

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	
1711	1		Informes de Visitas a lugares de privación de libertad									Una vez agotado los tiempos de retorno en el Archivo General se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico, como memoria institucional. Adicionalmente, en el ámbito internacional el Subcomité de Prevención de la Tortura, en su directriz 37 acerca del manejo de información de los mecanismos nacionales de prevención de la tortura, ha dispuesto que se debe velar por una total protección de la información que se obtenga dentro del trabajo realizado así como de la confidencialidad de dichos documentos.
		01	Informes de visitas a centros del SNRS									
		02	Informes de visitas a Centros Regionales de Rehabilitación Social									
		03	Informes de visitas a Centros de Rehabilitación social									
		04	Informes de visitas a Centros de Privación Provisional de la Libertad									
		05	Informes de visitas a Centros de Adolescentes Infractores	X	X	5	25	X			X	
		06	Informes de visitas a Casas de Acogida (personas adultas mayores, niños/as, personas con discapacidad)									
		07	Informes de visitas a CETAD/ESTAD									
		08	Informes de visitas Hospitales Psiquiátricos									
		09	Informes de visitas a Escuelas de Formación (policías, FFAA, etc.)									
		10	Otros lugares de Privación de Libertad									
1711	2		Gestiones e incidencia con instituciones (rectoras y adscritas) e instancias públicas									Una vez agotado los tiempos de retención en el archivo central se recomienda conservar esta información en forma digital ya que está contiene relevancia legal, probatoria y administrativa que además, es parte de la memoria institucional por tratarse de gestión de las actividades de la institución. Además se deberá considerar el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado (2002) acerca de la caducidad y la prescripción
		01	Gestión e incidencia con Instituciones e Instancias Ejecutivo									
		02	Gestión e incidencia con Instituciones e Instancias de la Función Legislativa									
		03	Gestión e incidencia con Instituciones e Instancias de la Función Judicial									
		04	Gestión e incidencia con Instituciones e Instancias de la Función de Participación Ciudadana y Control Social	X	X	2	7		X			
		05	Gestión e incidencia con Instituciones e Instancias de la Función Electoral									
		06	Gestión e incidencia con Instancias, mesas técnicas y otras Interministeriales (legalmente constituidas)									
		07	Gestión e incidencia con otras instancias públicas									
1711	3		Gestiones e incidencia con instituciones e instancias privadas									Una vez agotado los tiempos de retención en el archivo central se recomienda conservar esta información en forma digital ya que está contiene relevancia legal, probatoria y administrativa que además, es parte de la memoria institucional por tratarse de gestión de las actividades de la institución. Además se deberá considerar el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado (2002) acerca de la caducidad y la prescripción
		01	Gestión e incidencias con instituciones privadas									
		02	Gestión e incidencia con personas naturales o jurídicas	X	X	2	7		X			
		03	Gestión e incidencia con organizaciones civiles									
		04	Gestión e incidencia con instituciones internacionales									
1711	4		Gestiones e incidencia con otras áreas de la Defensoría del Pueblo									Una vez agotado los tiempos de retención en el archivo central se recomienda conservar esta información en forma digital ya que está contiene relevancia legal, probatoria y administrativa que además, es parte de la memoria institucional por tratarse de gestión de las actividades de la institución. Además se deberá considerar el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado (2002) acerca de la caducidad y la prescripción
		01	Gestión enviada y recibida planta central	X	X	2	7		X			
		02	Gestión enviada y recibida delegaciones provinciales e exteriores									
1711	5		Documentos técnicos de soporte del MNPT									Una vez agotado los tiempos de retención en el archivo central se recomienda conservar esta información en forma física y digital ya que está contiene relevancia legal, probatoria y administrativa que además, es parte de la memoria institucional por tratarse de gestión de las actividades de la institución
		01	Documentos técnicos e informes	X	X	2	15		X			
		02	Ayudas memoria del MNPT									
1711	6		Proyecto de Inversión en incidencia de prevención en DH	X	X	2	7		X			Una vez agotado los tiempos de retención en el archivo central se recomienda conservar esta información en forma física y digital ya que está contiene relevancia legal, probatoria y administrativa que además, es parte de la memoria institucional por tratarse de gestión de las actividades de la institución

CONVENCIONES:

ELABORADO POR: Carolina Rosero, especialista tutelar 1

REVISADO POR: Gabriela Hidalgo, Directora Nacional MNPT

Conservación total

E: Elimina

D: Digitalizar

S: Selección

U: Unidad administrativa

U: Serie Documental

U: Serie Documental

APROBADO POR:

FECHA: 25/09/2020