

**MEMORANDO N° SGC-2018-001**

**PARA:** Abg. Jaime Morán Paredes  
**PROSECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO**  
**DE:** Eduardo Puruncajas  
**ASUNTO:** Producción documental  
**FECHA:** 15 de enero de 2018

La Norma Técnica que regula el Sistema de Gestión Documental y Archivos de los Órganos y Organismos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, expedida mediante Resolución Administrativa AG-029, de 4 de abril de 2016, en su capítulo X, habla sobre los Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivos entre los cuales consta el proceso de producción documental, que en su numeral 5 señala: *"Producir el número de copias requeridas del documento elaborado en base a la necesidad de cada institución para imprimir o grabar.*

*El número de copias sugerido de cada documento que se produzca en la dependencia dependerá del número de destinatarios, siendo la regla que el mínimo de ejemplares sea:*

*Ejemplar 1: Expediente de oficina productora (soporte físico obligatorio-oficio y anexos)*

*Ejemplar 2: Documentos para entrega al destinatario (soporte físico obligatorio-oficio y anexos)*

*Ejemplar 3: Archivo auxiliar numérico de oficina productora (físico opcional-digital obligatorio-oficio)."*

En relación a lo expuesto manifiesto lo siguiente:

### 1.- ANTECEDENTES

La gestión de documentos y archivos debe estar sustentada sobre la base de una política corporativa con una tendencia irreversible a la estandarización y homologación universal, la existencia de un Órgano Rector con la capacidad de liderazgo y autoridad sobre el sistema archivístico institucional permite afrontar la gestión eficiente de los documentos y expedientes en cualquier tipo de soporte a lo largo de todo su ciclo de vida.

La producción documental tiene un amplio espectro que involucra factores como costos de conservación documental, espacios destinados a la preservación, gestión de transferencias y baja documental en aplicación de los calendarios de valoración y conservación; en tal sentido, la producción documental de la Secretaría General del Concejo durante la presente administración ha producido alrededor de 44000 oficios, conforme el siguiente cuadro.

<b>Año</b>	<b>Numeración</b>	<b>Producción de oficios</b>
2014 ( mayo – diciembre)	De 001 a 1275	1275 (1 ejemplar)
2015 (enero – diciembre)	De 001 a 2829	2829 (1 ejemplar)
2016 (enero – diciembre)	De 001 a 3144	3144 (1 ejemplar)
2017 (enero – diciembre)	De 001 a 3791	3791 (1 ejemplar)
<b>Total 4 ejemplares</b> *(ejemplar destinatario) *(ejemplar archivo auxiliar numérico) *(ejemplar antecedentes) *(ejemplar Secretaria General del Concejo)		<b>44.156</b>

## 2.- BASE LEGAL

### a) LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

El artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 92, publicada en Registro Oficial 265 de 16 de Junio de 1982 establece que, "Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole"

### b) LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial número 337, de 18 de Mayo del 2004, establece que, "Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción".

e) INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

El Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial N° 67 del 25 de julio del 2005, en el Capítulo VI, que trata sobre "La Conservación de Documentos", establece que: "Las instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales."

b) ACUERDO N°. 039-CG NORMAS DE CONTROL INTERNO

El Acuerdo Nro. 039-CG que dicta las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, publicado en R.O 87 de 14 de Diciembre del 2009, dispone que "La máxima autoridad de la institución, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes".

c) RESOLUCIÓN N° AG-2012-084 DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2012

Resolución que expide el Reglamento que regula el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

### 3.- CONCLUSIONES

a.- Con fundamento en los antecedentes y normativa citada en líneas precedentes, sugiero que la producción de la tipología documental **oficios**, se genere por triplicado y se elimine el ejemplar denominado "numérico", su utilización como auxiliar de los archivos de gestión ha sido reemplazada por el escaneo del documento analógico cuya información se encuentra en un entorno digital (Shared Point) y adicional se cuenta con el ejemplar "antecedente" al que se anexa la documentación complementaria.

b.- En el proceso archivístico de expurgo, se reduciría el tiempo que actualmente se utiliza para la evaluación documental en el que se dan de baja documentos duplicados.

c.- En temas de medio ambiente, la industria papelera se encuentra entre las mayores generadoras de contaminantes de aire y agua, así como de gases que causan el cambio climático, el suprimir un ejemplar en la producción documental representaría un ahorro del 25% del total del papel utilizado; si nos remitimos al cuadro de producción documental antes mencionado, el ahorro de papel hubiese representado 11039 hojas.

