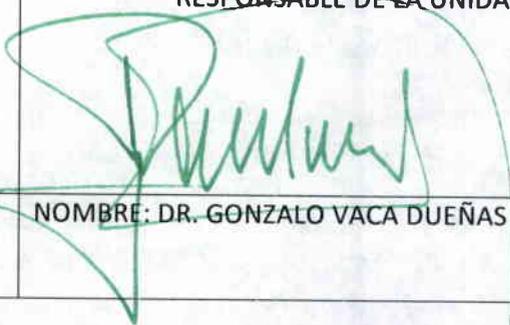
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	AUTO DE LA PGE	QUITO- RIOBAMBA- AMBATO- QUITO	19/10/2018	07:30	19/10/2018	20:30

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

PROCURADURIA GENERAL DEL EST  
COORDINACIÓN NACION  
ADMINISTRATIVA FINANCIER

Fecha:.....  
Hora:.....  
m2:.....

*Ji 15*  
*24/10/18*  
*J*

<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</b>   <b>NOMBRE: SRA. CECILIA VEGA</b>	<b>NOTA</b> El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.
<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>	
<b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</b>   <b>NOMBRE: AB. MICHELLE MECIAS</b>	<b>FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</b>   <b>NOMBRE: DR. GONZALO VACA DUEÑAS</b>

## **INFORME DE COMISION A LA DIRECCION REGIONAL DE CHIMBORAZO (RIOBAMBA)**

Comisión de servicios realizada el día viernes 19 de octubre de 2018.

Se hizo la verificación de los procesos, revisión y constatación tanto física como electrónica de los archivos y Sistema de Gestión de Trámites que manejan actualmente en la Dirección Regional de Riobamba.

**Sistema de Gestión de Trámites:** El Sistema Fox Pro (arbolito) ya se ha dejado de utilizar, ya que toda la Información fue migrada por la Unidad de Informática al Sistema de Gestión de Trámites, creándose las librerías: ADMINISTRATIVO.

**Ingreso:** Se crea la Hoja de Ruta en la librería Administrativo y se imprime 2 veces: 1 Hoja de Ruta va al expediente y la otra se archiva en espera de su respuesta.

**Digitalización:** Este proceso se lo realiza manualmente por falta de un equipo moderno, por lo que no se optimiza el tiempo.

**Formación de Seriales:** Los seriales están archivados físicamente y electrónicamente en el Sistema de Gestión de Trámites en la librería Seriales.

**Libro de números seriado:** Se lo realiza manualmente para tener el control de los oficios de salida.

**Formación de Expedientes (Archivo Activo):** Se encuentran clasificados de acuerdo al orden archivístico en lo que es Administrativo y lo que es Juicios de acuerdo a su área.

**Series Documentales:** De acuerdo a las normas técnicas para poder realizar el inventario. En el Sistema de Gestión de Trámites se forma el expediente incluyendo el oficio de respuesta.

**Claves de Correspondencia:** Se realizan manualmente los descriptores en los expedientes, analizando todos los documentos para luego ingresar en el Sistema de Claves de Correspondencia del Sistema de Gestión de Trámites.

**Guías de Correos del Ecuador:** No se ha presentado problema alguno con Correos del Ecuador y se envían normalmente y a tiempo a la P.G.E. matriz, los reportes de las guías de correspondencia de los oficios de salida.

**Archivo Pasivo:** Los empastes de documentos están en proceso, debido al cambio del nuevo formato de Inventarios; y, además porque hay que ir realizando el expurgo, depuración y eliminación de documentos que son innecesarios.

**Inventarios:** En el **Archivo Pasivo** se hace la revisión del formato anterior para empatar de acuerdo a las normas técnicas de la Dirección Nacional de Archivos. Al momento se encuentra en proceso ya que requiere de tiempo para poder culminar esta extensa labor.

En el **Archivo Activo** se está realizando el inventario de acuerdo a las normas técnicas de la Dirección Nacional de Archivos para facilitar la transferencia primaria.

