



CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Plazo de Conservación Documental (años)				Base Legal	Disposición final		Técnica de Selección	
										Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Intermedio	Archivo Histórico		Conservación (Histórica)	Eliminación	Completa	Parcial
100	RECTORADO	-	-	-	-	100-01	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 1.	X	-	X	-
110	VICERRECTORADO	-	-	-	-	110-01	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Público, numeral 6.	X	-	X	-
110		-	-	-	-	110-02	INFORMES	110-02.01	Informes de procesos de evaluación de los organismos de control	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Público, numeral 8.	X	-	X	-
110		-	-	-	-	110-02		110-02.02	Informes de reuniones con organismos de control y universidades	5 años	2 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
110		-	-	-	-	110-03	PROGRAMACIONES	110-03.01	Programaciones académicas	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
110		-	-	-	-	110-03		110-03.02	Programación de cursos de perfeccionamiento y actualización docente	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
110		-	-	-	-	110-03		110-03.03	Programaciones de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
110		-	-	-	-	110-04	PROMOCIÓN DOCENTE	-	-	4 años	3 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
110		-	-	-	-	110-05	PROYECTOS DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
110		-	-	-	-	110-06	SEGUIMIENTOS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Público, numeral 4.	X	-	X	-

*Olga*

110	-	-	-	-	110-06	SEGUIMIENTOS	110-06.02	Seguimiento del plan de igualdad	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Público, numeral 6.	X	-	X	-
110	111	ADMISIÓN Y NIVELACIÓN	-	-	111-01	ACTAS DE CALIFICACIONES	-	-	5 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
110	111		-	-	111-02	CERTIFICADOS	111-02.01	Certificados de Aprobación	5 años	3 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
110	111		-	-	111-02		111-02.02	Certificados de Matrícula	5 años	3 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
110	111		-	-	111-02		111-02.03	Certificados de Notas	5 años	3 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
110	111		-	-	111-02		111-02.04	Certificados de Rechazo de Cupo	5 años	3 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
110	111		-	-	111-02		111-02.05	Certificados de Retiro de Documentos	5 años	3 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
110	111		-	-	111-03	INFORMES	111-03.01	Informes Aprobados, Reprobados y Retirados	2 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
110	111		-	-	111-03		111-03.02	Informes de Ferias	2 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
110	111		-	-	111-03		111-03.03	Informes de Matriculados	2 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
110	111		-	-	111-03		111-03.04	Informes de Planificación	2 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
110	111	-	-	111-04	OFERTAS ACADÉMICAS	-	-	3 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
110	111	-	-	111-05	REGISTROS DE POSTULANTES Y PUNTAJES	-	-	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-	
110	111	-	-	111-06	REPORTES DOCENTES	-	-	3 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
120	-	-	-	-	120-01	CRONOGRAMAS DE TRABAJO PARA SEGUIMIENTOS	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
120	-	-	-	-	120-02		120-02.01	Informes de asesoría a las autoridades	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
120	-	-	-	120-02	120-02.02		Informes de capacitaciones y talleres	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
120	-	-	-	120-02	120-02.03		Informes de levantamiento y mejoras de los procesos	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
120	-	-	-	120-02	120-02.04		Informes de propuesta Plan Anual de Inversiones y seguimientos	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	

*Olga*

120	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	-	-	-	-	120-02	INFORMES	120-02.05	Informes de seguimientos de planificación estratégica	5 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
120		-	-	-	-	120-02		120-02.06	Informes de seguimientos de planificación operativa	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
120		-	-	-	-	120-02		120-02.07	Informes de socialización del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y sus seguimientos	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
120		-	-	-	-	120-02		120-02.08	Informes de socialización del Plan Operativo Anual Institucional y sus seguimientos	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
120		-	-	-	-	120-03	LINEAMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
120		-	-	-	-	120-04	PLANES	120-04.01	Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 1 y 4.	X	-	X	-
120		-	-	-	-	120-04		120-04.02	Plan Operativo Anual Institucional	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
120		-	-	-	-	120-05	PROGRAMACIONES DE LA POLÍTICA PÚBLICA	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
120		-	-	-	-	120-06	SEGUIMIENTO A LAS PROGRAMACIONES DE LA POLÍTICA PÚBLICA	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
130	PROCURADURÍA SÍNDICA	-	-	-	-	130-01	CONTRATOS	130-01.01	Contratos Civiles de Servicios Profesionales	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
130		-	-	-	-	130-01		130-01.02	Contratos de Adquisición de Bienes y/o Servicios	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
130		-	-	-	-	130-01		130-01.03	Contratos de Arriendo de Espacio Físico	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
130		-	-	-	-	130-01		130-01.04	Contratos de Obras	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
130		-	-	-	-	130-01		130-01.05	Contratos de Seguros - Licitaciones	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-

