

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	
1400	1	01	ACTA Acta de reuniones de trabajo	X	X	2	5		X	X		Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
		02	Actas de bienes de la unidad administrativa									
1400	2	01	CORRESPONDENCIA INTERNAS Y EXTERNA Correspondencia enviada y recibida planta central									
		02	Correspondencia enviada y recibida delegaciones provinciales e exteriores	X	X	2	5		X	X		Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
		03	Correspondencia enviada y recibida funciones del estado									
		04	Correspondencia enviada y recibida instituciones privadas									
1400	3		GESTIONES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	X	X	2	5		X	X		Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
1400	4	01	AUDITORÍAS Auditorías internas	X	X	2	5		X			Cumplido el término de gestión del funcionario serán entregados para su archivo personal.
		02	Auditorías externas									
1400	5	01	INFORMES Informe de Gestión	X	X	2	5		X	X		Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
1400	6		DELEGACIÓN DEL SEÑOR DEFENSOR/A DEL PUEBLO	X	X	2	5		X	X		Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
 E: Elimina
 D: Digitalizar
 S: Selección
 CU: Código de la unidad administrativa
 S: Serie Documental
 SB: Subserie Documental

ELABORADO POR:

Iliana Perdomo García

REVISADO POR:

Ing. Xavier Dávila Medina

APROBADO POR:

Ing. Xavier Dávila Medina

FECHA:

10/2/2022