

## COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	141 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc	
U. Ejecutora:	0000	Fecha Elaboración		No. CUR    No. Original
Unid. Desc:	0000	019	08	2024
				<b>1382</b> <b>1374</b>
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2024-0281-M
				No. Expediente
				<b>615</b>

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA    RTO    DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:		
Comprobante	GASTOS	Numero Operación		0
Beneficiario:	1707772826	GUANO REDIN EDISON OMAR		

### AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	12.00
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>12.00</b>
IVA										0.00
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>12.00</b>
RETENCIONES IVA										0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>										<b>12.00</b>

**SON:** DOCE DOLARES

**DESCRIPCION:** QUITO-GUANO REDIN EDISON OMAR MOVILIZACIÓN CUENCA-LOJA 01-08-2024 PARA VERIFICAR: FORMULARIOS DE INVENTARIO, ETIQUETADO Y ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES Y ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS., Y, PARA ASESORÍA DE PROCESOS DOCUMENTALES. SEGÚN SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN NRO. 032-DAF-INPC-2024. CP 128.

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>	 Funcionario Responsable	 Director Financiero
FECHA: 19/08/2024		

## COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	141	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc	
U. Ejecutora:	0000		Fecha Elaboración		No. CUR    No. Original
Unid. Desc:	0000		019	08	2024
					1382    1374
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	INPC-DAF-2024-0281-M		615

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA    RTO    DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:		
Comprobante	GASTOS	Numero Operación		0
Beneficiario:	1707772826	GUANO REDIN EDISON OMAR		

### AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	12.00
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>12.00</b>
IVA										0.00
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>12.00</b>
RETENCIONES IVA										0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>										<b>12.00</b>

**SON:**      DOCE DOLARES

**DESCRIPCION:**    QUITO-GUANO REDIN EDISON OMAR MOVILIZACIÓN CUENCA-LOJA 01-08-2024 PARA VERIFICAR: FORMULARIOS DE INVENTARIO, ETIQUETADO Y ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES Y ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS., Y, PARA ASESORÍA DE PROCESOS DOCUMENTALES. SEGÚN SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN NRO. 032-DAF-INPC-2024. CP 128.

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>SOLICITADO</b>		
FECHA:	 Funcionario Responsable	 Director Financiero

## COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	141 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	0000	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	019	08	2024	1374
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2024-0281-M	615
Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación			0
Beneficiario:	1707772826	GUANO REDIN EDISON OMAR			

### AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	12.00
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>12.00</b>
IVA										0.00
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>12.00</b>
RETENCIONES IVA										0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>										<b>12.00</b>

**SON:** DOCE DOLARES

**DESCRIPCION:** QUITO-GUANO REDIN EDISON OMAR MOVILIZACIÓN CUENCA-LOJA 01-08-2024 PARA VERIFICAR: FORMULARIOS DE INVENTARIO, ETIQUETADO Y ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES Y ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS., Y, PARA ASESORÍA DE PROCESOS DOCUMENTALES. SEGÚN SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN NRO. 032-DAF-INPC-2024. CP 128.


  
 Cuenta Patrimonio  
 CONTABILIDAD  
 19/08/2024  
 14:20

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>  FECHA: 19/08/2024	 <small>FORMULARIO DE REGISTRO DE GASTOS</small> DANIELA CRISTINA SUASNAVAS ESPINOSA  _____ Funcionario Responsable	 <small>FORMULARIO DE REGISTRO DE GASTOS</small> ESTEBAN ANDRES PULLES TULCANAZA  _____ Director Financiero

**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA**

Institucion:	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:		128	05	03	24
Unid. Desc:					
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO			
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS			
CLASE DE REGISTRO		COM	CLASE DE GASTO		OGA

**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA**

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	\$200.00
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>\$200.00</b>
<b>TOTAL</b>										

**SON:** DOSCIENTOS DOLARES

**DESCRIPCION:**

QUITO.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA ATENDER GASTOS POR MOVILIZACIÓN EN COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR REALIZADAS POR FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES DE LA MATRIZ DEL INPC, SEGÚN REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN NRO. INPC-DAF-2024-0281-M

**DATOS APROBACIÓN**

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>KARINA DANIELA HALLO RODRIGUEZ</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>VERONICA ALICIA CUASAPAZ FUENTES</b>
FECHA: 05/03/2024	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

