

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
COMPROBANTE DE PAGO N° 1115 **FECHA: 22/04/2019**

E
©

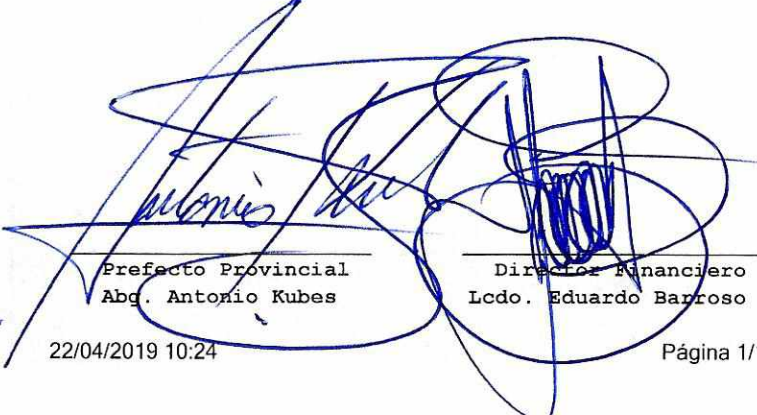
Asiento N° 2377 Compromiso N° 494

A BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Cta Cte No 01210014 Nota Débito N° 0

A LA ORDEN DE: **IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA** **USD 96.00**
 LA SUMA DE: **NOVENTA Y SEIS Dolares 00/100 Cts**
 PUYO, 22 de Abril del 2019


DETALLE DEL COMPROBANTE:
 IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA.- VIATICOS POR MOVILIZARSE A LA CIUDAD DE QUITO DEL 31 DE MARZO AL 5 DE ABRIL CON EL FIN DE ASISTIR A LA CAPACITACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EN EL TEMA DE CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL

				MIREYAS	
No	DOCUMENTOS BANCARIOS Beneficiario	Valor	Firma	Ruc/Cl	
CTA 170101065223	IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA	96.00			
	TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD	96.00			
APLICACION CONTABLE					
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber	
2.1.3.53.01.001	CXP BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		320.00		
6.3.4.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR		320.00		
1.1.1.03.01.001	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR CTA.CTE.01210014				96.00
1.1.2.15.01.001	ANTICIPOS DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS DE VIAJE INSTITUCIONE				224.00
2.1.3.53.01.001	CXP BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO				320.00
	SUMAN o PASAN USD		640.00	640.00	
APLICACION PRESUPUESTARIA					
Partida Presupuestaria		Compromiso	Devengado	Pago	
01.01.A100.114.530303.000.000.999999999.000	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL		320.00	320.00	
	TOTAL GASTOS USD	0.00	320.00	320.00	


 Prefecto Provincial
 Abg. Antonio Kubes

Director Financiero
 Lcdo. Eduardo Barroso


 Contadora General
 Lic. Rósula Torres


 Tesorera
 Sra. Yajanua Flor
 TRB = 204
 20/Abril/2019

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
COMPROMISO No: 494

Transacción No: 4087

Fecha: 18/04/2019

Proveedor: IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA

Identificación: Cédula 1312115890

Programa: 01 FUNCION EJECUTIVA LEGIS Y GOB SECCIONALES

SubPrograma: 01 ADMINISTRACION GENERAL Y FINANCIERA

Proyecto: A100 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Y COMPRAS PUBLICAS

Actividad: 114 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Y COMPRAS PUBLICAS D

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	No	Fecha	Valor	Detalle
FORMULARIO	86	26/03/2019	320.00	
GESTOR	5260	28/03/2019	0.00	CONTABILIDAD
FORMULARIO	29	10/04/2019	320.00	CONTABILIDAD
GESTOR	6295	10/04/2019	0.00	

DETALLE:

IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA.- VIATICOS POR MOVILIZARSE A LA CIUDAD DE QUITO DEL 31 DE MARZO AL 5 DE ABRIL CON EL FIN DE ASISTIR A LA CAPACITACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EN EL TEMA DE CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL

MARCELO

© 1

Partida Presupuestaria	Valor	Disponibilidad Previa
01.01.A100.114.530303.000.000.99999999.000 VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL IN	320.00	2,778.00
Total =>	320.00	2,778.00



Jefe De Presupuesto



Contador 1

Control Previo



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
COMPROMISO No: 494

Transacción No: 4087

Fecha: 18/04/2019

Proveedor: IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA

Identificación: Cédula 1312115890

Programa: 01 FUNCION EJECUTIVA LEGIS Y GOB SECCIONALES

SubPrograma: 01 ADMINISTRACION GENERAL Y FINANCIERA

Proyecto: A100 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Y COMPRAS PUBLICAS

Actividad: 114 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Y COMPRAS PUBLICAS D

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	No	Fecha	Valor	Detalle
FORMULARIO	86	26/03/2019	320.00	
GESTOR	5260	28/03/2019	0.00	CONTABILIDAD
FORMULARIO	29	10/04/2019	320.00	CONTABILIDAD
GESTOR	6295	10/04/2019	0.00	

