



# RAZÓN DE CERTIFICACIÓN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  **secuencial** | **Descripción del**  **documento** | **Fecha del**  **documento** | **Fojas** | **Originalidad** |
|  |  |  |  | Fiel reproducción del documento que se encuentra almacenado en el Sistema de Gestion Documental. |
|  |  |  |  | Fiel reproducción del documento que se encuentra almacenado en el Sistema de Gestion Documental. |

La presente razón de certificación se elabora previa exhibición y constatación de los documentos que fueron entregados por parte de la Dirección de Talento Humano y Administrativo de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

**Se remite la documentación en mención adjunto a la presente en formato digital.**

Dado en Quito, D.M., a los 10 día(s) del mes de agosto de dos mil veinte y tres.

Atentamente,

**NOMBRE DEL SERVIDOR**

**GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**EPMHV**

# 

# 



# RAZÓN DE CERTIFICACIÓN-DF Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2023-1153-RCF

De mi consideración. -

En atención al Oficio/solicitud N° ................., de fecha ................., recibido con fecha

................., suscrito por .................................., siento por tal que las (. ) fojas que se

adjuntan, son **copias certificadas**, de los documentos relacionados con el expediente N°........................, conforme el siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  **secuencial** | **Descripción del**  **documento** | **Fecha del**  **documento** | **Fojas** | **Originalidad** |
|  |  |  |  | Fiel copia del original que reposa en los archivos |
|  |  |  |  | Fiel compulsa que reposa en los archivos |

La presente razón de certificación se elabora previa exhibición y constatación del documento por parte del Sr. .................................., custodio responsable del Archivo................. de la (Nombre de la Dependencia).

Se remite la documentación en mención adjunto a la presente en formato físico.

LO CERTIFICO, al amparo de la delegación conferida al Fedatario Institucional mediante Memorando N° .................

Dado en Quito, D.M., a los 10 día(s) del mes de Agosto de dos mil veinte y tres.

Atentamente,

**SERVIDOR MUNICIPAL 8**

**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS- COORDINACIÓN TÉCNICA**

# 