



DEFENSORÍA DEL PUEBLO DEL ECUADOR

TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: DESPACHO DEFENSOR DEL PUEBLO

CÓDIGO: 1000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

CÓDIGO DOCUMENTAL			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO/NORMATIVA/BASE LEGAL
CU	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1600	1		Gestión Planificación e Inversión									Se elimina porque la vigencia fiscal concluye con las auditorías que realiza la Contraloría General del Estado amparada en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Normas de Control Interno
		01	Informes de Reprogramaciones									
		02	Planes y sus reformas	X	X	5	5		X			
		03	Proyectos Postulados									
		04	Documentos habilitantes para reestructura institucional									
1600	2		Gestión de Seguimiento, Evaluación e Información	X	X	3	5		X			Se elimina porque la vigencia fiscal concluye con las auditorías que realiza la Contraloría General del Estado amparada en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Normas de Control Interno
		01	Informes de seguimiento a la planificación insitucional									
1600	3		Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio									Se elimina porque la vigencia fiscal concluye con las auditorías que realiza la Contraloría General del Estado amparada en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Normas de Control Interno
		01	Evaluaciones y seguimientos	X	X	3	5		X			
		02	Informes de gestión									
1600	4		Gestión TICS									Se elimina porque la vigencia fiscal concluye con las auditorías que realiza la Contraloría General del Estado amparada en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Normas de Control Interno
		01	Planes y programas	X	X	2	5		X			
		02	Informes de gestión									
1600	5		CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA									Se elimina porque la vigencia fiscal concluye con las auditorías que realiza la Contraloría General del Estado amparada en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Normas de Control Interno
		01	Correspondencia enviada y recibida planta central									
		02	Correspondencia enviada y recibida delegaciones provinciales y exterior	X	X	2	5		X			
		03	Correspondencia enviada y recibida funciones del estado									
		04	Correspondencia enviada y recibida instituciones privadas									

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

CONVENCIONES:

APROBADO POR:

FECHA: 14-02-2022

CT: Conservación total

E: Elimina

D: Digitalizar

S: Selección

CU: Código de la unidad administrativa

S: Serie Documental

SB: Subserie Documental