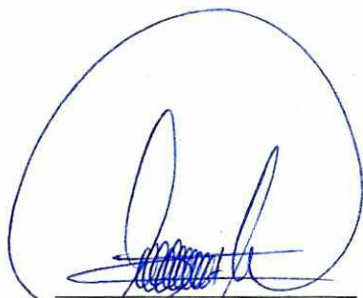
DETALLE:

IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA.- VIATICOS POR MOVILIZARSE A LA CIUDAD DE QUITO DEL 31 DE MARZO AL 5 DE ABRIL CON EL FIN DE ASISTIR A LA CAPACITACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EN EL TEMA DE CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL

MARCELO

© 1

Partida Presupuestaria	Valor	Disponibilidad Previa
01.01.A100.114.530303.000.000.99999999.000 VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL IN	320.00	2,778.00
Total =>	320.00	2,778.00



Jefe De Presupuesto



Contador 1

Control Previo

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
INFORME DE LA COMISION N° 29

Fecha: 10/04/2019

Cédula: 1312115890

6295

Funcionario: IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA
 Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
 Unidad Administrativa: CONTRATADOS COMPRAS PUBLICAS
 En las Provincia(s): PICHINCHA
 Lugar(es) Comisión: QUITO (CC Y CP),
 Fecha de Salida: 31/03/2019
 Fecha de Retorno: 05/04/2019
 Días Comisión: 5

Hora de Salida: 17:00
 Hora de Retorno: 23:00
 Horas Comisión: 06:00

Transporte: 1 Ruta: PARTICULAR
 Aprobado Por: RODRIGUEZ FLORES ANITA LUCIA

LIQUIDACION N° 22

Fecha: 16/04/2019

Cédula: 1312115890

Funcionario: IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA
 Provincia(s): PICHINCHA
 Fecha de Salida: 31/03/2019
 Fecha de Retorno: 05/04/2019
 Días Comisión: 5

Hora de Salida: 17:00
 Hora de Retorno: 23:00
 Horas Comisión: 06:00

Anticipo: Se entrego un Anticipo de 224.00


Detalle:

ASISTENCIA AL CURSO DE CAPACITACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EN EL TEMA DE "CONTROL EN LA GESTION DOCUMENTAL" MEDIANTE MEMORANDO 0202-DATH-2019

Fecha	Comisión		Transporte Propio	Ciudad	Zona	Valor
	Días	Horas				
31/03/2019	5	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>	QUITO (CC Y CP)	ZONA B	320.00
DETALLE						
				VIATICOS AL INTERIOR		320.00
				TOTAL DETALLE		320.00
VALORES A PAGAR						
				VIATICOS AL INTERIOR		320.00
				TOTAL VALORES A PAGAR		320.00
				VALOR SIN JUSTIFICAR (30%)		96.00
				VALOR JUSTIFICADO (70%)		224.00
				OTROS GASTOS		0.00
				TOTAL		320.00
				ANTICIPO		224.00
				VALOR A PAGAR:		96.00
Documentos de Respaldo (justificar el 70%)						255.85
Tipo Documento	# Documento	Proveedor		Fecha		
FACTURA	61885	DELI INTERNACIONAL.- ALIMENTACION		04/04/2019	9.74	
FACTURA	2347	HOSTAL JUAN MARIA.- HOSPEDAJE		03/04/2019	168.00	
FACTURA	1443	CHIRINGUITOS.- ALIMENTACION		02/04/2019	15.00	
FACTURA	1146	JIJON BATANCOURT.- ALIMENTACION		05/04/2019	12.24	
FACTURA	1445	CHIRINGUITOS.- ALIMENTACION		03/04/2019	15.00	
FACTURA	121960	VARGAS VALDEON RITA.- ALIMENTACION		03/04/2019	11.00	
FACTURA	801050	LOS CEVICHE DE LA RUMIÑAHUI.- ALIMENTACION		01/04/2019	9.89	
FACTURA	6930	GOL.- ALIMENTACION		02/04/2019	8.99	
FACTURA	45164	DELI NINTERNACIONAL .- ALIMENTACION		01/04/2019	5.99	


GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
 PROVINCIAL DE PASTAZA
 JEFATURA DE PRESUPUESTO

Fecha: 17 ABR 2019

Recibido: 

Hora: 10:55 N°: 6295

ROSULA TORRES
 Contadora General


 MIREYA SHIGUANGO
 Contadora



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Solicitud: 86 Informe: 29	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 10/04/2019
---	---

*** DATOS GENERALES ***

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA	PUESTO QUE OCUPA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL QUITO (CC Y CP) - PICHINCHA	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR CONTRATADOS COMPRAS PUBLICAS
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:	
HIDALGO MARTINEZ SUSANA ROCIO	REYES VILLARUEL JONATHAN JAVIER
TORRES MASAQUIZA MARIUXI SORAYA	IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ASISTENCIA AL CURSO DE CAPACITACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EN EL TEMA DE "CONTROL EN LA GESTION DOCUMENTAL" MEDIANTE MEMORANDO 0202-DATH-2019


ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaaa	31/03/2019	05/04/2019	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	17:00	23:00	