**REINTEGRO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACION EN EL PAIS**  
**SERVIDORES PUBLICOS DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO**

NOMBRES	CARGO	LUGAR DE COMISION	DISTANCIA 100 Km	No. DÍAS	DESDE	HASTA	VALOR VIATICOS	TOTAL DE VIÁTICO	30%	70%	MOVILIZACIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL 70% DEL VIÁTICO (FACTURAS)	TOTAL POR RECIBIR MOVILIZACIÓN
Edison Omar Guano Rendin 1707772826	Técnico de Archivo	Quito-Cuenca-Ingapirca-Loja-Quito	593	3	30-jul-24	02-ago-24					12,00		12,00
<b>TOTAL DE PAGO DE COMISION JUSTIFICANDO YA LOS GASTOS (FACTURAS)</b>													

**DESTINO DE LA COMISION.-**  
 Quito-Cuenca-Ingapirca-Loja-Quito

SALIDA A LAS 06H00 EL 30 DE JULIO DE 2024  
 LLEGADA A LAS 17H45 EL 02 DE AGOSTO DE 2024

**APLICACIÓN DE LA BASE LEGAL-DE CONFORMIDAD AL ACUERDO No.MRL-2014-0165-R.OFICIAL No.326 DEL 4 DE SEP.2014, ACUERDO No.MRL-2014-0194-R.OFICIAL No.356 DEL 17 DE OCTUBRE 2014, ACUERDO No.MDT-2015-290 DEL 16 DE DIC.2015 Y ACUERDO No. MDT-2016-0073-A DEL 23 DE MARZO DE 2016**

**DESCRIPCIÓN:** Comisión de servicio del 30 de Julio al 02 de Agosto de 2024 en Cuenca, Ingapirca, Loja, reunión con la Directora DTZ6 y Karla Delgado delegada de Archivo de Gestión para coordinar actividades a realizar, verificación de formularios de Inventario por áreas, etiquetado de expedientes, ordenamiento de expedientes, ordenamiento de expedientes, reunión con la Directora de Ingapirca y Lcda. Margot Maza para coordinar actividades a realizar en el CAI, reunión vía zoom Mgs. Mauricio Espinosa, Mgs Cristian Saltos y Lcda Adriana Tamariz en el que se indica la importancia del expurgo de la documentación de gestión o administrativo, taller práctico para aplicar procesos de archivo de gestión de acuerdo al Cuadro de clasificación Documental y tabla de plazos, verificación de formularios de Inventario por áreas DTZ7, etiquetado de expedientes DTZ7, ordenamiento de expedientes DTZ7, solicitud y verificación espacio de almacenamiento de archivos de gestión o administrativos, asesoría en aplicación de procesos documentales todas las áreas de la DTZ7 según 032-DAF-INPC-2024.

**ADJUNTA. FACTURAS**

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
CONTROL PREVIO	
CONTABILIDAD	TESORERIA
<i>Jol.</i>	<i>[Firma]</i>

ELABORADO POR: Viviana Legarda

*Viviana Legarda*

"RECIBIDO PRESUPUESTO"

16 AGO 2024

Horas: 1:16

Firma: *[Firma]*



Instituto Nacional de Patrimonio Cultural

INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Recibido por: Guillermo Aguilera  
 Fecha: 08-08-2024 Hora: 10:15 (hor)

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN: PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL **032-DAF-INPC-2024**

FECHA DE SOLICITUD **(08-08-2024)**

VIÁTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVILIZACIONES	<input type="checkbox"/>	SUBSISTENCIAS	<input type="checkbox"/>	ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	----------------	--------------------------	---------------	--------------------------	--------------	--------------------------

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Guano Redin Edison Omar	PUESTO QUE OCUPA: Técnico Documentación y Archivo DAF
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Cuenca-Azuay Ingapirca-Cañar Loja-Loja	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR Dirección Administrativa Financiera

FECHA SALIDA	HORA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA
30-07-2024 ✓	06:00	02-08-2024 ✓	17:45