**Archivo de Patrocinio:** En lo que es Archivo Pasivo está separado por áreas y la formación de las series documentales están de acuerdo a las normas técnica de la Dirección Nacional de Archivos, para realizar el inventario, al momento se encuentra en proceso ya que se requiere de tiempo para poder culminar.

Lo que es Archivo Activo está separado y ubicado por áreas.

**Manejo de Boletas:** En los juicios antiguos se requiere verificar como es el archivo de las boletas que ingresan en la actualidad.

**Eliminación de documentos:** Hay documentos en copias y registros oficiales antiguos los cuales se sugiere su eliminación.

### **Recomendaciones:**

- Solicitar a la Jefatura de Informática UN SCANNER que se conecte a la red y así poder optimizar el tiempo entre el Ingreso de documentos y la Digitalización; y el Despacho de documentos y la Digitalización.  
Dar mantenimiento al SCANNER destinado al área de patrocinio, el cuál además necesita de cambio de rodillos.
- Solicitar a la Dirección Nacional Administrativa, archivadores en razón de que la documentación activa se encuentra en cajas.
- Se requiere de una persona de apoyo, para optimizar el tiempo y llegar a las metas requeridas.

## **INFORME DE COMISION A LA OFICINA PROVINCIAL DE TUNGURAHUA (AMBATO)**

Comisión de servicios realizada el día viernes 19 de octubre de 2018.

Se hizo la verificación de los procesos, revisión y constatación tanto física como electrónica de los archivos y Sistema de Gestión de Trámites que manejan actualmente en la Oficina Provincial de Ambato.

**Sistema de Gestión de Trámites:** Aún no se ha creado en el Sistema de Gestión de Trámites las librerías: ADMINISTRATIVO Y SERIALES, este sistema lo utilizan solamente en lo que es el Patrocinio (juicios).

**Ingreso:** Cuando esté creada las librerías administrativo y seriales para la creación de la Hoja de Ruta, será necesario una capacitación.

**Digitalización:** Este proceso se lo realiza en lo que corresponde a Patrocinio.

**Formación de Seriales:** Los seriales no constan ni físicamente, ni electrónicamente ya que aún no se ha creado las librerías en el Sistema de Gestión de Trámites.

**Libro de números seriado:** Se lo realiza manualmente en hojas de papel bond y archivadas en un folder de cartón.

**Formación de Expedientes (Archivo Activo):** Se encuentran archivados sin estar de acuerdo a las normas técnicas de la Dirección Nacional de Archivos.

**Series Documentales:** Hay que realizar de acuerdo a las normas técnicas para poder realizar el inventario. En el Sistema de Gestión de Trámites cuando estén completas las librerías se capacitará en la formación del expediente digital, incluyendo el oficio de respuesta.

**Claves de Correspondencia:** No se requiere de este Sistema.

**Guías de Correos del Ecuador:** No se ha presentado inconveniente alguno con Correos del Ecuador y se envían normalmente y ya se está enviando a tiempo a la P.G.E. matriz, los reportes de las guías de correspondencia de los oficios de salida.

**Archivo Pasivo:** Los documentos están en cajas, hay que clasificarlos para poder realizar el Inventarios de acuerdo a las normas archivísticas de la Dirección Nacional de Archivos; y, además hay que ir realizando el expurgo, depuración y eliminación de documentos que son innecesarios.

**Inventarios:** Aún no se han realizado inventarios debido a que se carece de una mano de obra para poder realizar esta labor.

**Archivo de Patrocinio:** En lo que es Archivo Pasivo está separado en cajas y por áreas, hay que realizar la formación de las series documentales de acuerdo a las normas técnica de la Dirección Nacional de Archivos, para realizar el inventario.

**Manejo de Boletas:** A diario se realiza esta labor.

**Recomendaciones:**

- Solicitar a la Jefatura de Informática la creación de las librerías: ADMINISTRATIVO Y SERIALES.
- Solicitar a la Dirección Nacional Administrativa, archivadores en razón de que la documentación activa y pasiva se encuentra en cajas.

Además que no existe un letrero de identificación y algunas luminarias están inservibles.

- Se requiere de una persona de apoyo, para optimizar el tiempo y llegar a las metas requeridas.