



Lic. Susana Castañeda Vera
CONCEJALA
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

GDOC 2018- 157480
Oficio No. 379-CSC-2018
Quito, 16 de octubre de 2018

Abogado
Jorge Sempértegui
GERENTE GENERAL
EMPRESA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS EMGIRS EP
Presente

*Excmo. Sr. Gerente
de EMGIRS EP
16/10/2018*

De mi consideración:

Amparada en la facultad legal que me conceden la Constitución y la Ley, en mi calidad de Concejal Metropolitana y como miembro del Directorio de la Empresa Metropolitana de Gestión de Residuos Sólidos EMGIRS EP, he solicitado información que estimo necesaria para el esclarecimiento de varios temas relacionados a la EMGIRS EP, razón por la cual he cursado deferentes oficios no solo a la Gerencia de esa entidad, sino a otros órganos que también tienen relación en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Es así que, por varias ocasiones, al enviar copia de estos oficios para conocimiento de Gerente de EMGIRS EP, en la recepción de documentos de esa Empresa se pone obstáculos para recibirlos, basados en que no tienen un número de GDOC propio para la copia.

Por lo que es necesario recordarle lo que al respecto dice la Norma Técnica que Regula el Sistema de Gestión Documental y Archivo de los Órganos y Organismos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, aprobada mediante Resolución Administrativa AG-029 de 04 de abril de 2016, en cuyo Capítulo X que trata sobre los Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo, en el numeral 5 que corresponde al procedimiento de la Producción Documental dice:

"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)

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."
(la negrilla y cursiva son mías)

QUITO SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO
ALCALDÍA RECEPCIÓN

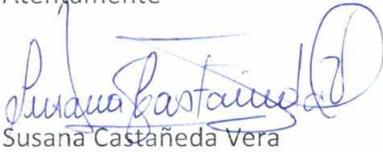
Fecha: 16 OCT 2018 Hora 14:17

Nº. HOJAS - 11 -
Ext.: 12362

Por lo indicado, solicito se sirva disponer a quien corresponda, se instruya correctamente a la persona encargada de la recepción de documentos de la Empresa sobre el procedimiento establecido en la Norma Técnica, a fin de evitar la devolución innecesaria de los documentos, así como el mal momento que suelen pasar las personas de Secretaría General del Concejo, encargadas de entregar la documentación producida desde los despachos de los Concejales.

Particular que solicito para los fines pertinentes

Atentamente



Susana Castañeda Vera

CONCEJAL METROPOLITANA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO EMGIRS
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Mc

Adj. Copia de la parte respectiva de la Norma Técnica.

C.C. Abg. Diego Cevallos Secretario General del Concejo Metropolitano