



Memorando Nro. MD-DA-2022-1719-MEM

Quito, D.M., 21 de julio de 2022

PARA: Sr. Mgs. Carlos Efraín Caicedo Valladares
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN DE GESTION DOCUMENTAL A REALIZAR A PERSONAL DE LA COORDINACION ZONAL 4 PORTOVIEJO MANABI

De mi consideración:

ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. MD-DA-2022-0761-MEM la Dirección Administrativa, emite lineamientos en el ámbito administrativo gestión interna de gestión documental y archivo, y del memorando No.MD-DA-2022-1111-MEM de 12 de mayo de 2022, en el que las dependencias administrativas del Ministerio del Deporte deben cumplir con las mismas y remitir a esta instancia informes sobre la adecuada administración del archivo físico y digital de las Coordinaciones Zonales, entre las debilidades detectadas desde Planta Central es la falta de conocimiento de la Regla Técnica y su correcta aplicación, por ello se ha visto la necesidad de realizar un taller de capacitación práctico por parte del personal de gestión documental de Planta Central para lograr los siguientes objetivos:

1. Realizar un informe sobre el diagnóstico de cómo se encuentran los archivos de la coordinación zonal
2. Capacitar a todo el personal sobre el correcto manejo, uso y control de los archivos que generen las unidades productoras.
3. El personal de las Coordinaciones zonales diferencie y tenga claro los conceptos básicos de la gestión documental establecidos en la Regla Técnica
4. Iniciar la foliación, expurgo, etiquetado y levantamiento de inventario de la Coordinación Zonal.

El personal entregará al final de cada capacitación un informe sobre la taller y entregará un listado de asistentes capacitados dejando constancia las actividades cumplidas y la obligatoriedad de cumplir con la norma legal vigente.

BASE LEGAL

REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

Artículo 15.- Atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.

2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

En virtud de la normativa legal vigente, conforme al cronograma adjunto y con el fin de fortalecer a las Coordinaciones Zonales en las necesidades evidenciadas sobre la gestión documental, solicito a usted muy comedidamente, se autorice la comisión de servicios institucionales de los señores Ramiro Zapata Sánchez y al señor Juan Carlos Suquinagua para la comisión de servios institucionales hacia la Coordinación Zonal 4, cuya sede es Portoviejo Manabí, del 26 al 29 de julio de 2022.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Memorando Nro. MD-DA-2022-1719-MEM

Quito, D.M., 21 de julio de 2022

Documento firmado electrónicamente

Ing. María Fernanda Sanchez Balcázar
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Copia:

Sr. Ramiro Zapata Sánchez
Oficinista - Servidor Público de Apoyo I

Sr. Juan Carlos Suquinagua Cantuña
Servidor Público de Apoyo I

Sra. Mgs. Rocío Zambrano Zambrano
Analista de Activos Fijos-SP3


rz



MARÍA FERNANDA
SANCHEZ BALCAZAR



Ministerio del Deporte

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES							
NRO. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: DA-JSUQUINAGUA-002-2022				FECHA DE ELABORACION DE SOLICITUD 21/07/2022			
VIATICOS	X	MOVILIZACIONES	X	SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	
DATOS GENERALES							
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: SUQUINAGUA CANTUÑA JUAN CARLOS				PUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: PORTOVIEJO- MANABI				NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR-: DIRECCION ADMINISTRATIVA			
FECHA SALIDA 26-07-2022		HORA SALIDA 06H00		FECHA LLEGADA 29-07-2022		HORA LLEGADA 19h00	
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: JUAN CARLOS SUQUINAGUA RAMIRO ZAPATA SANCHEZ							
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE: SUPERVISION DE ARCHIVOS DE LA CZ4 Y CAPACITACION DE LA REGLA TECNICA – EXPEDIENTES ASUNTOS DEPORTIVOS							
TRANSPORTE							
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA		
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	QUITO -PORTOVIEJO	26-07-2022	06H00	26-07-2022	14H00	
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	PORTOVIEJO- QUITO	29-07-2022	11H00	29-07-2022	19H00	
DATOS PARA TRANSFERENCIA							
NOMBRE DEL BANCO: RUMINAHUI		TIPO DE CUENTA: AHORROS		NO. DE CUENTA: 8075645300			
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE				FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
 JUAN CARLOS SUQUINAGUA CANTUÑA Nombre: SUQUINAGUA CANTUÑA JUAN CARLOS Cargo: SERVIDOR PUBLICO APOYO 1 C.I.:171384278-7							
FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO				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. <ul style="list-style-type: none">De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentesEl 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.			
Nombre: CARLOS CAICEDO BALLADARES Cargo: COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO							