130		-	-	-	-	130-01		130-01.06	Contratos Técnicos Especializados	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
130		-	-	-	-	130-02	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	130-02.01	Convenios Internacionales	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
130		-	-	-	-	130-02		130-02.02	Convenios Nacionales	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
130		-	-	-	-	130-03	EXPEDIENTES	130-03.01	Expedientes Institucionales	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
130		-	-	-	-	130-03		130-03.02	Expedientes Jurídicos	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
130		-	-	-	-	130-04	NORMATIVAS Y REGLAMENTOS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 3.	X	-	X	-
130		-	-	-	-	130-05	PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
140	RELACIONES PÚBLICAS	-	-	-	-	140-01	CERTIFICACION DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	-	-	2 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
140		-	-	-	-	140-02	COBERTURAS DE EVENTOS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 2.	X	-	-	X
140		-	-	-	-	140-03	DIFUSIONES Y PROMOCIONES DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
140		-	-	-	-		DISEÑOS DE ARTES Y PUBLICACIONES	140-04.01	Artes institucionales	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	-	X

140		-	-	-	-	140-04		140-04.02	Material informativo	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	-	X
140		-	-	-	-			140-04.03	Certificación de cursos	3 años	7 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
140		-	-	-	-	140-05	IMPRESIÓN DE TITULOS	-	-	3 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
140		-	-	-	-	140-06	INFORMES	140-06.01	Informe de Rendición de Cuentas	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 1.	X	-	X	-
140		-	-	-	-			140-06.02	Informe de Labores Institucionales	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 1.	X	-	X	-
140		-	-	-	-	140-07	PERIÓDICOS Y REVISTAS INSTITUCIONALES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
140		-	-	-	-	140-08	POLITICAS Y ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
140		-	-	-	-	140-09	PROPUESTAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
140		-	-	-	-	140-10	PUBLICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	-	-	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 8.	X	-	X	-
150	BIENESTAR UNIVERSITARIO	-	-	-	-	150-01	BECAS	150-01.01	Becas por ayuda económica	2 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE, y el artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
150		-	-	-	-	150-01		150-01.02	Becas por excelencia académica	2 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE, y el artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
150		-	-	-	-	150-01		150-01.03	Becas por discapacidad y deportivas	2 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE, y el artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-

150		-	-	-	-	150-02	CAPACITACIONES ESTUDIANTILES Y ORIENTACIÓN	-	-	2 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE, y el artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
150		-	-	-	-	150-03	FICHAS MÉDICAS	-	-	2 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE, y el artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
150		-	-	-	-	150-04	NORMATIVAS Y REGLAMENTOS	-	-	2 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE, y el artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 5.	X	-	X	-
160	CENTRO DE CÓMPUTO	-	-	-	-	160-01	ASIGNACIONES DE LABORATORIOS	-	-	5 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
160		-	-	-	-	160-02	CAPACITACIONES INTERNAS	-	-	5 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
160		-	-	-	-	160-03	INFORMES	160-03.01	Informes de Redes y comunicaciones	5 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
160		-	-	-	160-03.02			Informes de transparencia	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 2.	X	-	X	-	
160		-	-	-	-	160-04	INSTRUCTIVOS, MANUALES Y POLITICAS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 3.	X	-	X	-
160		-	-	-	-	160-05	PROYECTOS TECNOLOGICOS	-	-	5 años	8 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
160		-	-	-	-	160-06	PLAN DE MANTENIMIENTO	-	-	5 años	8 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
160		-	-	-	-	160-07	REPORTES DE SOPORTE TÉCNICO	-	-	5 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
160		-	-	-	-	160-08	SISTEMAS INFORMÁTICOS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
170	SECRETARÍA GENERAL	-	-	-	-	170-01	ACTAS	170-01.01	Actas de Incorporación	2 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
170		-	-	-	-			170-01.02	Actas de Comité de Ética	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
170		-	-	-	-			170-01.03	Actas de Fijación de Precios	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-

