

SUBPROCURADURIA

RECIBIDO: *Li.*

11 JUL 2019

DIA: *16:57*

264

*Contosidad
su consentimiento y tramite
respectiva PGE
12-07-2019
16H58*

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: _____
FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa): 11/07/2019

VIÁTICOS	MOVILIZACIONES	X	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 (15/07/2019)	HORA SALIDA (05:00)	FECHA LLEGADA (15/07/2019)	HORA LLEGADA (19:00)

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

REVISAR POLÍTICAS Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ARCHIVO, QUE SE EJECUTAN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE 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-RIOBAMBA RIOBAMBA-QUITO	15/07/2019	05:00	15/07/2019	19:00

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

[Firma] *[Firma]*

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

[Firma]

NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO: DR. DIEGO REGALADO
SUBPROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

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.

*Lin
15/07/19
G*

DIRECCION FINANCIERA

12 JUL. 2019

Horas: 14:30

92

DIRECCIÓN FINANCIERA
FAVOR TRÁMITE LEGAL
CORRESPONDIENTE

264

2019/07/22
su contabilidad y su conocimiento y tramite
23.07.2019
13H00

SUBPROCURADURIA

RECIBIDO:

DIA:

HORA:

22 JUL 2019

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
ECUADOR



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

FECHA DE INFORME (22/07/2019)

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR
VEGA MAZA MARTHA CECILIA

PUESTO QUE OCUPA:
TECNICO DE ARCHIVO

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO
INSTITUCIONAL
RIOBAMBA - CHIMBORAZO

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; SRA. CECILIA VEGA, TÉCNICO DE ARCHIVO.

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE RIOBAMBA (CHIMBORAZO),
COMO ES LA REVISIÓN DE LOS INVENTARIOS, TANTO FÍSICOS COMO ELECTRÓNICOS Y DE
ACUERDO A LA NORMA TECNICA DE ARCHIVOS, APLICAR LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS
QUE NO ESTAN SUJETOS AL PROCESO ARCHIVISTICO.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA 15/07/2019	05:00 A.M.	08:00 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-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	AUTO DE LA PGE	QUITO- RIOBAMBA- QUITO	15/07/2019	05:00	15/07/2019	08:00

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

OBSERVACIONES

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO

NOTA

El presente informe deberá presentarse dentro del
término de 4 días del cumplimiento de servicios
institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN NACIONAL
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FECHA:

23 JUL 2019

HORA:

08:54

DIRECCION FINANCIERA

23 JUL 2019

08:54

RESPONSABLE: -----

24/07/19

 NOMBRE: SRA. CECILIA VEGA	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.
FIRMAS DE APROBACIÓN	
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO 	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD 
NOMBRE: AB. MICHELLE MECIAS	NOMBRE: DR. GONZALO VACA DUEÑAS

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

Comisión de servicios realizada el día lunes 15 de julio de 2019.

Se hizo la revisión de los inventarios, tanto físicos como electrónicos; y, de acuerdo a la Norma Técnica de Archivos, se aplica la eliminación de documentos que no están sujetos al proceso archivístico y por lo tanto no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Series Documentales: Se están realizando de acuerdo a las Normas Técnicas de Archivo.

Inventarios:

Archivo Activo: Se realiza aplicando y siguiendo el nuevo formato de Inventarios de acuerdo a las normas técnicas de la Dirección Nacional de Archivos para facilitar la transferencia primaria.

Archivo Pasivo: Los empastes de documentos se los está realizando en el nuevo formato de Inventarios; se hace el expurgo, depuración y eliminación de documentos, para empastar de acuerdo a las normas técnicas de la Dirección Nacional de Archivos. Al momento se encuentra en proceso ya que requiere de tiempo y una persona de apoyo para poder culminar esta extensa labor.

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 Técnicas de la Dirección Nacional de Archivos, para realizar el inventario, al momento se encuentra en proceso ya que se requiere de tiempo y una persona de apoyo para poder culminar y además hay que verificar si está culminado el proceso.

Lo que es Archivo Activo está separado y ubicado por áreas y se lo está registrando en el formato de Inventarios.

Manejo de Boletas: En los juicios intermedios se requiere verificar ya que se archiva en la carpeta, pero posteriormente siguen llegando boletas.

Eliminación de documentos: Hay documentos de pronunciamientos en copias; memorandos recibidos y despachados considerados pasivos; y, registros oficiales antiguos los cuales se sugiere su eliminación.

Recomendaciones:

- Solicitar a la Jefatura de Informática el mantenimiento del SCANNER destinado al área de Patrocinio, el cual 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.
- Se requiere la visita de una persona de Patrocinio del Estado.
- Es necesario la limpieza y desinfección profunda de los Archivos de esta Delegación.