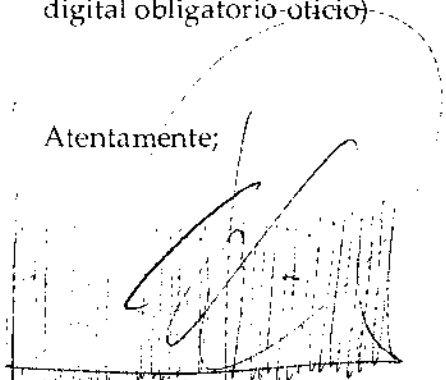
d.- El documento DMGDA-NT-A-2016-03 "Formato de tipología de documentos de uso común", en su numeral 13 se refiere al destino de los ejemplares y menciona el mínimo de ejemplares:

Ejemplar 1: Original-Expediente de oficina productora (soporte físico obligatorio-incluye anexos)

Ejemplar 2: Original-Documento para entrega al destinatario (soporte físico obligatorio-oficio y anexos)

Ejemplar 3: **Copia**-Archivo auxiliar numérico de oficina productora (**físico opcional-digital obligatorio-oficio**)

Atentamente;



Eduardo Puruncajas

**GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Anexo:** Norma Técnica (4 hojas)  
Resolución Administrativa AG-029 (2 hojas)  
Documento Formato de Tipología de Documentos de Uso Común  
DMGDA-NT-A-2016-03 (2 hojas)

Ejemplar 1: Destinatario  
Ejemplar 2: Antecedentes



DOCUMENTO: **Norma Técnica**

NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**CODIGO:**

N°DMGDA-NT-2016-001

## **NORMA TÉCNICA**

# **NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS DEL MDMQ**

Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del  
MDMQ

**ACTORES**

ADMINISTRACIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**CAPÍTULO II: PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Uno de los elementos del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de los órganos y organismos del MDMQ, comprende los macro procesos, procesos y procedimientos técnicos documentales de gestión documental y archivo, tales como: gestión documental, gestión archivística, gestión de la conservación y preservación, gestión de los servicios documentales, los cuales, interrelacionados entre sí y que se desarrollarán durante todas las etapas del ciclo vital del documento, desde su creación hasta su disposición final y las tareas que durante este ciclo permiten la planificación, manejo y organización que facilitan su uso y conservación, entre los cuales tenemos:

CÓDIGO	MACRO PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	SUB PROCESO		
AV-DMGDA-1	GESTIÓN DOCUMENTAL	AV-DMGDA-1.1	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL				
		AV-DMGDA-1.2	RECEPCIÓN DOCUMENTAL				
		AV-DMGDA-1.3	REGISTRO DOCUMENTAL				
		AV-DMGDA-1.4	DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL				
		AV-DMGDA-1.5	TRÁMITE DOCUMENTAL				
AV-DMGDA-2	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	AV-DMGDA-2.1	ANÁLISIS ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	AV-DMGDA-2.1.1	Identificación Documental		
				AV-DMGDA-2.1.2	Clasificación Documental		
				AV-DMGDA-2.1.3	Integración y de conformación expedientes		
				AV-DMGDA-2.1.4	Ordenamiento documental		
				AV-DMGDA-2.1.5	Depuración y expurgo Documental		
				AV-DMGDA-2.1.6	Foliación Documental		
				AV-DMGDA-2.1.7	Descripción Documental		
				AV-DMGDA-2.1.8	Preparación física e Instalación Documental		
				AV-DMGDA-2.1.9	Inventario documental		
		AV-DMGDA-2.2	AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL				
AV-DMGDA-3	GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	AV-DMGDA-3.1	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
				AV-DMGDA-3.2	DISPOSICIÓN FINAL DOCUMENTAL	AV-DMGDA-3.2.1	Evaluación y selección documental
						AV-DMGDA-3.2.2	Transferencia Documental
AV-DMGDA-3.3	Destrucción y desincorporación documental						
AV-DMGDA-4	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES	AV-DMGDA-4.1	SERVICIOS DOCUMENTALES	AV-DMGDA-4.1.1	Consulta y préstamo documental		
				AV-DMGDA-4.1.2	Certificación documental		

