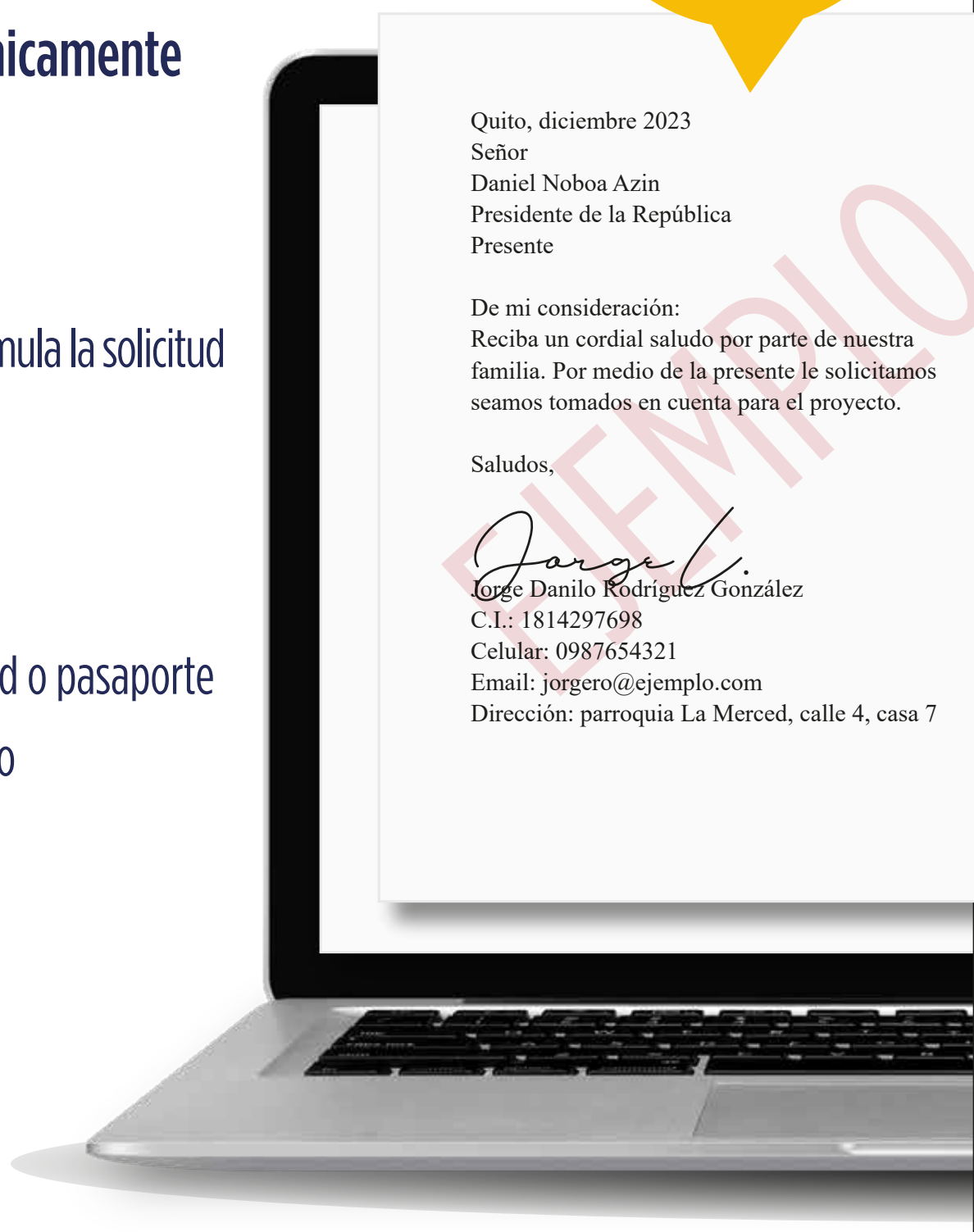
INGRESO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA

Toda solicitud suscrita manual o electrónicamente deberá contener:

1. Fecha actualizada
   (dentro de los últimos 15 días del presente mes)
2. Nombre y/o cargo de la autoridad a quien se formula la solicitud
3. Datos de quien suscribe (peticionario)
   - Nombres y apellidos
   - Firma de responsabilidad
   - Número de cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte
   - Dirección domiciliaria y/o correo electrónico
   - Teléfono de contacto
4. Anexos (de ser el caso)

En caso de documentos firmados por varios peticionarios, la solicitud deberá contener los datos completos del primer firmante.



NOTA:

La documentación firmada electrónicamente debe ser ingresada a través del correo: gdocumental@presidencia.gob.ec

La validación de los documentos firmados electrónicamente se lo realizará a través del sistema oficial, de acuerdo a lo señalado en el Art. 5 del Acuerdo Ministerial No. 017-2020, emitido por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

EL NUEVO ECUADOR

Dirección de Gestión Documental y Archivo

Presidencia de la República del Ecuador