TRANSPORTE

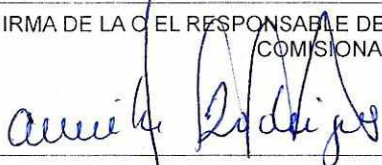
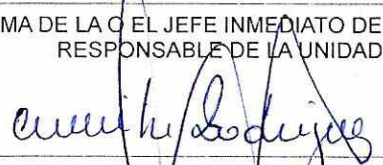
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
PARTICULAR	PARTICULAR	PUYO -QUITO	31/03/2019	17:00	31/03/2019	22:00
PARTICULAR	PARTICULAR	QUITO-PUYO	05/04/2019	19:00	05/04/2019	23:00

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  NOMBRE: IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA	NOTA 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
--	---

FIRMAS DE APROBACION

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO  RODRIGUEZ FLORES ANITA LUCIA	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD  RODRIGUEZ FLORES ANITA LUCIA
--	--



Responsable D A T H

INFORME DE ACTIVIDADES EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN REALIZADO EN LA CIUDAD DE QUITO

FECHAS DE EJECUCIÓN: Del 1 al 5 de abril del 2019
ENTIDAD QUE DICTA EL CURSO: Contraloría General del Estado
DENOMINACIÓN DEL CURSO: Control en la Gestión Documental.
FACILITADORA: Carolina Carvajal

1.- ANTECEDENTES.

Con Memorando 0202-DATH-2019, de fecha 26 de marzo del 2019 se informa de la reserva y confirmación de cupos para la capacitación de la Contraloría General del Estado, a realizarse del 1 al 5 de abril en el Centro de Capacitaciones de la Contraloría General del Estado, ubicado en la ciudad de Quito.

2.- DESARROLLO

El lunes 1 de abril del 2019 se inició la capacitación, para lo cual la instructora procedió a impartir los siguientes conocimientos:

Gestión documental

Concepto. - La gestión documental o gestión de documentos, es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Actividad técnico administrativa institucional entendida como el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación física como magnética generada por la institución, las entidades públicas y usuarios en general.

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.

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.

Identificar tipo de documento

- Memorandos
- Oficios
- Notas internas
- Circular
- Actas
- Convocatorias
- Informes
- Etc.

Seleccionar medios de elaboración

- Medio de elaboración (Word, Excel, power point, pdf, jpg) Plano, fichas, cuadros, fotografías, audios, filmicos
- Registro (impresión / grabación en medio electrónico)
- Tipo de soporte (papel, soporte audiovisual, soporte informático)
- Tamaño 4AD a A10

Elaborar el documento

- Conforme formatos vigentes

Codificar el documento

- A partir de la asignación de un código que contenga siglas de la entidad o unidad administrativa/ número documento secuencial / año de gestión

Producción

- Número copias requeridas en base a la necesidad institucional

Validación

- Validar con firma y sumilla de los responsables de elaboración y revisión con siglas del nombre en el pie de documento

Distribución

- Registro en el sistema de gestión documental y medios de distribución

Documento

Registro de información producida o recibida que pueden tener distintos valores:

- Administrativo

- Contables
- Fiscal
- Legal
- Informativo
- Histórico

PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

- Gestión Administración Documental
- Gestión Archivística
- Gestión De La Conservación Documental
- Gestión De Los Servicios Documentales

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Se ocupa de:

- La recepción, calificación, asignación, clasificación, registro de la correspondencia en los formularios de Control de Comunicaciones y Guía Interna de Documentos.
 - Distribución en las UA.
 - Trámites de elaboración de respuestas.
 - Legalización de comunicaciones: revisión, numeración, fechado, despacho a los destinatarios.
 - Actualización de los tarjeteros de control y devolución de los antecedentes a las UA de origen.
- Gestión documental en las Oficinas

Se ocupa de:

- La recepción de los documentos internos y externos de manera física y en el sistema
- Seguimiento e informe periódico a su autoridad del trámite de los documentos
- Mantener actualizada la base de datos
- Despachar las comunicaciones internas y externas
- Clasificar, organizar, archivar y conservar la documentación de la unidad
- Efectuar préstamos de documentos previa autorización de su superior
- Evaluar continua y periódicamente la documentación
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el Sistema de Gestión documental

CLASES DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- Centralizado** Tiene una UNIDAD DE ADMINISTRACION ARCHIVO desde el inicio hasta el final del trámite.

- Descentralizado** Realiza la función recepción, pero se tramita y despacha en cada Unidad Administrativa
- Semi-centralizados** Combinación de los dos anteriores.

FUNDAMENTOS DEL ARCHIVO

Objetivo. - Fortalecer la Gestión Documental y Archivo con una metodología uniforme y eficiente de administración documental, donde el control del ciclo de vida del documento se cumpla, para evitar la explosión documental y la pérdida de documentación valiosa y garantizar el derecho constitucional de acceso a la información

Objetivos Específicos:

- Garantizar la adecuada conservación de documentos en especial aquellos que constituyen patrimonio documental, con el propósito de mantener y rescatar la memoria histórica de la institución.
- Conocer procedimientos y técnicas e importancia de la Custodia de Documentos con el propósito de que se cumplan en todas las unidades administrativas de la Contraloría General, a nivel nacional.

Sustento Jurídico

El artículo 18 de la Constitución de la República establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior:

- Artículo 379 de la Constitución de la República
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo
- Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

El archivo de Gestión se lo organiza en la unidades productoras de las entidades públicas bajo los criterios de archivo principal y auxiliar El archivo principal se lo organiza en carpetas BN: Es el archivo numérico de memorandos se considera de carácter histórico y se debe conservar en la misma unidad se conforma con la primera copia de los memorandos producidos por la unidad archivados en orden numérico secuencial ascendente por año de gestión y con la tercera copia de los oficios generados en la unidad administrativa y archivados en orden numérico y cronológico El archivo Auxiliar lo conformamos por sectores: Archivo alfabético Institucional y Archivo alfabético Orgánico

Archivo Auxiliar Sector Alfabético Orgánico

La documentación de cada una de las unidades administrativas que conforman la dependencia será archivada en carpetas de cartón y carpetas colgantes referenciando la unidad productora conforme la estructura orgánica de la entidad. Se organizan con la segunda copia de los memorandos y los antecedentes. Esta agrupación de documentos genera una serie documental o expediente de un mismo asunto su tiempo de permanencia en el archivo activo es de 1 a 3 años dependiendo del valor de los documentos.

El archivo alfabético orgánico de comunicaciones internas (memorandos) se organiza con los originales de: Documentos externos recibidos Copias de comunicaciones de respuesta Memorandos o informes internos de la unidad y, Originales de la misma clase de documentos internos recibidos de otras unidades

Archivo Auxiliar Sector Alfabético Institucional

La documentación de cada una de las entidades del sector público o privado será archivada en carpetas de cartón y carpetas colgantes referenciando la entidad de donde proviene el documento. Para abrir carpetas de archivo se tomará en cuenta el flujo de documentos recibidos y su ubicación en las gavetas será de conformidad a la guía referencial para archivos.

En estas carpetas se archivarán la cuarta copia del oficio de respuesta, la solicitud inicial y demás antecedentes generados en el proceso de respuesta. Esta agrupación de documentos genera una serie documental o expediente de un mismo asunto su tiempo de permanencia en el archivo activo es de 1 a 3 años dependiendo del valor de los documentos.

ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Colección numérica secuencial cronológica ascendente de los oficios con la primera copia de los mismos la que debe contener firma completa de la autoridad y las rúbricas de los responsables del trámite. Series numéricas.

Archivo Pasivo Inactivo se organiza con el material calificado de carácter temporal e histórico. Son documentos inactivos, aquellos que se solicitan en forma ocasional para fines de información o referencia.

Archivo Pasivo Histórico: Son documentos que se conservan en forma permanente por su valor informativo o por constituir un testimonio relevante se conserva por tiempo indefinido. Pueden ser encuadernados. Colecciones numéricas de oficios, Acuerdos etc.

Archivo Magnético Y De Imágenes

Respalos de información obtenida a través de los diferentes medios informáticos, ópticos o telemático como microfilm, digitalización en los distintos medios magnéticos. Para su administración o custodia se clasifican en archivos activo, pasivo e histórico.

ARCHIVO DIGITAL O ARCHIVO ELECTRÓNICO

Digitalizar implica una acción expresa, una voluntad de pasar (transformar) a un formato digital la imagen y el contenido de un soporte analógico para su gestión, almacenamiento y/o difusión.

Gestión documental electrónica, es decir, lo que se viene entendiendo como parte de la administración electrónica, no implica voluntad alguna de transformación, sino de pura gestión de lo ya nació electrónicamente. Son documentos electrónicos.

Desde el punto de vista de la gestión documental archivística, se está observando, cada vez más, la urgencia de darle un tratamiento correcto a esos documentos de archivo electrónicos nacidos y creados electrónicamente, desde el momento de su producción hasta su destino final. A los primeros, asegurando su conservación, su legibilidad y su acceso y a los segundos asegurando, además de lo anterior, su autenticidad, fiabilidad y validez jurídica-legal.

De ahí la necesidad de utilizar software para la gestión de Archivo Electrónico, y Plataformas de Preservación Digital cuyo objetivo sea conservar a largo plazo la documentación con condiciones de asegurar las características de fiabilidad, integridad, autenticidad, etc. Es decir, las mismas que ofrecen los documentos analógicos, en papel, tradicionalmente guardados en los archivos físicos.

CONSERVACIÓN, EXPURGO Y CUSTODIA

- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción. La oficina Archivo de Gestión y su conservación temporal Archivo Central, hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Custodia De Documentos:** Responsabilidad jurídica que implica la adecuada conservación y administración de los documentos.
- **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.
- **Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que ha sus valores primarios (administración, jurídico, legal, fiscal, contable perdido) o sus valores secundarios (Histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).
- **Archivo activo (Administrativa):** Archivo de Gestión o trámite de 1-3 años.
- **Archivo Temporal:** Archivo Central o de Concentración: hasta 15 años, son documentos que se utilizan eventualmente
- **Archivo Pasivo:** Archivo Histórico depósito final.
- **Inventario Documental:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Pueden ser esquemáticos, generales, analíticos y preliminares.
- **Tabla de Plazos para la conservación o eliminación documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencia documental:** transferencia de los documentos del archivo de gestión al archivo central, y de éste al archivo Intermedio y / o histórico,
- **Valores Primarios:** (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico) Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.
- **Valores Secundarios:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen un valor se conservan permanentemente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Es la operación por la cual un documento que ha superado una o más de las etapas establecidas pasa al archivo siguiente, para el efecto las unidades de Gestión Documental se encargarán de:

- Elaborar calendario y circular de transferencias anuales de acuerdo a las Tablas de Plazos de conservación o Eliminación Documental de cada unidad administrativa.