A continuación se detalla los procesos a realizar, con sus respectivos responsables, tareas, y los registros que se generan como producto de cada actividad, procesos que se encuentran especificados con mayor detalle en cada uno de los instructivos, formatos y herramientas emitidos por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos. Los procesos a seguir son los siguientes:

MACRO PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGD	AV-DMGDA-1
<b>PRDCESO:</b>	<b>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b> Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos en cada institución durante la ejecución de sus funciones. Comprende los aspectos de identificación, origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.	<b>CÓDIGO:</b>	<b>AV-DMGDA-1.1</b>
<b>¿QUIEN? RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Responsables de: Archivos de Oficina, o Gestión, Archivo Central, funcionarios, colaboradores y autoridades (servidores) <b>Usuarios del Sistema de Gestión Documental y Archivos.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Identificar</b> el tipo de documento a elaborar según la necesidad entre los que tenemos: notas internas, memorando, oficios, circular, circular interna, circular externa, actas, convocatorias, informes etc.</li> <li><b>Seleccionar</b> los medios de elaboración, registro, impresión, el tipo de soporte que requiere la producción del documento (papel, medio magnético, electrónico, otros) y el formato o tamaño.</li> <li><b>Elaborar el documento</b> conforme formatos de uso general en las dependencias. La elaboración considerará diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas. Para la elaboración del documentos se considerará que el memorando o circular interna, es una comunicación escrita de carácter interno, y se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión interna de la dependencia, mientras que los oficios y circulares son de carácter externo, y se empleará para transmitir una resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones hacia afuera de la dependencia. <b>Ver Anexo 3.</b></li> <li><b>Codificar el documento</b> a partir de la asignación de un número consecutivo, el mismo que será asignado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Dependencia. El número consecutivo será independiente para documentos o comunicaciones internas y externas, y en ambos caso se inicia con 001 cada año. Se lo consignará en la parte superior derecha del documento acompañado de las siglas de la institución y el año. <b>Ejemplo:</b> Oficio N° DMGDA-2016-098 Oficio N° SGP-2016-002 (Tipo de Doc/ Nro/Siglas dependencia o unidad productora/año/Nro consecutivo).</li> <li><b>Producir</b> el número de copias requeridas del documento elaborado en base a la necesidad de cada institución para imprimir o grabar.  El número de copias sugerido de cada documento que se produzca en la dependencia dependerá del número de destinatarios, siendo la regla que el mínimo de ejemplares sea:</li> </ol>	<p><b>Instructivo que regula la Producción Documental</b></p> <p><b>Anexo 3:</b> Formatos de tipología de documentos de uso general</p> <p><b>Anexo 4:</b> Formato de registro de distribución documental</p>	

- Ejemplar 1:** Expediente de oficina productora (soporte físico obligatorio-oficio y anexos)
- Ejemplar 2:** Documentos para entrega al destinatario (soporte físico obligatorio-oficio y anexos)
- Ejemplar 3:** Archivo auxiliar numérico de oficina productora (físico opcional-digital obligatorio-oficio)

Los documentos que se producen con copia para varios destinatarios deberán especificar cuando son con copia para conocimiento o para trámite.  
 Los documentos elaborados con copia para trámite, deberán tener asignado un número de registro en el Sistema de Gestión Documental asignado a la bandeja de la dependencia destinataria.  
 Los documentos que son con copia para conocimiento no deberán crear un nuevo registro en el Sistema.

