



DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR

TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

CÓDIGO: 1000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:: COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO DOCUMENTAL			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO/NORMATIVA/BASE LEGAL
CU	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1500	1	01 02	Gestión de asesoría jurídica Informes de gestión Actas de reunión	X	X	2	5		X			Se elimina porque pierde la vigencia fiscal, Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Normas de Control Interno
1500	2	01 02	Gestión de patrocinio Informes de gestión Actas de reunión	X	X	2	5		X			Se elimina porque pierde la vigencia fiscal, Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Normas de Control Interno
1500	3	01 02 03 04	CORRESPONDENCIA INTERNAS Y EXTERNA Correspondencia enviada y recibida planta central Correspondencia enviada y recibida delegaciones provinciales e exteriores Correspondencia enviada y recibida funciones del estado Correspondencia enviada y recibida instituciones privadas	X	X	2	5		X			Se elimina porque pierde la vigencia fiscal, Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Normas de Control Interno

CONVENCIONES:

ELABORADO POR: LCDA. MA. FERNANDA PÉREZ PIÑUELA

REVISADO POR: DR. FRANCISCO XAVIER DÁVALOS MORÁN

CT: Conservación total

E: Elimina

D: Digitalizar

S: Selección

CU: Código de la unidad administrativa

S: Serie Documental

SB: Subserie Documental

APROBADO POR: DR. FRANCISCO DÁVALOS MORÁN

FECHA: 14/09/2020