- Las unidades administrativas transferirán al Archivo Central, las series y sub-series que han cumplido el tiempo de permanencia en los Archivos de Gestión.
- El archivo central realizará una revisión previa de los archivos a transferir, teniendo en cuenta las normas técnicas y políticas internas vigentes
- El archivo central recibirá los documentos de las diferentes dependencias, ubicará el material recibido y ubicará en el repositorio,
- Ubicará el material afectado por bio-deterioro, teniendo en cuenta las observaciones del formato único del inventario documental diligenciado y transferido, para solicitar el tratamiento técnico o de restauración si es el caso.
- Legalizará las actas e inventarios de entrega recepción de los documentos y remitirá a la unidad con la ubicación tipográfica de los archivos recibidos.
- Efectuar seguimiento al envío oportuno de los archivos según calendario de transferencias.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN O BAJA DE DOCUMENTOS

Identificados los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central se procederá a valorarlos y a ratificar o modificar en su caso, el destino final establecido en la Tabla.

se elaborará el inventario y la ficha técnica de pre valoración, los que se presentarán para su dictamen a la Comisión de Gestión Documental y Archivo; y demás entidades encargadas de autorizar la eliminación.

Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para baja documental deben destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, las disposiciones de cada dependencia y las mejores prácticas internacionales.

Para proceder a su destrucción la Dirección de Gestión Documental y Archivo convocará al área productora a efecto de ratificar y, en su caso, verificar la destrucción a fin de hacer constar que el procedimiento se llevó a cabo conforme a lo antes señalado, finalmente se suscribirá el Acta

Circunstanciada respectiva.

De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta circunstanciada que para el efecto se elabore, el dictamen de baja documental autorizado por la Comisión de Gestión de Documental y Archivo y validado por la Dirección Nacional de Archivo, así como la ficha técnica de Pre valoración correspondiente y una muestra aleatoria de la documentación a destruir. Dicho expediente se registrará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y se conservará por un plazo de diez años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

Elaborado por:



Sandra Marićela Ibarra

ASISTENTE ADMINISTRATIVA 2

ANEXOS





DELI INTERNACIONAL S.A.

RUC: 1792072018001

CONTRIBUYENTE ESPECIAL

RESOL. N° 1308

MATRIZ: PICHINCHA / QUITO / INAQUITO / COREA

126 Y AV. AMAZONAS

SUCURSAL AV. DE LA PRENSA S/N Y KENNEDY

Obligado a llevar contabilidad: SI

FACTURA

N° Autorización / Clave de Acceso:

04042019011792072018001217205100006

18854126153316

LOCAL: 011 TRANS: 000096336

FECHA: 04/04/2019 3:41PM

N° COMPROBANTE: 172-051-000061885

ORDEN #: 36 FAC: 1011F000096336

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISION: EMISION NORMAL

CLIENTE: SANDRA IBARRA

RUC/C: 1312115890 TEL: 0984856651

DIR: PUYO

E-MAIL: SAMARI_1986@YAHOO.ES

CAJERO/A: gilas

CNT	DESCRIPCION	P.UNI	VALOR
1	JUGO DE NARANJA	2.4553	2.4553
1	SPAGUETTIA LA CAR	6.2410	6.2410

Subtotal Sin Impuestos : \$ 8.7000

Subtotal 12% : \$ 8.7000

Iva 12% : \$ 1.0400

VALOR TOTAL : \$ 9.7400

Forma de pago:

EFFECTIVO - SIN S.F. : \$ 9.74

Estimado cliente: Por favor verifique los datos de su factura, únicamente se aceptaran cambios el mismo día de emisión.

Para obtener su factura electrónica ingrese a: <https://facturasrestaurantes.cortasosa.com> (Usuario: CIRUC, Clave: CIRUC) o a la página web del SRI con la Clave de Acceso.

04042019011792072018001217205100006
18854126153316

CUENTAMOS TU EXPERIENCIA
LLENA LA ENCUESTA HASTA 3 DIAS DESP
ES DE TU CONSUMO Y EN TU SIGUIENTE COMPRA DE
VALOR MAXIMO DE \$2.99 L ANJEA 1 S OPA TOSCANA
GRATIS

<http://www.encuestas-licappo.com>

INGRESA TU CÓDIGO AQUÍ: _____

Válido hasta 8 días después de haber
realizado la encuesta.

- SOPA TOSCANA PROMO



El sabor del encuentro y el valor del triunfo

CRUZ CHAVEZ

R.U.C.: 17

Dir.: Avenida Equinoccial

y Avenida Trece de Jul

Telfs.: 2396921 / 0998 518 504

Quito - Ecuador

Documento Categorizado: NO

Aut. S.R.I.: 1123364399 / Fecha de Aut.: 27/AGOSTO/2018

FACTURA
002-001-00

0006930

02/04/2019

000006930

Cliente SANDRA IBARRA

Dirección: PUYO

RUC/C: 1312115890

Telef:

CANT. PRODUCTO

P.U.

P.TOT

CANT.	PRODUCTO	P.U.	P.TOT
1	PICATA	8,03	8,03#

CASH 8,99 SUBTOTAL 12% 8,03

CAMBIO 0,00 SUBTOTAL 0% 0,00

HORA: 16:40 DESCUENTO 0,00

Pago: EFECTIVO SUBTOTAL: 8,03

IVA 12% 0,96

TOTAL 8,99

Firma Autorizada

Recibí Conforme

Forma de Pago: Efectivo Dinero Electrónico Tarjeta de Crédito / Débito Otros

Fecha de Caducidad: 27/AGOSTO/2019, Original: Cliente / Copia Celeste: Emisor

Sonia Guerrero Guillermo Alberto, Imprenta San Antonio R.U.C. 1712734506001, Autor. 4490 Desde 004401 al 007400

HOSTAL JUAN MARÍA

Salazar Macías Mónica Elizabeth

SERVICIO DE HOSPEDAJE EN HOTELES

DIR.: AV. 13 DE JUNIO 51-98 Y AV. EQUINOCCIAL
 TELFS.: 0995549120 / 022394529 QUITO - ECUADOR
 monisalamaci@hotmail.com

Fecha: 03 de Abril 2019

Cliente: Sandra Ibarra

RUC/C.C.: 1312115890

Dirección: kyo

RUC: 0502287030001
 FACTURA 002-001-00
0002347
 AUT. SRI: 1123830214

Tel:

CANT.	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
	Hospedaje del 01 al 04 de Abril del 2019		150,00
	Hostal Juan María CANCELADO Mitad del Mundo		

Fecha de Autorización: 21/Noviembre/2018
 Fecha de Caducidad: 21/Noviembre/2019

FORMA DE PAGO

EFFECTIVO	
DINERO ELECTRÓNICO	
TARJETA DE DÉBITO/CRÉDITO	
OTROS	

SUBTOTAL 12%: 150,00
 SUBTOTAL 0%: 150,00
 DESCUENTO: 0,00
 SUB-TOTAL: 150,00
 I.V.A. 12%: 18,00
 VALOR TOTAL: 168,00

BELOGAZAR HOLINA OLGA MARIVEL "GRAFICAS BELOGAZAR" TELF: 602 694 RUC: 171191313001 AUT: 9156 DEL 002287AL 0002340

Original: Adquirente • Copia: Emisor • Documento CATEGORIZADO: NO



CHIRINGUITOS

FOOD PARK
 MITAD DEL MUNDO

PÉREZ SANTILLAN GALO SEBASTIAN

Dir.: Equinoccial E3-182 Y Daniel Cevallos
 Quito - Ecuador

DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO
 R.U.C.: 1712739877001
 FACTURA 001-001
0001443
 AUT. SRI: 1123483019

FECHA AUT: 18/Septiembre/2018

FECHA: 02 de Abril Telf:

CUENTE: SANDRA IBARRA

DIRECCION: KYO

TELF: 0984956651 RUC/C.I: 1312115890

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	V. TOTAL
	Casero Muebles		139
	FOOD PARK MITAD DEL MUNDO		

EFFECTIVO \$		Forma de Pago:
DINERO ELECTRÓNICO \$		TARJETA DE DÉBITO Y DÉBITO \$
		OTROS \$
		RECIBIDO POR
		Firma Autorizada

SUBTOTAL: 139
 IVA 0%: 0,00
 IVA 12%: 16,60
 TOTAL \$: 155,60

ORIGINAL=ADQUIRENTE / COPIA=EMISOR

Open Pte. R.U.C 171260394001 Telf: 099228463 Autor: 13663 Desde 1401 al 1500 - Fecha de Caducidad 18 - Septiembre - 2019

ASISTENCIA EVENTO 095

Daniela Jacqueline Chiriboga Monteros <djchiriboga@contraloria.gob.ec>

Mar 09/04/2019 09:43 AM

Para: samari_1986@yahoo.es <samari_1986@yahoo.es>; johovireyes@yahoo.es <johovireyes@yahoo.es>; mariuxi_torres_m@hotmail.com <mariuxi_torres_m@hotmail.com>; cytlayi@hotmail.com <cytlayi@hotmail.com>

8 archivos adjuntos (2 MB)

EVENTO 095 - 5.pdf; EVENTO 095 - 6.pdf; EVENTO 095 - 7.pdf; EVENTO 095 - 8.pdf; LISTADO 095 - 1.pdf; LISTADO 095 - 2.pdf; LISTADO 095 - 3.pdf; LISTADO 095 - 4.pdf;

Estimados Todos:

En atención a su solicitud, envío los listados de asistencia del 01 al 05 de abril. Por políticas internas de la Dirección Nacional de Capacitación, los listados de asistencia son de uso exclusivo de la institución, se envía únicamente por consideración especial por esta única vez, ya que como constancia tienen las unidades de Talento Humano la asignación de cupos como respaldo.

Gracias por su comprensión.

Saludos,

Buenas tardes Mariuxi me permito remitir su pedido al área administrativa ya que dentro del proceso el control de asistencia compete a los responsables administrativos.

Estoy segura que Daniela con gusto atenderá su solicitud.

Carolina Carvajal Medina

De: Mariuxi Torres <mariuxi_torres_m@hotmail.com>

Enviado: lunes, 08 de abril de 2019 7:54

Para: Ritha Carolina Carvajal Medina

Cc: Sandry Ibarra

Asunto: Curso de Gestión Documental - GAD Provincial de Pastaza

Estimada Carolina,

Por favor su valiosa ayuda, con algún tipo de documento o correo que avale la asistencia al curso de Gestión Documental, así como la aprobación del mismo, de los participantes del GAD provincial de Pastaza, a continuación los nombres:

- Sandra Ibarra
- Jonathan Reyes
- Mariuxi Torres.

Agradezco de antemano su pronta respuesta.

Saludos cordiales,

Mariuxi Torres.

Daniela Chiriboga M.

Dirección de Capacitación

Contraloría General del Estado

Quito -Ecuador















Phone: 3987100 ext 27925

Email: djchiriboga@contraloria.gob.ec

Por favor, considere la política de austeridad y de restricción del gasto institucional así como su responsabilidad ambiental antes de imprimir un correo electrónico

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Nota de Confidencialidad: El presente correo electrónico y sus archivos adjuntos pueden contener información protegida que es confidencial para la institución y que es de uso exclusivo de su destinatario. Cualquier uso, divulgación, copiado, distribución o cualquier acción tomada o dejada de tomar por terceros en base a su contenido está prohibida y es ilegal. Si usted no es el destinatario de este correo, deberá devolverlo al emisor y no podrá leer, copiar o distribuir sus anexos. Si ha recibido por error este correo, se solicita comunicarlo al remitente y borrarlo. El uso de este servicio está sujeto a la normativa vigente institucional. Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones

37	Inés Napali Ríos Aguilar	GAD Municipal del Cantón Aguarico	
38	Genny Dalila Tangula Andy	G.A.D Municipal del cantón Aguarico	
39	Leiner Vitelio Huelva Greña	G.A.D Municipal de Aguarico	
40	Adna Maria Umataambo Jaslusq	Universidad de las Fuerzas Espe	
41	JIMENA DEL ROSO PÁEZ KUNWAY	ESPE	
42	JUAN CARLOS DELCADO SALAZAR	REDISTO PROPIEDAD IBARRA	
43	Ana Lucia Fernandez Cují	Cuerpo de Bomberos Morona	
44	ERIANA LARA DE LOS CAZAR	Agencia Metropolitana de Tránsito	
45	Cynthia Paulina Ariango Yacelga	Agencia Metropolitana de Tránsito	
46	SANDRA MARCELA TAMAYO ESPARZA	GAD PROVINCIAL DE PASTAZA	
47	HELENA SOFIA TORRES HAZAGUIZA	GAD PROVINCIAL DE PASTAZA	
48	Jonathan Javier Reyes Villanuel	GAD Provincial de Pastaza	
49	HERS ALEXANDRA HERPES GRANJA	SETEC	
50	Sylvia Carolina Manchens Salas	Univ. Nacional de Chimborazo	
51	Alexandra Patricia Lopez Villagómez	Agencia Metropolitana de Tránsito	
52	Johanna Alexandra Guano Flores	Agencia Metropolitana de Tránsito	
53	Glady Elizabeth Angulo Carcedo	Empresa Publica Ecuador Fotografico	
54	Daniel Iván Díaz Cadena	Impresa Publica Ecuador Estrategica	
55	Nelly Yolanda Molina Ramirez	ECW 911	
56	Martha Cecilia Molina Quimbido	ECW 911	

70	VICTOR CHILIDUINGA MAZÓN	I. F. T. H.		✓
69	Juan Carlos Tuyupanta Díaz	Senescyt.		✓
68	Maira Alexandra Heredia Quinte	SENESCYT		✓
67	Jonathan Junior Rivas Villalobos	GAD Provincial de Puntarenas		✓
66	JUAN CARLOS DELGADO SALAZAR	REGISTRO PROFESIONAL ISAFSEA		✓
65	Seiner Vitelio Maclean Greña	GAD. NEGARICO		✓
64	Fernando Benmes Maque Gedillo	GAD Municipal de Archidona		✓
63	Rodrigo Castellano Florio de Sainza	GAD Municipal de Archidona		✓
62	Roberto Jarama Pardo del Carmen.	GAD Municipio de Archico		✓
61	Tine's Magali Rios Aguilar	GAD Municipal del C. Aguánico		✓
60	Marisol Sánchez Páucar	Ministerio del Interior		✓ 19/18
59	Henry Ica Quingolona	Ministerio del Interior		✓
58	Genny Dalila Tangula Andy	GAD Municipal del C. Aguánico		✓
57	SHARON MARCELA ESPINOZA ESPINOZA	GAD PROVINCIAL DE PASTAZA		✓

17	MARTHA GELLIA MOLINA	ECU911		✓
18	GUSHINA Salinas Vega	EMASEO		✓
19	Jaula Betancourt Zapata	Ewaseo		✓
20	KATHERINE HOWAR GARCÓN	SEOB		✓
21	OLGA MERCADO SANTARÉ	SELOB.		✓
22	Daniel Díaz	Ecuador Estratégico EP		9:20
23	Ana Lucía Fernández	Cuerpo de Bomberos Marona		✓
24	Marta de los Angeles Johana	Secretaría Técnica de Juventudes		✓
25	Dyian Alexander Sotahin Proaño	Secretaría Técnica de Juventudes		✓
26	Alvaro David Alvarez Castro	Defensoría Pública		✓
27	Maico Vivieco Diaz Guentvo	Defensoría Pública	Fallecimiento temario de Petrono	✓
28	Jana Cecilia Chimarro	Secretaría del Agua		9:15
29	MARCO NIXON BARRALD GARCIA	DEFENSORIA PUBLICA		✓
30	Carla Gobielh Mara Urbasta	SECRETARIS DEL AGUA		✓
31	Alex Georanny Guzman Cepena	Secretaría del Agua		✓
32	JONATHAN GERARDO ZAMBRANO ZAMBRANO	DISTITO 23003 LEONARDO SILLAS ASP		✓
33	Soraygavanesa Melo Cedeno	Potensorio Publica		9:30
34	Alexandra Herrera Garcia	SETEC		✓
35	MARUXI SERRANA TORRES HINSAQUEN	GAD PROVINCIAL DE PASTAZA		✓
36				



SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES **86** FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) **26/03/2019**

VÍATICOS MOVILIZACIONES SUBSISTENCIAS ALIMENTACION

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA		PUESTO QUE OCUPA ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL QUITO (CC Y CP) - PICHINCHA		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR CONTRATADOS COMPRAS PUBLICAS	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa) 31/03/2019	HORA SALIDA (hh:mm) 17:00	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) 05/04/2019	HORA LLEGADA (hh:mm) 23:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

HIDALGO MARTINEZ SUSANA ROCIO	REYES VILLARUEL JONATHAN JAVIER
TORRES MASAQUIZA MARUIXI SORAYA	IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

OBSERVACIONES

Autorización por parte del funcionario a la Dirección Financiera a que le descuente de la siguiente remuneración en caso de no justificar debidamente el anticipo de Viáticos

ASISTENCIA AL CURSO DE CAPACITACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EN EL TEMA DE "CONTROL EN LA GESTION DOCUMENTAL" MEDIANTE MEMORANDO 0202-DATH-2019

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
PARTICULAR	PARTICULAR	PUYO -QUITO	31/03/2019	17:00	31/03/2019	22:00
PARTICULAR	PARTICULAR	QUITO-PUYO	05/04/2019	19:00	05/04/2019	23:00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: **PACIFICO S.A.** TIPO DE CUENTA: **AHORROS** No. DE CUENTA: **1048135895**

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
 IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA	 RODRIGUEZ FLORES ANITA LUCIA
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> <p>De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentes</p> <p>El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional</p> <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>
 ROBALINO GUILLERMO ANTONIO	


Responsable D A T H

MEMORANDO 0202-DATH-2019

PARA: Ibarra Ibarra Sandra Maricela
 Torres Masaquiza Mariuxi Soraya
 Reyes Villaruel Jonathan Javier
 Hidalgo Martinez Susana Rocio
 Beltran Freire Monica Geoconda
FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GADPPz

CC: Lic. Anita Rodríguez
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL GADPPz

Ing. Luis Haro
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL GADPPz

Ing. Oswaldo Valverde
DIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL GADPPz

DE: Dr. Pablo López Freire
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TH DEL GADPPz

ASUNTO: Asignación de Cupos para Cursos de la Contraloría General del Estado

FECHA: 26 de marzo del 2019

Por medio de la presente me permito comunicar que en virtud a los requerimientos realizados por cada funcionario sobre la reserva de cupos para las Capacitaciones de la Contraloría General del Estado; la Dirección de Administración de Talento Humano procedió a realizar el requerimiento mediante solicitud SE71971190204112311; misma que es confirmada de acuerdo al siguiente detalle:

CURSO	MODALIDAD	FECHA	NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	OBSERVACIONES
CONTROL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PRESENCIAL (QUITO)	Del 01 al 05 de abril.	IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA	5 CUPOS
			TORRES MASAQUIZA MARIUXI SORAYA	
			REYES VILLARUEL JONATHAN JAVIER	
			HIDALGO MARTINEZ SUSANA ROCIO	
			BELTRAN FREIRE MONICA GEOCONDA	

Con este antecedente me permito informar que la inscripción de los funcionarios en mención está legalizada, por consiguiente, es necesario que los participantes estén atentos a sus correos electrónicos, para ingresar al aula virtual respectiva y continuar con los trámites respectivos. Su cumplimiento es de carácter obligatorio.

Adicionalmente se deberá remitir a esta Dirección el certificado de aprobación del curso en mención.

También en el plazo máximo de **ocho (8) días** se deberá realizar la réplica de los conocimientos adquiridos al personal de su Área; remitiendo así a esta Dirección el informe de réplica, de conformidad a lo estipulado en el Art. 15 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación que reza: *“De los efectos de la formación y capacitación.- Los efectos de la formación y capacitación de las y los servidores públicos en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y prestar sus servicios por el triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación; y, de esta manera cumplir con el objetivo multiplicador”.* (lo subrayado me corresponde).

Atentamente,

Dr. Pablo López Freire
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
 DEL TH DEL GADPPz**