**6. Validar** el documento a partir de la firma y sumillas de los responsables de su elaboración. Se entiende que a partir de la firma y la sumilla, se suscriben los documentos para darles autoría y autenticidad, aprobar el contenido y obligarse en lo que en ellos se dice.  
 Con fines de seguridad, se dispone que las máximas autoridades de las dependencias dispongan el levantamiento y actualización permanente del fichero de autoridad, instrumento en el que constarán los principales datos de los funcionarios competentes para suscribir documentos por delegación de la máxima autoridad, y la firma y sumilla que será utilizada en la suscripción de documentos.  
 El uso del facsimil para la suscripción de documentos deberá tener el respaldo y disposición de la máxima autoridad de cada dependencia, quién deberá disponer la tipología de documentos en los que puede ser utilizado y la delegación oficial de quién lo utiliza.  
 En caso de documentos que son remitidos fuera de la dependencia, solo la máxima autoridad de la delegación de responsabilidades en la validación y firma de documentos, se categorizará conforme su impacto dentro de la gestión de la dependencia.  
 A fin de evidenciar en el documento la trazabilidad y los responsables de su elaboración, en el pie del documento se especificarán los responsables de elaboración, revisión y aprobación con sus respectivas siglas, y sumillas de responsabilidad.

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaboración:	Lveia	SIGLA UNIDAD	20160603	sumilla
Revisión:	Cortega	SIGLA UNIDAD	20160603	sumilla
Aprobación	MCateno	SIGLA UNIDAD	20160603	sumilla

**7. Distribuir y enviar** el documento ya sea interno o externo aplicando los procedimientos establecidos por la institución previo el registro en el sistema de gestión documental. **Ver Anexo 4.**



**Resolución Administrativa AG- U 23**

**MIGUEL DÁVILA CASTILLO  
ADMINISTRADOR GENERAL  
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**CONSIDERANDO:**

- Que La Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo 379 establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: *"los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico"*...
- Que El artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 92, publicada en Registro Oficial 265 de 16 de Junio de 1982 establece que, *"Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado así como la de personas particulares que sean calificadas como tal patrimonio, por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole"*.
- Que. El artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial número 337, de 18 de Mayo del 2004, establece que *"Es responsabilidad de las instituciones públicas personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública peor aún su destrucción"*.
- Que El artículo 22 literal j) de la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial N° 294 Año 1 del 6 de Octubre del 2010, establece que dentro de los deberes de las servidoras y servidores públicos, está el *"Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización."*
- Que El numeral primero del artículo 14 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito establece como función del Administrador General, el *"Orientar, impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativa y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde"*.

En ejercicio de la competencia establecida en el artículo 14 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, **resuelve expedir la siguiente:**

**NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.**


**Art 1.- Objeto.-** El Objeto de la presente Resolución es difundir la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos y su metodología, documentos que se adjuntan como anexo a la presente Resolución y por lo tanto forman parte integral del mismo.

El objetivo de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos, es establecer los principios, responsabilidades, elementos de control, procedimientos, metodología estructura y normas que deben ser respetadas en el manejo, conservación, resguardo de documentos generados en los distintos procesos, el uso de las instalaciones que los resguardan y la prestación de servicios documentales, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión eficiente, eficaz y transparente

**Art 2.- Ámbito de aplicación.-** La aplicación de la normativa técnica es obligatoria para autoridades, servidores municipales y usuarios externos de los Organos y Organismos del MDMQ, que intervienen en los procesos de gestión, custodia y uso de la documentación generada en la institución

**Art 3.- Fines de la norma técnica.-** La presente norma tiene como fines:

1. Estructurar el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de los organos y organismos del MDMQ, y definir procesos documentales conforme los lineamientos establecidos por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.
2. Contar con un instrumento de consulta y guía para los servidores municipales, que les permita administrar, gestionar y procesar de forma adecuada la documentación
3. Garantizar el correcto resguardo, protección y conservación de los documentos.
4. Facilitar a los servidores municipales el responder con eficacia a los procesos de evaluación y control
5. Facilitar la prestación de servicios de documentación

	<b>DOCUMENTO: FORMATO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>DMGDA-NT-A-2016-03</b>
	FORMATO DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS DE USO COMÚN	

### TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS DE USO COMÚN


- **DOCUMENTO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones.