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: Edison Guano

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:**

Cuenca 30-07-2024 - Ingapirca 31-07-2024 y 01-08-2024 - Loja 02-08-2024

- 30-07-2024 Reunión con Lcda. Tania García Y Karla delgada Archivo de Gestión DTZ6 Cuenca
- 31-07-2024 Reunión con Lcda. Adriana Tamariz y Margoth Maza delegada Archivo de Gestión Ingapirca
- 30-07-2024 al 02-08-2024 Revisión documentos para baja o eliminación
- 30-07-2024 al 02-08-2024 Implementación y Verificación formularios de Inventario
- 30-07-2024 al 02-08-2024 Implementación y Verificación etiquetado de expedientes
- 30-07-2024 al 02-08-2024 Implementación y Verificación ordenamiento de expedientes
- 30-07-2024 al 02-08-2024 Solicitud de espacio para almacenamiento o conservación de archivos de gestión o administrativos
- 30-07-2024 al 02-08-2024 Socialización, Trabajos prácticos y asesoría en aplicación de procesos documentales

**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
Aéreo	Avianca	Quito-Cuenca	30-07-2024 ✓	06:00	30-07-2024 ✓	07:01
Terrestre	Vehículo institucional	Cuenca- Ingapirca	31-07-2024 ✓	08:10	31-07-2024 ✓	9:20
Terrestre	Vehículo institucional	Ingapirca - Cuenca	31-07-2024 ✓	16:00	31-07-2024 ✓	18:00
Terrestre	Vehículo institucional	Cuenca- Ingapirca	01-08-2024 ✓	08:40	01-08-2024 ✓	10:15
Terrestre	Vehículo institucional	Ingapirca - Cuenca	01-08-2024 ✓	15:00	01-08-2024 ✓	16:15
Terrestre	Elite Tours del Austro	Cuenca- Loja	01-08-2024 ✓	16:15	01-08-2024 ✓	19:45
Aéreo	Aeroregional	Loja-Quito	02-08-2024 ✓	16:45	02-08-2024 ✓	17:45

INVERSIÓN: FAVOR CARGAR EGRESO A:

PROGRAMA:	<input type="text"/>	PROYECTO:	<input type="text"/>	ACTIVIDAD - TAREA	<input type="text"/>
GASTO CORRIENTE:	<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECTOR(a) SU DELEGADO(A) DE PLANIFICACIÓN:			



Memorando Nro. INPC-DAF-2024-0935-M

Quito, D.M., 26 de julio de 2024

**PARA:** Sra. Ing. Cecilia Pazmiño  
**Directora Adiministrativa Financiera (E.)**

**ASUNTO:** Alcance Autorización calendario visitas DTZ

De mi consideración:

Envío alcance al Memorando Nro. INPC-DAF-2024-0924-M, de fecha Quito, D.M., 24 de julio del 2024, En el cual se rectifica fechas de vistas a la DTZ6 Cuenca, Complejo Arqueológico Ingapirca y la DTZ7 Loja.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Norma Técnica de Archivo, es obligatorio que cada Dirección Técnica Zonal del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y su matriz coordinen el avance del proceso de las Herramientas Metodológicas (matriz de inventario, etiquetación de expedientes y ordenamiento secuencial de expedientes) de todos los archivos de gestión o administrativos, proceso que se debe enviar para validación a la Dirección de Archivos Públicos de la Presidencia de la República.

Por lo antes expuesto, informo a usted que desde el año 2020 se ha realizado capacitaciones con los diferentes delegados de archivo de gestión a nivel nacional. Y en el año 2023 se realizó la visita in situ a todas las DTZ incluidas los centros de investigación Jaboncillo e Ingapirca.

La DTZ6 Cuenca, Centro Arqueológico Ingapirca CAI y Centro de Investigación Jaboncillo pese a tener un delegado en archivo de gestión o administrativo hasta la presente fecha, no envían avances de los procesos antes mencionados.

Bajo este contexto me permito informar las actividades que se realizarán por cada DTZ.

