



DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR

TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO: 1500

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PATROCINIO

CÓDIGO DOCUMENTAL			SERIES Y SUBSERIE 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	
1510	01		POLITICAS, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES PARA LA DEFENSA INSTITUCIONAL	X		2	7		X	X		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 pronunciarse sobre las actividades de las Instituciones del Estado y actos de personas sujetas a la referida Ley, los documentos pierden su valor en 7 años, contados desde la fecha que se hayan realizado.
1510	02	01	INFORMES Informes de gestión	X		2	7		X	X		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 pronunciarse sobre las actividades de las Instituciones del Estado y actos de personas sujetas a la referida Ley, los documentos pierden su valor en 7 años, contados desde la fecha que se hayan realizado
1510	03	01 02 03 04	EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES Expedientes de procesos Judiciales Laborales Expedientes de procesos Judiciales constitucionales Expedientes de procesos Judiciales penales Expedientes de procesos Judiciales contenciosos administrativos								X	Una vez agotado los tiempos de retorno en el Archivo Central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico, como memoria institucional.
1510	04	01	CORRESPONDENCIA INTERNAS Y EXTERNA Correspondencia enviada y recibida planta central									De conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo

02	Correspondencia enviada y recibida delegaciones provinciales e exteriores	X		2	7		X	X	71 la facultad que le corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las Instituciones del Estado y actos de personas sujetas a la referida Ley, los documentos pierden si valor en 7 años, contados desde la fecha que se hayan realizado
03	Correspondencia enviada y recibida funciones del estado								
04	Correspondencia enviada y recibida 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: LCDA. MA. FERNANDA PÉREZ PIÑUELA

REVISADO POR: PEDRO TERAN

APROBADO POR: DR. ANDRES SOLORZANO

FECHA: 14/10/2021