*Olga*

170	-	-	-	-	170-02		170-02.01	Libros de Actas de Incorporación	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-	
					LIBROS DE ACTAS													
170	-	-	-	-	170-02		170-02.02	Libros de actas del Consejo Universitario	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-	
170	-	-	-	-	170-03		170-03.01	Planificaciones del Consejo Universitario Extraordinarias	2 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-	
					PLANIFICACIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO													
170	-	-	-	-	170-03		170-03.02	Planificaciones del Consejo Universitario Ordinarias	2 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-	
170	-	-	-	-	170-04			REGISTROS DE FIRMAS	5 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
170	-	-	-	-	170-05			RESOLUCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-	
170	-	-	-	-	170-06			SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES	2 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
170	-	-	-	-	170-07			SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES	2 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
170	171		-	-	171-01			BAJAS DOCUMENTALES	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-	
170	171		-	-	171-02		171-02.01	Capacitaciones a Responsables de Archivo	5 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
					CAPACITACIONES													
170	171		-	-	171-02		171-02.02	Capacitaciones al personal de Archivo Central	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
170	171		-	-	171-03			CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	5 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
170	171		-	-	171-04			IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-	
170	171	ARCHIVO CENTRAL	-	-	171-05			INSTRUCTIVOS, LINEAMIENTOS Y MANUALES	5 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	

170		171	-	-	171-06	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	171-06.01	Cuadro General de Clasificación Documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	-	X
170		171	-	-	171-06		171-06.02	Inventarios documentales	5 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
170		171	-	-	171-07	PLANES ESTRATÉGICOS Y DE TRABAJO	-	-	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
170		171	-	-	171-08	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	-	-	5 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
170		171	-	-	171-09	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	-	X
180		-	-	-	180-01	CONSULTORIAS Y ADMINISTRACION DE CONTRATO	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
180		-	-	-	180-02		180-02.01	Menor Cuantía	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
180		-	-	-	180-02		180-02.02	Cotización de Obras	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
180	DIRECCION DE OBRAS UNIVERSITARIAS	-	-	-	180-02	CONTRATACIONES DE OBRAS, FISCALIZACIONES Y ESTUDIOS	180-02.03	Licitación	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
180		-	-	-	180-02		180-02.04	Contratación Directa	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
180		-	-	-	180-03	CONTRATOS, PROGRAMACION DE OBRAS Y PLANILLAS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-



180	-	-	-	-	180-04	ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSION	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
180	-	-	-	-	180-05	FASES PRECONTRACTUALES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
180	-	-	-	-	180-06	FISCALIZACIONES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
180	-	-	-	-	180-07	INFORMES	180-07.01	Informes de administración de contrato	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
180	-	-	-	-	180-07		180-07.02	Informes de avances y análisis de cumplimiento de contratos	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
180	-	-	-	-	180-08	PLANES	180-08.01	Plan de mantenimiento preventivo	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
180	-	-	-	-	180-08		180-08.02	Plan de mantenimiento correctivo	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
180	-	-	-	-	180-09	PROFORMAS DEL PLAN ANUAL DE INVERSIONES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
180	-	-	-	-	180-10	PLIEGOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
180	-	-	-	-	180-11	PLANILLAS E INFORMES DE FISCALIZACION DE PROYECTOS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
180	-	-	-	-	180-12	PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-

180	-	-	-	-	180-13	RECEPCIONES Y TERMINACIONES DE CONTRATOS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
190	-	-	-	-	190-01	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	190-01.01	Calátologo Electrónico	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
190	-	-	-	190-01	190-01.02		Infima Cuantía	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-	
190	-	-	-	190-01	190-01.03		Menor Cuantía	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-	
190	-	-	-	190-01	190-01.04		Subasta Inversa	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-	
190	-	-	-	190-01	190-01.05		Regimen Especial	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-	
190	-	-	-	190-02	CONTRATACIONES DE SEGUROS		-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
190	-	-	-	190-03	CONTROL VEHICULAR DEL PARQUE AUTOMOTOR	-	-	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
190	-	-	-	190-04	CONTRATOS DE ALQUILER DE ESPACIOS	190-04.01	Cancha Sintetica	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
190	-	-	-	190-04		190-04.02	Coliseo	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
190	-	-	-	190-04		190-04.03	Partenon	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
190	-	-	-	190-04		190-04.04	Salón de eventos	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
190	-	-	-	190-05	EXAMENES ESPECIALES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-	
190	-	-	-	190-06	FICHAS TECNICAS DE LOS SERVICIOS GENERALES	-	-	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	

