



**DEFENSORÍA DEL PUEBLO DEL ECUADOR**  
**TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO:

CÓDIGO DOCUMENTAL			SERIES Y TIPOS 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	
1520	1		<b>ASESORÍA LEGAL</b>									<p>Una vez cumplido los tiempos de conservación establecidos se debe eliminar:</p> <p>* En el caso de las resoluciones de índole normativa debido a que institucionalmente se mantienen 3 ejemplares originales, uno de los cuales se entrega a la Dirección de Gestión Documental, no amerita su conservación, salvo pérdida, en la cual se suplantaré con el original entregado por la Coordinación.</p> <p>* En cuanto a las resoluciones de índole administrativo, se observará lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente a la caducidad en 7 años de la Contraloría para pronunciarse sobre las actividades y actos de entidades y personas sujetas a la referida Ley.</p>
		01	Proyecto de informe de criterio jurídico o absolución de consultas.	X	X	2	5		X			
		02	Proyecto de resoluciones Administrativas	X	X	2	5		X			
		03	Reporte de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad	X	X	2	5		X			
		04	Proyecto de contratos y adendums de trabajo de personal en las distintas modalidades	X	X	2	5		x	X		
		05	Oficio y/o escrito de consultas jurídicas dirigidas a los órganos de control e instituciones públicas competentes	X	X	2	5		X			
		06	Informe legal para la suscripción del convenio	X	X	2	5		X			
		07	Proyecto de Convenio	X	X	2	5		x			
		08	Proyecto de resolución de terminación de convenios	X	X	2	5		X			
1520	2		<b>CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>									<p>De conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 71 la facultad que le corresponde a la Contraloría General del Estado para</p>
		01	Documento de revisión del componente legal del pliego, términos de referencia o especificaciones técnicas	X	X	2	5		X			

		02	Proyecto de acta de terminacion por mutuo acuerdo de contratos administrativos	X	X	2	5		X		pronunciarse sobre las actividades de las Instituciones del Estado y actos de personas sujetas a la referida Ley, caducan en 7 años, contados desde la fecha que se hayan realizado.  * En cuanto a los contratos, serán eliminados una vez que se haya cumplido su plazo y observado la facultad prevista en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
		03	Proyecto de resolucion de terminacion unilateral de contratos administrativos	X	X	2	7		X		
		04	Proyecto de resolucion de terminacion de contratos.	X	X	2	7		X		
		05	Contratos para la adquisicion de bienes, servicios y/o consultoria, contratos modificatorios y/o contratos								
1520	3		<b>ESCRITURAS DE DONACIÓN DE BIENES</b>	X	X	2	18	X			* Las escrituras y documentos que acrediten la propiedad de un inmueble, deberán conservarse totalmente y enviarse al archivo histórico.
1520	4		<b>GPR</b>	X	X	2	5		X		Se elimina porque se encuentran en el sistema GPR y pierden su valor administrativo, toda vez que han sido cumplidos
1520	5		<b>REPORTE: ACTOS ADMINISTRATIVOS , DELEGACIONES OTORGADAS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD</b>		X	2	5		X		

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación total

E: Elimina

D: Digitalizar

S: Selección

CU: Código de la unidad administrativa

S: Serie Documental

SB: Subserie Documental

**ELABORADO POR:** Paulina Paredes Revelo

**APROBADO POR:** Dr. Miguel Chimborazo

**REVISADO POR:** DR. MIGUEL CHIMBORAZO

**FECHA:** 04/05/2022