



DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR

TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: DESPACHO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

CÓDIGO: 1000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICDEFENSORIA DEL PUEBLO

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	
1100	1	01 02 03 04	SUBROGACION DEFENSOR/A Pronunciamientos Gestiones administrativas Gestiones resoluciones administrativas Acciones	X	X	2	8		X	X		Se conserva por el tiempo determinado en la normativa interna y posterior se procede con lo dispuest en la CGE especificado de manera pertinente.-Capitulo 6 CADUCIDAD Y PRESCRIPCION Art. 71. Posterior se dará de baja ya que han cumplido el valor de tal documentación o previo consulta a la Direcció General de Archivo.
1100	2	01 02 03	REQUERIMIENTOS Solicitudes viaticos Caja Chica Vehiculos	X	X	2	8		X			Se conserva por el tiempo determinado en la normativa interna y posterior se procede con lo dispuest en la CGE especificado de manera pertinente.-Capitulo 6 CADUCIDAD Y PRESCRIPCION Art. 71. Posterior se dará de baja ya que han cumplido el valor de tal documentación o previo consulta a la Direcció General de Archivo.
1100	3	01 02 03 04	CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA Correspondencia enviada y recibida planta central Correspondencia enviada y recibida delegaciones provinciales e exteriores Correspondencia enviada y recibida funciones del estado Correspondencia enviada y recibida instituciones privadas	X	X	2	8		X			Se conserva por el tiempo determinado en la normativa interna y posterior se procede con lo dispuest en la CGE especificado de manera pertinente.-Capitulo 6 CADUCIDAD Y PRESCRIPCION Art. 71. Posterior se dará de baja ya que han cumplido el valor de tal documentación o previo consulta a la Direcció General de Archivo
1100	4		ACTAS									Se conserva por el tiempo determinado en la normativa interna y posterior se procede con lo dispuest en la CGE especificado de manera pertinente.-Capitulo 6 CADUCIDAD Y PRESCRIPCION Art. 71. Posterior se dará de baja ya que han cumplido el valor de tal documentación o previo consulta a la Direcció General de Archivo.

		01	Acta de comisiones institucionales							Se conserva por el tiempo determinado en la normativa interna y posterior se procede con lo dispuesto en la CGE especificado de manera pertinente.-Capitulo 6 CADUCIDAD Y PRESCRIPCION Art. 71. Posterior se dará de baja ya que han cumplido el valor de tal documentación o previo consulta a la Dirección General de Archivo
		02	Acta de reuniones de trabajo	X	X	2	8		X	
		03	Actas de bienes de la unidad administrativa							
		04	Actas de consejos de defensoras y defensores de DHN							
1100	5		INFORMES							Se conserva por el tiempo determinado en la normativa interna y posterior se procede con lo dispuesto en la CGE especificado de manera pertinente.-Capitulo 6 CADUCIDAD Y PRESCRIPCION Art. 71. Posterior se dará de baja ya que han cumplido el valor de tal documentación o previo consulta a la Dirección General de Archivo
		01	Informe de Gestión	X	X	2	8		X	

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: AB. ZAIDA ROVIRA
JURADO

REVISADO POR: AB. ZAIDA ROVIRA JURADO

FECHA: 20/07/2021