



DEFENSORÍA DEL PUEBLO DEL ECUADOR

TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

CÓDIGO: 1600

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planificación e Inversión

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	
1610	1	01 02 03 04 05 06	Planes y Programas institucionales Plan Estratégico Institucional y reformas aprobadas. Plan Plurianual Institucional Plan Anual de Inversiones Institucionales (PAI) Programación Anual de Planificación (PAP) Plan Anual Comprometido (PAC). Plan de Gestión de Riesgos		X	2	5		X	X		Se elimina porque la vigencia fiscal concluye con las auditorías que realiza la Contraloría General del Estado amparada en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Normas de Control Interno
1610	2	01 02 03	Proyectos Intitucionales Proyectos y perfiles de inversión Fichas-Reportes de proyectos postulados Portafolios de planes, proyectos y programas institucionales		X	2	5		X			Se elimina porque la vigencia fiscal concluye con las auditorías que realiza la Contraloría General del Estado amparada en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Normas de Control Interno
1610	3	01 02 03	Gestión Institucional Matriz de competencias institucional. APIT Modelo de gestión.	X	X	5	2		X	X		Se digitaliza porque debe conservarse como archivo histórico de memoria institucional
1610	4		Políticas y directrices		X	2	5		X	X		Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos.
1610	5		Requerimientos Administrativos		X	2	5		X	X		Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos.
1610	6	01 02	Informes Informes de Gestión Informe modificación PAP		X	2	5		X	X		Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Elimina

APROBADO POR:

FECHA: 10/02/2022

D: Digitalizar

S: Selección

CU: Código de la unidad administrativa

S: Serie Documental

SB: Subserie Documental