#### **Dirección Técnica Zonal 6 Cuenca**

Actividad martes 30 de julio

- Reunión con Director DTZ6 y delegado de Archivo de Gestión que designe ese momento ya que no existe contestación hasta la presente fecha.
- Capacitación y aplicación con el delegado sobre el proceso de Cuadro Clasificación Documental (CCD) y Tabla de Plazos (TP), sobre los procesos entregables (matriz de inventario, etiquetación, ordenamiento y asignación de espacio para custodia de archivos de gestión), estos productos se deben presentar para validación de la Dirección de Archivos Públicos.
- Socialización con el personal de como deberán registrarse, identificarse y ordenarse



REPÚBLICA  
DEL ECUADOR

Memorando Nro. INPC-DAF-2024-0935-M

Quito, D.M., 26 de julio de 2024

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Sr. Edison Omar Guano Redín  
**TÉCNICO EN ARCHIVO**

CP

Instituto Nacional de Patrimonio Cultural

Dirección: Av. Colón 95 y Av. 10 de Agosto

Código postal: 170520 / Quito - Ecuador. Teléfono: +593-2 222 7927

[www.patrimoniocultural.gob.ec](http://www.patrimoniocultural.gob.ec)

EL NUEVO  
**ECUADOR**





## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2024-07-29 11:57:25 (GMT-5)

Generado por: Edison Omar Guano Redín

Información del Documento			
No. Documento:	INPC-DAF-2024-0935-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Edison Omar Guano Redín, Técnico en Archivo, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural	Para:	Sra. Ing. Cecilia Pazmiño, Directora Administrativa Financiera (E.), Instituto Nacional de Patrimonio Cultural
Asunto:	Alcance Autorización calendario visitas DTZ	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2024-07-26 (GMT-5)	Fecha Registro:	2024-07-26 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
0105 Dirección Administrativa Financiera - Matriz	Cecilia Pazmiño (INPC)	2024-07-26 15:54:32 (GMT-5)	Reasignar	Edison Omar Guano Redín (INPC)	0	Se Autoriza la Comisión de acuerdo a reunión mantenida 2 días en Ingapirca 1 día en Cuenca y 1 día en Loja.
0105 Dirección Administrativa Financiera - Matriz	Cecilia Pazmiño (INPC)	2024-07-26 15:51:53 (GMT-5)	Envío Manual del Documento		0	
0105 Dirección Administrativa Financiera - Matriz	Edison Omar Guano Redín (INPC)	2024-07-26 15:03:38 (GMT-5)	Enviar Físico	Cecilia Pazmiño (INPC)	0	Para Autorización/Estado del archivo enviado físicamente :Bueno
0105 Dirección Administrativa Financiera - Matriz	Edison Omar Guano Redín (INPC)	2024-07-26 15:01:05 (GMT-5)	Registro	Cecilia Pazmiño (INPC)	0	Para Autorización.



Memorando Nro. INPC-DAF-2024-0924-M

Quito, D.M., 24 de julio de 2024

**PARA:** Sra. Ing. Cecilia Pazmiño  
**Directora Adiministrativa Financiera (E.)**

**ASUNTO:** Calendario visitas Regionales

De mi consideración:

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Norma Técnica de Archivo, es obligatorio que cada Dirección Técnica Zonal del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y su matriz coordinen el avance del proceso de las Herramientas Metodológicas (matriz de inventario, etiquetación de expedientes y ordenamiento secuencial de expedientes) de todos los archivos de gestión o administrativos, proceso que se debe enviar para validación a la Dirección de Archivos Públicos de la Presidencia de la República.

Bajo este contexto me permito informar las actividades que se realizarían por cada DTZ.

**1. Dirección Técnica Zonal 6 Cuenca**

**1.2 Actividad miércoles 30 de julio**

- Reunión con Director DTZ6 y delegado de Archivo de Gestión que designe ese momento ya que no existe contestación hasta la presente fecha.
- Capacitación y aplicación con el delegado sobre el proceso de Cuadro Clasificación Documental (CCD) y Tabla de Plazos (TP), sobre los procesos entregables (matriz de inventario, etiquetación, ordenamiento y asignación de espacio para custodia de archivos de gestión), estos productos se deben presentar para validación de la Dirección de Archivos Públicos.
- Socialización con el personal de como deberán registrarse, identificarse y ordenarse los expedientes de acuerdo a sus actividades aprobadas en el orgánico institucional del año 2019.

