DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR

TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: DESPACHO DEFENSOR DEL PUEBLO **CÓDIGO: 1000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACIÓN PROVINCIAL DE COTOPAXI

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	
2400	1		**INFORME VEHICULO**									
		01	Control Diario	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
		02	Registro orden de movilización									
		03	Solicitudes de mantenimiento									
2400	2		**PROCESOS DE INCIDENCIA**									
		01	Incidencia Normativa	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
		02	Incidencia en Politica Pública									
2400	3		**PLAN ANUAL DE PROGRAMACIÓN**									
		01	Gobierno por Resultados GPR									
		02	Hitos - Informes	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
		03	Indicadores- Informes									
		04	Informe de Seguimiento y Evaluación a la Planificación									
		05	Modificaciones a la Reprogramación anual de Planificación									

2400	4		**PROCESOS LOTAIP**									
		01	Monitoreo de cumplimiento de LOTAIP									
		02	Informe de cumplimiento del Informe Anual de la instituciones obligadas a cumplir con la LOTAIP	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
		03	Registro de Instituciones sobre el cumplimiento de LOTAIP									
2400	5		**EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y NATURALEZA**	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
		01	Porcesos de Capacitación y Sensibilización									
2400	6		**CAJA CHICA**									
		01	Reportes mensuales (reposición)	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
		02	Vales de caja chica									
2400	7		**SUMINISTROS DE OFICINA**	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
		01	Ingresos y Egresos									
2400	8		**MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN**	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
		01	Seguimiento a MAPPS									
2400	9		**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**									
		01	Unidades administrativas DPE	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
		02	Instiotuciones publicas y privadas									

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Elimina

D: Digitalizar

S: Selección

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

REVISADO POR:

FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2020

CU: Código de la unidad administrativa

S: Serie Documental

SB: Subserie Documental