DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR

TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: DESPACHO DEFENSOR DEL PUEBLO **CÓDIGO: 1000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ESMERALDAS

CÓDIGO DOCUMENTAL			SERIES Y SUBSERIES 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	
2600	1		**INFORME VEHICULO**									
		01	Control Diario	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
		02	Registro orden de movilización									
		03	Solicitudes de mantenimiento									
2600	2		**PROCESOS DE INCIDENCIA**									
		01	Incidencia Normativa	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
		02	Incidencia en Politica Pública									
2600	3		**PLAN ANUAL DE PROGRAMACIÓN**									
		01	Gobierno por Resultados GPR									
		02	Hitos - Informes									**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
		03	Indicadores- Informes	X	X	1	6		X			
		04	Informe de Seguimiento y Evaluación a la Planificación									
		05	Modificaciones a la Reprogramación anual de Planificación									
2600	4		**PROCESOS LOTAIP**									

		01 02 03	Monitoreo de cumplimiento de LOTAIP Informe de cumplimiento del Informe Anual de la instituciones obligadas a cumplir con la LOTAIP Registro de Instituciones sobre el cumplimiento de LOTAIP	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
2600	5	 01	**EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y NATURALEZA** Porcesos de Capacitación y Sensibilización	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
2600	6	 01 02	**CAJA CHICA** Reportes mensuales (reposición) Vales de caja chica	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
2600	7	 01	**SUMINISTROS DE OFICINA** Ingresos y Egresos	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
2600	8	 01	**MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN** Seguimiento a MAPPS	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria General del Estado**
2600	9	 01 02	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA** Unidades administrativas DPE Instiotuciones publicas y privadas	X	X	1	6		X			**Se elimina porque queda en firme el cumplimiento de los planes ejecutados y pierde sus valores administrativos de conformidad al Art.71 de la Ley Organica de la Contraloria 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:

APROBADO POR:

REVISADO POR:

FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2020