*Olga*

190					190-07	INFORMES ADMINISTRATIVOS	190-07.01	Informes Administrativos del Centro de Información Agrario	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
190					190-07		190-07.02	Informe Administrativos de la Ciudad Universitaria de Milagro	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
190					190-08	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL PARQUE AUTOMOTOR	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 6.	X	-	X	-
190					190-09	PLANES	190-09.01	Planes de Capacitaciones y Desarrollo del personal Administrativo	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
190					190-09		190-09.02	Planes de Contrataciones de Bienes y Servicios (PAC)	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
190					190-10	SALVOCONDUCTOS	190-10.01	Salvoconductos externos	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
190					190-10		190-10.02	Salvoconductos internos	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
190					190-11	SEGURO Y RASTREO SATELITAL DEL PARQUE AUTOMOTOR	-	-	2 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-01	ACCIONES DE PERSONAL	191-01.01	Acciones del Personal Administrativo	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 1.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-01		191-01.02	Acciones del Personal Docente	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 1.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-02	ACTAS	191-02.01	Actas de Finiquito	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-02		191-02.02	Actas de Liquidaciones Administrativas	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-02	191-02.03	Actas de Liquidaciones Docentes	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-	

190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-03	CAPACITACIONES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-04	CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICION	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-05	CONTRATOS	191-05.01	Contratos Ocasionales Docente	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-05		191-05.02	Contratos Ocasionales del Personal Administrativo	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-06	EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES	191-06.01	Evaluaciones del personal administrativo	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-06		191-06.02	Evaluaciones del personal de servicio	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-06		191-06.03	Evaluaciones del personal docente	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-07	HISTORIAS LABORALES	191-07.01	Historias Laborales del personal administrativo	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 8.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-07		191-07.02	Historias Laborales del personal de servicio	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 8.	X	-	X	-

190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-07		191-07.03	Historias Laborales del personal docente	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 8.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-08	INFORMES	191-08.01	Informes de Cumplimientos de Leyes, Reglamentos y Estatutos	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 3.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-08		191-08.02	Informes de Seguridad y Salud Ocupacional	5 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-08		191-08.03	Informes de Socialización de Instructivos, Manuales y Reglamentos	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 3.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-09	INSTRUCTIVOS, MANUALES Y REGLAMENTOS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 3.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-10	NOVEDADES DEL ROL DE PAGOS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 3.	X	-	X	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-11	PASANTIAS ESTUDIANTILES Y PREPROFESIONALES	-	-	5 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
190	191	TALENTO HUMANO	-	-	191-12	PROGRAMACIONES DE VACACIONES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
190	192	CENTRO DE INFORMACION AGRARIA	-	-	192-01	CODIFICACIONES BIBLIOGRÁFICAS	192-01.01	Codificaciones y ubicaciones de libros	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE, y artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 2.	X	-	X	-
190	192	CENTRO DE INFORMACION AGRARIA	-	-	192-01		192-01.02	Codificaciones y ubicaciones de monografías	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE, y artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 2.	X	-	X	-
190	192	CENTRO DE INFORMACION AGRARIA	-	-	192-01		192-01.03	Codificaciones y ubicaciones de tesis	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE, y artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 2.	X	-	X	-

190	192	CENTRO DE INFORMACION AGRARIA	-	-	192-01		192-01.04	Codificaciones y ubicaciones tesis-maestrías	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE, y artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 2.	X	-	X	-
190	192	CENTRO DE INFORMACION AGRARIA	-	-	192-02	REGLAMENTOS INTERNOS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE, y artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 3.	X	-	X	-
200	-	-	-	-	200-01	INFORMES	200-01.01	Informes de ejecución presupuestaria	3 años	4 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
200	-	-	-	200-01	200-01.02		Informes de Seguimiento	3 años	4 años	-	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
200	201	PRESUPUESTO	-	-	201-01	CEDULAS PRESUPUESTARIAS	-	-	3 años	4 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
200	201		-	-	201-02	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	-	-	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
200	201		-	-	201-03	PROFORMA PRESUPUESTARIA	-	-	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
200	201		201-04	REFORMAS PRESUPUESTARIAS	201-04.01	Reformas del Sistema Presupuestario de Remuneración y Nómina	3 años	4 años	-	-	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
200	201		201-04	REFORMAS PRESUPUESTARIAS	201-04.02	Reformas del Sistema Integrado de Gestión Financiera	3 años	4 años	-	-	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
200	202	CONTABILIDAD	-	-	202-01	ACTAS DE COMPROMISO	-	-	2 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
200	202		-	-	202-02	ANTICIPOS DE FONDOS	-	-	2 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
200	202		202-03	COMPROBANTES	202-03.01	Comprobante de Pago del Servicio de Rentas Internas	2 años	Permanente	-	-	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
200	202		202-03	COMPROBANTES	202-03.02	Comprobante Único de Registro Contable	2 años	Permanente	-	-	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
200	202		202-03	COMPROBANTES	202-03.03	Comprobante Único de Registro de Gasto	2 años	Permanente	-	-	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-