**1. Complejo Arqueológico Ingapirca**

**Actividad jueves 1 de agosto**

- Reunión con la Directora del CAI y delegado de Archivo de Gestión, ya que no existe contestación hasta la presente fecha sobre los procesos mencionados.
- Capacitación y aplicación con el delegado sobre el proceso de Cuadro Clasificación Documental (CCD) y Tabla de Plazos (TP), sobre los procesos entregables (matriz de inventario, etiquetación, ordenamiento y asignación de espacio para custodia de archivos de gestión), estos productos se deben presentar para validación de la



REPÚBLICA  
DEL ECUADOR

Memorando Nro. INPC-DAF-2024-0924-M

Quito, D.M., 24 de julio de 2024

Sr. Edison Omar Guano Redín  
**TÉCNICO EN ARCHIVO**

CP

Instituto Nacional de Patrimonio Cultural

Dirección: Av. Colón Del-83 y Av. 10 de Agosto

Código postal: 170520 / Quito - Ecuador. Teléfono: +593-2 222 7927

[www.patrimoniocultural.gob.ec](http://www.patrimoniocultural.gob.ec)

\* Documento generado por Qulpux

EL NUEVO  
**ECUADOR**



Instituto Nacional de Patrimonio Cultural

INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Recibido por: *Gaspar Arzuelo*

Fecha: *08/08/2024*

Hora: *16:17 (17:00)*

**INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 032-DAF-INPC-2024

FECHA DE INFORME:

08-agosto-2024

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR  
Guano Redin Edison Omar

PUESTO QUE OCUPA:  
Técnico de Archivo

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL.

Cuenca - Azuay Ingapirca-Cañar Loja-Loja

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR:  
Dirección Administrativa Financiera

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Edison Guano

**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**

**Actividades Realizadas en DTZ6 Cuenca:**

Día 30-07-2024

1. Salida de Quito en Aéreo línea Avianca a las 06h:00
2. Llegada a Cuenca a las 07:01
3. Inicio de actividades DTZ6 Cuenca del INPC a las 08h:00

**Proceso Archivo Administrativo Institucional**

- **Revisión actividades planificadas segunda etapa de implementación del Archivo de Gestión o Administrativo:**

1. Verificación formularios de Inventario todas las áreas de la DTZ6
2. Verificación etiquetado de expedientes todas las áreas de la DTZ6
3. Verificación ordenamiento de expedientes todas las áreas de la DTZ6
4. Solicitud y verificación espacio para almacenamiento de archivos de gestión o administrativos
5. Socialización y asesoría en aplicación de procesos documentales todas las áreas de la DTZ6

**Detalle y secuencia de actividades en la DTZ6**

Jornada 08h:20 a 09h:20

Reunión con la directora Lcda. Tania García y Karla Delgado delegada de archivo de gestión para coordinar temáticas y actividades a realizar

**Actividades Realizadas:**

Día 30-07-2024

Jornada 09h:20 a 16h:30

**Detalle y secuencia de actividades en la DTZ6**

Proceso Archivo Administrativo Institucional

1. Verificación formularios de Inventario.  
La Dirección Ejecutiva de la DTZ6 no cuenta con los inventarios necesarios de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental que refleje el volumen de expedientes generados.

5. Se socializa y se informa al personal que es una obligación trabajar en los inventarios y los expedientes de acuerdo al Cuadro de Clasificación (CCD) y Tabla de Plazos (TP), por disposición de la Dirección de Archivos Públicos de la Presidencia de la República.
6. Se solicita disponer de un espacio específico para conservación y preservación de archivos de gestión o administrativos.

**Termino de jornada Laboral:**

- Fin de jornada laboral 16h:30
- 

**Logros Alcanzados de la DTZ6 Cuenca:**

**Proceso Archivo administrativo Institucional**

- ✓ Verificación y ejecución en el área de la Dirección Ejecutiva de la DTZ6, tanto en la matriz (formulario) de inventario y proceso de identificación, organización y expurgo documental para conformación de expediente de archivo de gestión en la DTZ6, se puede constatar el avance en un 10% realizado.
- ✓ Verificación y ejecución en el área Financiera, la matriz de inventario, identificación, organización y expurgo documental, se puede constatar el avance de un 10% realizado
- ✓ Las áreas técnicas restantes de la DTZ6, no cuentan con los procesos antes indicados, inventarios se debe realizar inmediatamente.
- ✓ Realización y firma de Acta de trabajo con la DTZ6

**Recomendación:**

- ✓ Disposición a la inmediata aplicación de las Herramientas Metodológicas, de acuerdo al CCD y TP elaborado de acuerdo al Orgánico Institucional aprobado en el año 2019, (inventario, organización, identificación) disposición en normativa "Regla Técnica de Archivos Públicos" por parte de las autoridades sobre los procesos requeridos para transferencias o bajas documentales.

