



DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR

TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SUBSECCIÓN: COORDINACIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO: 1710

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Nacional del Mecanismo para la Prevención de la Violencia contra las mujeres y basada en género

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	
1713	1	01 02 03 04	Políticas y directrices basada en la prevención y promoción de los derechos de la mujer y de las personas de diversidades sexo genéricas Estrategias Directrices Lineamientos Procedimientos		X	2	7			X		Se considera el periodo de 7 años para conservación en el archivo central, en virtud de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo central se debe conservar en formato digital para respaldo de gestión de la institución.
1713	2	01 02	Documentos de asesoría con delegaciones provinciales y del exterior en implementación de estrategias Asesoría a delegaciones provinciales Asesoría a delegaciones en el exterior		X	2	7			X		Se considera el periodo de 7 años para conservación en el archivo central, en virtud de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo central se debe conservar en formato digital para respaldo de gestión de la institución.
1713	3	01 02	Documentos de respaldo de participación en formulación de proyectos de política pública Proyectos de política pública relacionados con derechos de mujeres Proyectos de política pública relacionados con derechos de personas parte de diversidades sexo-genéricas		X	2	7			X		Se considera el periodo de 7 años para conservación en el archivo central, en virtud de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo central se debe conservar en formato digital para respaldo de gestión de la institución.
1713	4		Documentos de estrategias para prevención de la violencia		X	2	7			X		Se considera el periodo de 7 años para conservación en el archivo central, en virtud de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Orgánica

1713	10		Documentos relacionados con mecanismos internacionales para prevención de la violencia		X	2	7			X		Se considera el periodo de 7 años para conservación en el archivo central, en virtud de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo central se debe conservar en formato digital para respaldo de gestión de la institución.
		01	Documentos relacionados con derechos de mujeres									
		02	Documentos relacionados con derechos de personas parte de diversidades sexo genéricas									
1713	11		Documentos en relación a solicitudes de selección de sentencia		X	2	7	X		X		Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria judicial y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico como memoria institucional
		01	Casos relacionados con derechos de mujeres									
		02	Casos relacionados con derechos de personas parte de diversidades sexo genéricas									
1713	12		Documentos relativos a demandas de inconstitucionalidad		X	2	7	X		X		Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria judicial y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico como memoria institucional
		01	Demandass de inconstitucionalidad presentadas en casos relacionados con derechos de mujeres									
		02	Demandass de inconstitucionalidad presentadas en casos relacionados con derechos de personas parte de diversidades sexo genéricas									
1713	13		Documentos relacionados con sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales		X	2	7	X		X		Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria judicial y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico como memoria institucional
		01	Sentencias emblemáticas relacionadas con derechos de mujeres									
		02	Sentencias emblemáticas relacionadas con derechos de personas parte de diversidades sexo genéricas									
1713	14		Documentos relacionados con directrices y otros insumos para seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas de protección		X	2	7	X		X		Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria judicial y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico como memoria institucional
		01	Documentos relacionados con acciones de coordinación con delegaciones provinciales de la DPE para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas de protección									
		02	Documentos relacionados con acciones de coordinación interinstitucional para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas de protección									
1713	15		Documentos relacionados con acciones con sociedad civil		X	2	7			X		Se considera el periodo de 7 años para conservación en el archivo central, en virtud de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo central se debe conservar en formato digital para respaldo de gestión de la institución.
1713	16		Documentos relacionados con denuncias de violencia puestas en conocimiento de la función judicial		X	2	20	X		X		

		03	Documentos relacionales con coordinación y ejecución de acciones conjuntas con Coordinación de Prevención y Mecanismos parte																	de la Contraloría General del Estado. Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo central se debe conservar en formato digital para respaldo de gestión de la institución.
		04	Documentos relacionales con coordinación y ejecución de acciones conjuntas con Coordinación de Producción especializada de gestión del conocimiento e investigación y sus direcciones																	
		05	Documentos relacionales con coordinación y ejecución de acciones conjuntas con Coordinación de Transparencia y acceso a la información pública y sus direcciones																	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Elimina

D: Digitalizar

S: Selección

CU: Código de la unidad administrativa

S: Serie Documental

SB: Subserie Documental

**ELABORADO POR: Daniela
Oña V.**

APROBADO POR:

REVISADO POR:

FECHA: