DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA **CÓDIGO: 1400**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA

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	
1420	1		**Gestión presupuestaria**									Suplemento del Reglistro Oficial Nro. 445, del 25 de Febrero 2015 " Norma Técnica Documental de Gestión de Archivo " Norma 3.2.21.- Documentación Formularios y Registros Contables (Ministerio de Finanzas). Art 156.- Retención de Documentos y registro .- Código de planificación y Finanzas Públicas "Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser el caso los soportes físicos.
		01	Certificaciones presupuestarias									
		02	Contratos									
		03	Resoluciones presupuestarias	X	X	3	7		X	X		
		04	Cédulas presupuestarias									
		05	Certificaciones grupo de gasto 51									
		06	Rendición de cuentas									
		07	Informes de ejecución									
1420	2		**Gestión contabilidad general**									Art. 37 (Último Párrafo) .- Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno "(…) Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lotablecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales".
		01	Ajustes contables activos fijos									
		02	Ajustes contables existencias									
		03	Otros ajustes contables									
		04	Registro de comprobantes de ingreso (depositos)	X	X	3	7		X	X		
		05	Comprobantes manuales de ventas (anulados)									
		06	Declaración de impuestos y ATS									
		07	Balances y anális de cuenta									

		08	CURS de cajas chica									
1420	3		**Gestión tesoreria**									
		01	Cur de pagos									Art.- 25.- Archivo de Comprobantes de Ventas y Documentos Complementarios "Los contribuyentes incorporados en el Régimen Simplificado deberán conservar los documentos que sustenten sus transacciones, por un período no inferior a siete años conforme lo establecido en el Código Tributario. Durante este período la Administración Tributaria podrá requerir al sujeto pasivo la presentación de los mismos."
		02	Reclasificación de pagos	X	X	3	7		X	X		
		03	Pólizas y garantias									
		04	Comprobantes de ingreso de caja									
1420	4		**Gestión pago de nómina**									
		01	Nómina pagos									Art. 37 (Último Párrafo) .- Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno "(…) Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lotablecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales".
		02	Liquidaciones	X	X	3	7		X	X		
		03	Formulario 107									
		04	Formularios gastos personales									
1420	5		**Correspondencia interna y externa**									
		01	Correspondencia enviada y recibida planta central									Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normas internas vigentes
		02	Correspondencia enviada y recibida delegaciones provinciales e exteriores	X	X	2	7		X			
		03	Correspondencia instituciones publicas									
		04	Correspondencia instituciones privadas									

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Elimina

D: Digitalizar

S: Selección

CU: Código de la unidad administrativa

S: Serie Documental

SB: Subserie Documental

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

REVISADO POR:

FECHA: