DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR

TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA **CÓDIGO: 1600**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección De Tecnología De La Información Y Comunicaciones.

CÓDIGO DOCUMENTAL			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO/NORMATIVA/BASE LEGAL
CU	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1640	1		**GOBERNANZA- TI**									
		01	Estatutos y Normativas		X	**2**	**5**		X	X		**SE ELIMINA PORQUE QUEDA EN FIRME EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES EJECUTADOS Y PIERDE SUS VALORES ADMINISTRATIVOS**
		02	PAP-POA									
1640	2		**PROYECTOS DE TECNOLOGÍA**									
		01	Proyectos de Inversión		X	2	5	X	X			**UNA VEZ AGOTADO LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE DEBE CONSERVAR, POSEE RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA QUE AMERITA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, COMO MEMORIA INSTITUCIONAL**
		02	Proyectos de Cooperación									
1640	3		**CONTRATACIONES TECNOLÓGICAS**									
		01	Proceso de Contratación		X	2	5	X		X	X	**UNA VEZ AGOTADO LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE DEBE CONSERVAR, POSEE RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA QUE AMERITA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, COMO MEMORIA INSTITUCIONAL**
		02	Procesos de Pago									
1640	4		**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**									
		01	Sistema SIGED									
		02	Sistema GPR		X	2	3		X	X		**SE ELIMINA PORQUE QUEDA EN FIRME EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES EJECUTADOS Y PIERDE SUS VALORES ADMINISTRATIVOS**
		03	Sistema de Asistencias									
		04	Aplicaciones específicas									
1640	5		**MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS**									

		01 02 03	Computadores y Servidores Impresoras Equipos Periféricos		X	**2**	**5**		X			**SE ELIMINA PORQUE QUEDA EN FIRME EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES EJECUTADOS Y PIERDE SUS VALORES ADMINISTRATIVOS**
1640	6	01 02	**SERVICIOS CNT** Servicios de Enlaces Servicios Cloud		X	**2**	**3**		X	X		**SE ELIMINA PORQUE QUEDA EN FIRME EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES EJECUTADOS Y PIERDE SUS VALORES ADMINISTRATIVOS**
1640	7	01 02 03	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA** Actas Asistencias-Vacaciones personal Informes fin de Gestión		X	**2**	**5**		X	X		**UNA VEZ AGOTADO LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE DEBE CONSERVAR, POSEE RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA QUE AMERITA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, COMO MEMORIA INSTITUCIONAL**
1640	8	01 02 03 04	**CORRESPONDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS** 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	**2**	**5**		**X**			**SE ELIMINA PORQUE QUEDA EN FIRME EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES EJECUTADOS Y PIERDE SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES VIGENTES**

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Elimina

D: Digitalizar

S: Selección

CU: Código de la unidad administrativa

S: Serie Documental

SB: Subserie Documental

ELABORADO POR: Laura Andrade

APROBADO POR: José Fernando Velasque

REVISADO POR: José Fernando Velasque

FECHA: 14-09-2020