---

**Actividades Realizadas en Ingapirca:**

Día 31-07-2024

1. Salida de Cuenca en vehículo institucional a las 08h:10
2. Llegada a Ingapirca a las 09:20
3. Inicio de actividades en Ingapirca del INPC a las 09h:30

**Proceso Archivo Administrativo Institucional Sujetos a Revisión**

- **Revisión actividades planificadas segunda etapa de implementación del Archivo de Gestión o Administrativo:**
  1. Inspección y verificación tiquetes y talonarios de ingreso al complejo arqueológico Ingapirca
  2. Verificación y Socialización formularios de Inventario todas las áreas de la DTZ6
  3. Verificación y Socialización etiquetado de expedientes todas las áreas de la DTZ6
  4. Verificación y Socialización ordenamiento de expedientes todas las áreas de la DTZ6
  5. Solicitud y verificación espacio para almacenamiento de archivos de gestión o administrativos
  6. Socialización y asesoría en aplicación de procesos documentales de Ingapirca

**Detalle y secuencia de actividades en Ingapirca**

Proceso Archivo Administrativo Institucional

Jornada 09h:30 a 10h:15

Jornada 13h:45 a 16h:00

6. Realización de cómo se debe trabajar en la matriz de inventario de acuerdo al Cuadro Clasificación Documental (CCD) y Tabla de Plazos (TP), expurgo, organización secuencial de expedientes y etiquetación de expedientes.

Jornada 16h:00 a 18h:00

7. Regreso de Ingapirca a Cuenca

**Actividades Realizadas en Ingapirca:**

Día 01-08-2024

1. Salida de Cuenca en vehículo institucional a las 08h:40
2. Llegada a Ingapirca a las 10:15
3. Inicio de actividades en Ingapirca del INPC a las 10h:15

Jornada 10h:15 a 15h:00

1. Taller práctico de cómo se debe aplicar los procesos de archivo de gestión de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tabla de Plazos (TP).

Jornada 15h:00 a 16h:15

2. Retorno de Ingapirca a Cuenca.

**Termino de jornada Laboral:**

- Fin de jornada laboral 16h:15
3. Traslado de Cuenca a Loja 16h:15 a 19h:45

**Logros Alcanzados Complejo Arqueológico Ingapirca:**

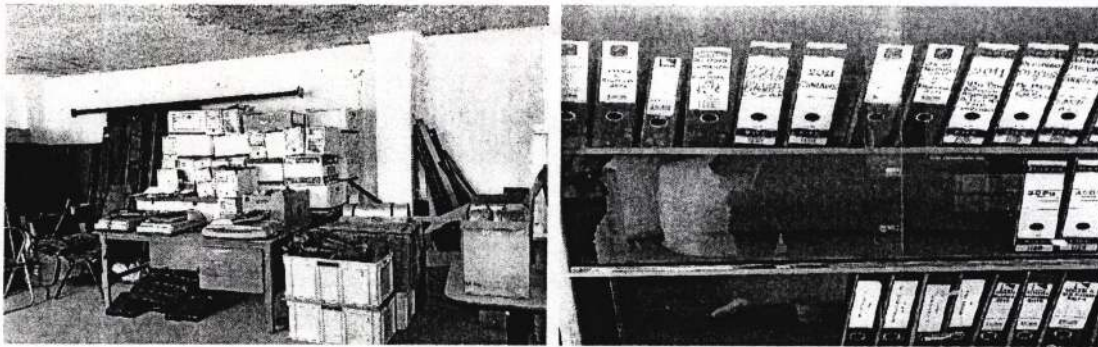
**Proceso Archivo administrativo Institucional**

- ✓ Revisión y verificación de tiquetes y talonarios de entrada a visitantes al Complejo arqueológico.
- ✓ Revisión, verificación y estado de documentación administrativa.
- ✓ Revisión de sitio físico para custodia y preservación de documentos de gestión o administrativos.
- ✓ Realización y firma de Acta de trabajo

**Recomendación:**

- ✓ En base a normativa "Regla Técnica de Archivos Públicos" disponer la eliminación de tiquetes y talonarios de varios años, estos documentos no forman parte en el proceso de archivo o conservación.
- ✓ Solicitar delegado para todos los procesos de archivo de gestión o administrativos.
- ✓ Aplicación inmediata de las Herramientas Metodológicas, (Cuadro Clasificación Documental y Tabla de Plazos), de los cuales conlleva a los procesos de inventario, ordenamiento e identificación, el cual dará paso a las transferencias, baja o eliminaciones documentales.

