



**Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2024-0772-O**

**Quito, D.M., 19 de agosto de 2024**

**Asunto:** Requerimiento de aprobación de series, subseries, cuadro de clasificación, y tabla de retención.

Señorita Magíster

Giovanna del Rocío Cordova Guerra

**Directora de Talento Humano y Administrativa**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA -  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO**

En su Despacho

De mi consideración:

Me refiero al Oficio Nro. EPMHV-DTHA-2024-0139-O de 16 de agosto de 2024, a través del cual y con fines de revisión y aprobación por parte de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, precisa y solicita:

*“Una vez generado los insumos requeridos conforme señala la normativa legal vigente, se anexa al presente oficio el Cuadro General de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental y Actas de Validación de Herramientas Metodológicas.”.*

Al respecto, lo siguiente:

1. Luego de la revisión efectuada al Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental de la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA, se precisa que la construcción de las herramientas metodológicas archivísticas, se ha realizado en función de los formatos establecidos en la Norma Técnica que regula el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de los Órganos y Organismos del GAD DMQ;
2. La construcción del Cuadro de Clasificación Documental ha sido consolidada en base a la estructura y productos determinados en el Estatuto Orgánico Institucional;
3. Se ha determinado el destino final, las condiciones de acceso y los plazos de cada una de las series documentales que constan en la Tabla de Plazos de Conservación

Documental;

1. Las herramientas metodológicas de gestión documental y archivo han sido debidamente revisadas y aprobadas por las Unidades Administrativas de la Institución, de lo cual han sido suscritas actas de aceptación;
2. La revisión y aprobación de las herramientas metodológicas de la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA, ha sido realizada



**Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2024-0772-O**

**Quito, D.M., 19 de agosto de 2024**

por el personal archivístico de la Institución; y,

3. El contenido del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, son de responsabilidad de la entidad que las aprobó.

Con lo expuesto, la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, otorga conocimiento y validez respecto a la aplicación de las determinaciones establecidas en la Norma Técnica que regula el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de los Órganos y Organismos del GAD DMQ, para la construcción de las herramientas metodológicas de la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA, esto es su Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental, animando que con este logro institucional, se propenda a la consolidación de archivos técnicos que aporten a la administración eficiente de la información de la Entidad, en beneficio de la institución, los procesos internos y el mejoramiento continuo de la reputación pública, recomendando finalmente que al amparo de lo señalado en el artículo 26 de la norma indicada, cuyo texto transcribo a continuación, se realice la difusión de las herramientas a nivel directivo y operativo archivístico de la Institución, para que se inicie la construcción de los archivos en base a las series documentales aprobadas y sus plazos, otorgando plazos internos para este objetivo relevante:

*“j) Una vez aprobadas las series documentales, se deberá difundir a los responsables de la documentación y al personal operativo de cada área, a fin de garantizar el manejo adecuado de los expedientes.”.*

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Santiago Javier Palacios Enriquez  
**DIRECTOR METROPOLITANO**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Referencias:

- EPMHV-DTHA-2024-0139-O



**Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2024-0772-O**

**Quito, D.M., 19 de agosto de 2024**

Anexos:

- CUADRO Y TABLA DE HABITAT Y VIVIENDA..xlsx
- ACTA DE VALIDACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS.rar

Copia:

Señora Abogada  
Genesis Daily Diaz Lascano

**Servidor Municipal 8**

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

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Genesis Daily Diaz Lascano	gdld	DMGDA-CT	2024-08-16	
Aprobado por: Santiago Javier Palacios Enriquez	sjpe	DMGDA	2024-08-19	

