



DEFENSORÍA DEL PUEBLO DEL ECUADOR

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CÓDIGO: 1400

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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	
1440	1		<b>Informes y registro de Gestión documental</b> 01 Informes de Gestión Documental 02 Informes del control de la gestión documental 03 Registros de servicios otorgados a usuarios internos y externos.		X	2	7		X			Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normas internas vigentes
1440	2		<b>Políticas y directrices en gestión documental</b> 01 Manual de Gestión Documental y Archivo 02 Reglamento de Gestión Documental y Archivo 03 Guías y protocolos de gestión documental	X	X	4	15		X	X		Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normas internas vigentes
1440	3		<b>Informes y reportes archivo central institucional</b> 01 Informe de gestión del archivo central 02 Informe de seguridad y conservación de la información documental del Archivo Central. 03 Informe seguimiento y/o actualización de los Cuadros Generales de Clasificación y tablas de valoración documental. 04 Registro de inventario documental		X	2	7		X	X		Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normas internas vigentes

		05	Matriz de resgitro y reporte de transferencias primarias								
1440	4		<b>Informes y reportes certificaciones</b>								
		01	Matriz de registro y control de certificaciones	X	X	2	7		X	X	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normas internas vigentes
		02	Matriz de registro y control de acuerdos y resoluciones								
		03	Informe de certificaciones de documentos y actos administrativos								
1440	5		<b>Correspondencia interna y externa</b>								
		01	Correspondencia enviada y recibida planta central	X	X	2	7		X	X	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normas internas vigentes
		02	Correspondencia enviada y recibida delegaciones provinciales e exteriores								
		03	Correspondencia instituciones publicas y privadas								
1440	6		<b>Indice de resoluciones y convenios</b>								
		01	Resoluciones	X	X	2	25	x		X	Una vez agotado los tiempos de retorno en el Archivo Central se debe conservar, posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico, como memoria institucional.
		02	Convenios								

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación total

E: Elimina

D: Digitalizar

S: Selección

CU: Código de la unidad administrativa

S: Serie Documental

SB: Subserie Documental

**ELABORADO POR: Patricia Arauz**

**REVISADO POR: Pedro Terán**

**APROBADO POR: Julio Zurita**

**FECHA: 10/02/2022**