



Memorando Nro. MD-DA-2022-0934-MEM

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

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

ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN MOVILIZACIÓN- COORDINACION ZONAL 3
-RIOBAMBA-CHIMBORAZO

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 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 en cada coordinación zonal
2. Capacitar a todo el personal sobre el manejo, control y administración de los archivos que generen las unidades productoras internas.
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.

Con los lineamientos impartidos se iniciará in situ la organización del archivo de la Dirección de Asuntos Deportivos en base a un instructivo preparado por la Dirección Administrativa para estandarizar a nivel nacional esta actividad.

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.

Para el cumplimiento de estas necesidades y el fortalecimiento de la gestión documental en territorio, se adjunta cronograma tentativo en el que constan las salidas y el personal que va a participar en el proceso de capacitación interna.

BASE LEGAL

LA 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,



Memorando Nro. MD-DA-2022-0934-MEM

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

Rocío Zambrano Zambrano y el conductor asignado para la movilización terrestre hacia la Coordinación Zonal 3, sede en Riobamba, provincia de Chimborazo, los días 25, 26 y 27 de abril de 2022, así como

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. María Fernanda Sanchez Balcázar
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Copia:

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

Sr. Ramiro Zapata Sánchez
Oficinista - Servidor Público de Apoyo 1

Sr. Ing. Segundo Enrique Aranda Guevara
Analista de Servicios Generales




rz



MARIA 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-RZAPATA-001-2022				FECHA DE ELABORACION DE SOLICITUD 20-04-2022			
VIATICOS	X	MOVILIZACIONES	X	SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	
DATOS GENERALES							
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: ZAPATA SANCHEZ RAMIRO JAVIER				PUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: RIOBAMBA CHIMBORAZO				NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECCION ADMINISTRATIVA			
FECHA SALIDA 25-04-2022		HORA SALIDA 08H00		FECHA LLEGADA 27-04-2022		HORA LLEGADA 17H00	
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: RAMIRO ZAPATA SANCHEZ -ROCIO ZAMBRANO ZAMBRANO							
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE: SUPERVISION DE ARCHIVOS DE LA CZ3 Y CAPACITACIÓN DE LA REGLA TÉCNICA- EXPEDIENTES ASUNTOS DEPORTIVOS							
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	INSTITUCIONAL	QUITO -RIOBAMBA	25-04-2022	08H00	25-04-2022	12H00	
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	RIOBAMBA -QUITO	27-04-2022	14H00	27-04-2022	17H00	
DATOS PARA TRANSFERENCIA							
NOMBRE DEL BANCO: RUMIÑAHUI		TIPO DE CUENTA: AHORROS		NO. DE CUENTA: 8082899100			
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE				FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
 Firmado electrónicamente por: RAMIRO JAVIER ZAPATA SANCHEZ				 Firmado electrónicamente por: MARIA FERNANDA SANCHEZ BALCAZAR			
Nombre: RAMIRO JAVIER ZAPATA SANCHEZ Cargo: SERVIDOR PUBLICO 1 C.I.: 0200723955				Nombre: MARIA FERNANDA SANCHEZ BALCAZAR Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA			
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 quedarán 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.			
 Firmado electrónicamente por: CARLOS EPRAIN CAICEDO VALLADARES							
Nombre: CARLOS CAICEDO BALLADARES Cargo: COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO							

