



DEFENSORÍA DEL PUEBLO DEL ECUADOR

TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SUBSECCIÓN: COORDINACIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y LA CÓDIGO: 1710

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Nacional del Mecanismo de Protección de Personas Adultas Mayores

CÓDIGO DOCUMENTAL			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		SPOCISIÓN FIN				PROCEDIMIENTO/NORMATIVA/BASE LEGAL
CU	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1715	1		Informes de gestión									Una vez que se cumpla con el tiempo de retención, pierden su valor administrativo por lo que se eliminan de conformidad con el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
		01	Actas de reunión	X	X	2	5		X	X		
		02	Informes periódicos									
1715	2		Alertas PAM	X	X	2	5		X	X		Una vez que se cumpla con el tiempo de retención, pierden su valor administrativo por lo que se eliminan de conformidad con el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
1715	3		Directrices y Lineamientos	X	X	2	5		X	X		Una vez que se cumpla con el tiempo de retención, pierden su valor administrativo por lo que se eliminan de conformidad con el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
1715	4		Medidas de cumplimiento obligatorio									Una vez que se cumpla con el tiempo de retención, pierden su valor administrativo por lo que se eliminan de conformidad con el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
		01	Lineamientos a Delegaciones Provinciales	X	X	2	5		X	X		
		02	Informes de seguimiento									
1715	5		Sociedad Civil									Una vez que se cumpla con el tiempo de retención, en el

		01	Planes de acción	X	X	2	5		X	X	archivo central, se recomienda conservar esta información porque posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia por memoria institucional
		02	Acuerdos y/o convenios								
1715	6		Correspondencia interna y externa								
		01	Correspondencia enviada y recibida unidades administrativa planta central								
		02	Correspondencia enviada y recibida unidades administrativa delegaciones provinciales	X	X	2	5		X		Una vez que se cumpla con el tiempo de retención, en el archivo central, se recomienda conservar esta información porque posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia por memoria institucional
		03	Correspondencia enviada y recibida instituciones publicas y 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:

ELABORADO POR:

ELABORADO POR:

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

FECHA: 22/02/2022