Los documentos de archivo pueden tener distintos valores:

- valor administrativo;
- valor contable;
- valor fiscal;
- valor legal;
- valor informativo;
- valor histórico.

- **TIPOLOGÍA DE LOS DOCUMENTOS SUJETOS AL PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO.**

<b>TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>DE DECISIÓN</b>	Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, decretos, instructivos etc.
<b>DE CONSTANCIA</b>	Actas Ayuda memoria de reuniones Certificados Contratos
<b>DE JUICIO</b>	Informes técnicos Informes legales
<b>DE COMUNICACIÓN</b>	Notas internas Memorando Oficios Circulares Notas informativas Notas de prensa Invitaciones Notificaciones Comunicados
<b>DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS DIRIGIDOS A LA INSTITUCIÓN</b>	Alegaciones Declaraciones Denuncias Solicitudes

	DOCUMENTO: FORMATD	<b>CODIGO:</b> DMGDA-NT-A-2016-03
	FORMATO DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS DE USO COMÚN	

**13. DESTINO DE EJEMPLARES:** Consignar los datos relacionado al número de ejemplares requeridos del documento elaborado en base a la necesidad de dependencia para imprimir o grabar.

El número de copias sugerido de cada documento que se produzca en la dependencia dependerá del número de destinatarios, siendo la regla que el mínimo de ejemplares sea:

- Ejemplar 1:** Original-Expediente de oficina productora (soporte físico obligatorio-incluye anexos)
- Ejemplar 2:** Original-Documento para entrega al destinatario (soporte físico obligatorio-oficio y anexos)
- Ejemplar 3:** Copia-Archivo auxiliar numérico de oficina productora (físico opcional-digital obligatorio-oficio)

**14. REGISTRO DE COPIA DE DOCUMENTO:** Consignar los datos de número de copia de un documento que va dirigido a varios destinatarios.

Los documentos que se producen con copia para varios destinatarios deberán especificar cuando son con copia para conocimiento o para trámite.

Los documentos elaborados con copia para trámite, deberán tener asignado un número de registro en el Sistema de Gestión Documental asignado a la bandeja de la dependencia destinataria.

Los documentos que son con copia para conocimiento no deberán crear un nuevo registro en el Sistema.

**CC. Para conocimiento**

**Ejemplar 5: Destinatario**

<b>Elaborado por</b> Mary Elizabeth Calero DIRECTORA METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	<b>Fecha última actualización:</b> Mayo 2017	Página 4 de 25
--	---	----------------

## Gladys Marili Hernández Villalba

---

**De:** Gladys Marili Hernández Villalba  
**Enviado el:** lunes, 15 de enero de 2018 16:00  
**Para:** Diego Sebastian Cevallos Salgado; Jaime Francisco Morán Paredes; Pilar Chavez; aranchamarisela@yahoo.es; Alba Pamela Albuja Pupiales; Jenny Zoraida Aleman Boada; Roberto Alejandro Andrade Pazmino; Ximena Del Carmen Armas Sanchez; Igor Paul Carvajal Lopez; Kelly Paola Chamba Torres; Renato Andres Delgado Merchan; Catalina de los Angeles Enriquez Armas; Ahmed Said Flores Proaño; Ana Lucia Gaibor; Sandra Marcela Herrera Herrera; Veronica Patricia Loachamin Jarrin; Gonzalo Fernando Montalvo Jaramillo; Alex Vinicio Paladines Maldonado; Jorge Eduardo Puruncajas Navas; Ivonne Rosero; Hernan Patricio Salazar Rivera; Cielo SalgueroTrujillo; Gloria Vallejo Salcedo; Wilma Yessenia Venegas Chamba  
**Asunto:** DECLARACIÓN JURAMENTADA NOTARIADA DE NO POSEER BIENES O CAPITALES EN PARAÍSO FISCALES  
**Datos adjuntos:** CIRCULAR 004.pdf

Estimados Compañeros

Por medio del presente adjunto la circular y antecedente No. 004 de 15 de enero de 2018, la cual se explica por si sola.

Saludos cordiales  
Marili Hernández  
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO