



**Memorando Nro. CBDMQ-DF-2018-0218-MEM**

**Quito, D.M., 12 de septiembre de 2018**

**PARA:** Sr. Dr. Eber Alfredo Arroyo Jurado Msc.  
**Jefe de Bomberos**

**ASUNTO:** CONTRATACION DE PERSONAL PARA EL ARCHIVO DE LA  
DIRECCION FINANCIERA

Por el presente y en virtud de la necesidad institucional, solicito muy amablemente se sirva autorizar la Contratación de 1 Tecnico y 2 ayudantes para la organización del archivo documental de la Dirección Financiera, mismos que tendran las siguientes funciones:

Analisis de la informacion  
Clasificacion de documentos  
Expurgo de la documentacion  
Formacion de expedientes  
Inventario  
Foliacion

documentacion que sera posteriormente entregada a la Unidad de Documentacion y Archivo para su digitalizacion y publicacion en el sistema con el que actualmente cuenta.

Los aspirantes deberán tener conocimientos en gestión documental, archivos y ofimatica a fin de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de la organización documental.

Cabe recalcar que la Dirección Financiera se encuentran en procesos de Auditoría por parte de la Contraloría General del Estado lo cual amerita que la documentación sea archivada de forma ordenada, cronológica y secuencial para garantizar el acceso oportuno e inmediato a la información.

Pedido que lo formulo de conformidad con lo que establece la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 405-04 “Documentación de respaldo y su archivo” y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 10 “Custodia de la Información.”

### **Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado**

**405-04 Documentación de respaldo y su archivo.-** “Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.”





**Memorando Nro. CBDMQ-DF-2018-0218-MEM**

**Quito, D.M., 12 de septiembre de 2018**

### **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**"Art. 10.- Custodia de la Información.-** 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.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional."

Particular para los fines continentales.

Atentamente,

#### ***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Jeaneth Maribel Quilachamin Simbaña  
**DIRECTORA FINANCIERA (E)**

Copia:

Srta. Wendy Margoth Tipan Pacha  
**Contadora General**

Sr. Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada  
**Director de Talento Humano**

wt