9. Verificación bodega en este espacio se conserva documentación sin ningún tipo de proceso y condiciones para preservación de los archivos administrativos.



Jornada 10h:30 a 11h:20

10. Reunión con todo el personal para informar de la notificación recibida en el año 2021 de la Dirección de Archivos Públicos de la Presidencia obligación de concluir este proceso de archivo de gestión o administrativo sobre la aplicación inmediata de la transitoria primera y segunda, la cual implica CCD y TP proceso que conlleva a la matriz de inventario, ordenamiento, identificación de los archivos el cual nos indicaran que documentación sería para conservación y baja o eliminación documental.



Jornada 11h:20 a 15h:00

11. Verificación en áreas restantes de la DTZ7, sobre los inventarios, ordenamiento, identificación. Estos trabajos están parcialmente realizados en un porcentaje del 40%.



**Termino de jornada Laboral:**

- Fin de jornada laboral 15h:00

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	30-07-2024 ✓	02-08-2024 ✓	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	06:00	17:45	

**TRANSPORTE**

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	FECHA	HORA	FECHA	HORA
Aéreo	Avianca	Quito-Cuenca	30-07-2024 ✓	06:00	30-07-2024	07:01
Terrestre	Vehículo institucional	Cuenca- Ingapirca	31-07-2024 ✓	08:10	31-07-2024 ✓	9:20
Terrestre	Vehículo institucional	Ingapirca - Cuenca	31-07-2024 ✓	16:00	31-07-2024 ✓	18:00
Terrestre	Vehículo institucional	Cuenca- Ingapirca	01-08-2024 ✓	08:40	01-08-2024 ✓	10:15
Terrestre	Vehículo institucional	Ingapirca - Cuenca	01-08-2024 ✓	15:00	01-08-2024 ✓	16:15
Terrestre	Elite Tours del Austro	Cuenca- Loja	01-08-2024 ✓	16:15	01-08-2024 ✓	19:45
Aéreo	Aeroregional	Loja-Quito	02-08-2024 ✓	16:45	02-08-2024	17:45

**\*NOTA:**

**OBSERVACIONES:**

**FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO**




NOMBRE: Edison Omar Guano Redin  
CARGO: Técnico en Archivo

**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 APROBACIÓN**

**FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO**



NOMBRE: Mgs. Pulles Tulcanaza Esteban Andrés  
CARGO: Director Administrativo financiero

**FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO**



NOMBRE Mgs. Pulles Tulcanaza Esteban Andrés  
CARGO: Director Administrativo financiero





R.U.C.: 0190360059001

## FACTURA

No. 001-002-000034722

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

0108202401019036005900120010020000347228765432114

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 2024-08-01 16:10:15

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



0108202401019036005900120010020000347228765432114

ELITETOURS DEL AUSTRO CIA. LTDA

Dirección Matriz

AZUAY / CUENCA / EL BATAN / AV. REMIGIO CRESPO 14-08 Y MARCHENA

Dirección Sucursal

REMIGIO CRESPO 14-08 Y SANTA CRUZ

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Agente Retención Nro. Resolución 1

Razón Social: GUANO REDIN EDISON OMAR

RUC / CI: 1707772826

Dirección: AV. COLON, QUITO

Fecha Emisión: 01/08/2024

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
PRO001	CUENCA-LOJA PAX COMPLETO - C - LJ(admin)	1	12.00	12.00

E-mail cliente: edison.guano@patrimoniocultural.gob.ec  
Teléfono cliente: 0984660273  
Forma de Pago: SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO  
Usuario: MACIAS BERMEO KAREN CRISTINA

SUBTOTAL CON IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IVA	12.00
IVA	0.00
DESCUENTO	0.00
TOTAL	12.00

[Imprimir](#) | [Descargar XML](#) | [Volver](#)

SRI  
OK