



DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR

TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: DESPACHO DEFENSOR DEL PUEBLO

CÓDIGO: 1000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACIÓN PROVINCIAL DE GALAPAGOS

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	
2700	1	01 02 03	<b>INFORME VEHICULO</b> Control Diario Registro orden de movilización Solicitudes de mantenimiento	X	X	1	6		X			Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado
2700	2	01 02	<b>PROCESOS DE INCIDENCIA</b> Incidencia Normativa Incidencia en Política Pública	X	X	1	6		X			Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado
2700	3	01 02 03 04 05	<b>PLAN ANUAL DE PROGRAMACIÓN</b> Gobierno por Resultados GPR Hitos - Informes Indicadores- Informes Informe de Seguimiento y Evaluación a la Planificación Modificaciones a la Reprogramación anual de Planificación	X	X	1	6		X			Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado
2700	4	01	<b>PROCESOS LOTAIP</b> Monitoreo de cumplimiento de LOTAIP									Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes

		02	Informe de cumplimiento del Informe Anual de la instituciones obligadas a cumplir con la LOTAIP	X	X	1	6		X		Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado
		03	Registro de Instituciones sobre el cumplimiento de LOTAIP								
2700	5	01	<b>EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y NATURALEZA</b> Procesos de Capacitación y Sensibilización	X	X	1	6		X		Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado
2700	6	01	<b>CAJA CHICA</b> Reportes mensuales (reposición )	X	X	1	6		X		Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado
		02	Vales de caja chica								
2700	7	01	<b>SUMINISTROS DE OFICINA</b> Ingresos y Egresos	X	X	1	6		X		Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado
2700	8	01	<b>MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN</b> Seguimiento a MAPPS	X	X	1	6		X		Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado
2700	9	01	<b>CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA</b> Unidades administrativas DPE	X	X	1	6		X		Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado
		02	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:**

**APROBADO POR:**

**REVISADO POR:**

**FECHA: 21 DE FEBRERO DE 2021**