200	DIRECCION FINANCIERA	202	-	-	202-04	CONCILIACIONES BANCARIAS Y FONDOS ROTATIVOS	-	-	2 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimineto de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-	
200		202	-	-	202-05	DEVOLUCIONES DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	-	-	2 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimineto de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-	
200		202	-	-	202-06	ESTADOS FINANCIEROS	-	-	2 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimineto de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-	
200		203	TESORERIA	-	-	203-01	COMPROBANTES ÚNICO DE REGISTRO DE INGRESOS	-	-	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimineto de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
200		203		-	-	203-02	BECAS	-	-	3 años	4 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	-	X	-	-
200		203		-	-	203-03	LIBROS BANCOS	-	-	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimineto de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
200		203		-	-	203-04	PÓLIZAS	203-04.01	Pólizas de Bienes	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimineto de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
200		203		-	-	203-04		203-04.02	Pólizas por procesos de contratación publica	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimineto de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
200		203		-	-	203-05	RECAUDACIONES	-	-	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y, Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimineto de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
200		204		ADMINISTRACION DE BIENES	-	-	204-01	ACTAS DE CONSTATACIÓN FÍSICA	-	-	3 años	4 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-
200		204	-		-	204-02	CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	204-02.01	Acta de Entrega-Recepción de bienes	3 años	4 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
200		204	-		-	204-02		204-02.02	Acta de Ingreso	3 años	4 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
200		204	-		-	204-02		204-02.03	Informes para bajas	3 años	4 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
200		204	-		-	204-03	INVENTARIOS DE BIENES	-	-	3 años	4 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-

210	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	211	DECANATO	211.01	DECANATO SEDE GUAYAQUIL	211.01-01	INFORMES	211.01-01.01	Informes de las Prácticas Preprofesionales	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210		211		211.01		211.01-01		211.01-01.02	Informes de los Cursos de Perfeccionamiento Docente	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210		211		211.01		211.01-01		211.01-01.03	Informes de Reportes de horas	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210		211		211.01		211.01-01		211.01-01.04	Informes de Vinculación con la Sociedad	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210		211		211.01	211.01-02	PROGRAMAS ACADÉMICOS	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210		211		211.02	DECANATO CAMPUS MILAGRO	211.02-01	INFORMES	211.02-01.01	Informes de las Prácticas Preprofesionales	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210		211		211.02		211.02-01		211.02-01.02	Informes de los Cursos de Perfeccionamiento Docente	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210		211		211.02		211.02-01		211.02-01.03	Informes de Vinculación con la Sociedad	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210		211	211.02	211.02-02		PROGRAMAS ACADÉMICOS	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210		212	-	SUBDECANATO	-	212-01	CURSOS DE ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210		212	-		212-02	DESIGNACIONES ACADÉMICAS	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210		212	-		212-03	INFORMES	212-03.01	Informes de Exámenes de Ubicación de Ingles	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210		212	-		212-03		212-03.02	Informes de Exámenes Complexivo	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210		212	-		212-03		212-03.03	Informes de Exámenes de Validación de Conocimiento	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210		212	-		212-03		212-03.04	Informes de programas analíticos - Carrera Ingeniería Agrícola mención Agroindustrial	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210		212	-		212-03		212-03.05	Informes de programas analíticos - Carrera Ingeniería Agronómica	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210		212	-		212-03		212-03.06	Informes de programas analíticos - Carrera Ingeniería Ambiental	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210		212	-		212-03		212-03.07	Informes de programas analíticos - Carrera Ingeniería en computación e informática	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210		212	-		212-03		212-03.08	Informes de Proyecto Integradores de Saberes	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210		212	-		212-04	PLANES DE MEJORA INSTITUCIONAL	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210	212	-	212-05		REDISEÑO DEL PLAN CURRICULAR	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-		
210	213	213.01	SECRETARIA SEDE	213.01-01	EXPEDIENTES ESTUDIANTILES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-		
210	213	213.01		213.01-02	PLANIFICACIONES	213.01-02.01	Planificaciones de Comisión Académica	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-		

*Olga*



210	213	SECRETARIA	213.01	SEDE GUAYAQUIL	213.01-02	PLANIFICACIONES	213.01-02.02	Planificaciones de Consejo Directivo	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-		
210	213		213.01	SECRETARIA	213.01-03	RESOLUCIONES	213.01-03.01	Resoluciones de Comisión Académica	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-		
210	213		213.01		213.01-03.02		Resoluciones de Consejo Directivo	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-			
210	213		213.01		213.01-04	TITULACIONES	-	-	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210	213		213.02	SECRETARIA CAMPUS MILAGRO	213.02-01	EXPEDIENTES ESTUDIANTILES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-		
210	214	ADMINISTRACION	-		214-01	SOLICITUDES	214-01.01	Solicitudes de mantenimiento de equipos	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-		
210	214		-		214-01		214-01.02	Solicitudes de mantenimiento de edificaciones	3 años	10 años	-	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210	215	COORDINACIÓN ACADÉMICA	215.01	COORDINACIÓN ACADÉMICA SEDE GUAYAQUIL	215.01-01	ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO DOCENTE	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-		
210	215		215.01		215.01-02	DISTRIBUTIVOS DE DOCENTES EN FUNCIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL	-	-	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210	215		215.01		215.01-03	INFORMES	215.01-03.01	Informes de Biblioteca y Aula virtual	3 años	10 años	-	-	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210	215		215.01		215.01-03.02		Informes de Labores Comunitarias	3 años	10 años	-	-	-	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210	215		215.01		215.01-03.03		Informes de Seguimiento al sílabo	3 años	10 años	-	-	-	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210	215		215.01		215.01-04	PLANIFICACIONES	215.01-04.01	Planificaciones de eventos académicos científicos y culturales	3 años	10 años	-	-	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210	215		215.01		215.01-04.02		Planificaciones de las actividades académicas docentes	3 años	10 años	-	-	-	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210	215		215.01		215.01-05	PORTAFOLIOS DOCENTES	-	-	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210	215		215.02		215.02-01	ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO DOCENTE	-	-	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210	215		215.02		215.02-02	DISTRIBUTIVOS DE DOCENTE EN FUNCIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL	-	-	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210	215		215.02		215.02-03	COORDINACIÓN ACADÉMICA CAMPUS MILAGRO	215.02-03.01	Informes de Biblioteca y Aula virtual	3 años	10 años	-	-	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210	215		215.02		215.02-03.02		INFORMES	Informes de Labores Comunitarias	3 años	10 años	-	-	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210	215		215.02		215.02-03.03		Informes de Seguimiento al sílabo	3 años	10 años	-	-	-	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210	215		215.02		215.02-04	PLANIFICACIONES	215.02-04.01	Planificaciones de eventos académicos científicos y culturales	3 años	10 años	-	-	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210	215		215.02		215.02-04.02		Planificaciones de las actividades académicas docentes	3 años	10 años	-	-	-	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210	215	215.02	215.02-05	PORTAFOLIOS DOCENTES	-	-	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-		

210		216			216-01	INFORMES	216-01.01	Informes de Actividades de laboratorio	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210		216		216-01	216-01.02		Informes de Mantenimiento de equipos de laboratorio	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210		216		216-01	216-01.03		Informes de clases prácticas	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210		216		216-01	216-01.04		Informes de Uso de laboratorio	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
210		216			216-02	INVENTARIOS	216-02.01	Inventarios de equipos de laboratorio	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210		216			216-02		216-02.02	Inventarios de Reactivos	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
210		216			216-03	SOLICITUDES DE INSUMOS	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
220		221	DECANATO		221-01	FONDO ROTATIVO	-	-	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
220		222	SECRETARIA		222-01	ACTAS DEL H. CONSEJO DIRECTIVO	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE y art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
220		222		222-02	CURSOS DE EQUIPARACION DE CONOCIMIENTOS	-	-	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
220		222		222-03	EXPEDIENTES	222-03.01	Expedientes estudiantiles	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE y art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-	
220		222		222-03		222-03.02	Expedientes de sanciones	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE y art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-	
220		222		222-04	INFORMES	222-04.01	Informes de estado académico	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
220		222		222-04		222-04.02	Informes de Tutorías	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
220	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	222		222-05	PENSUM DE ESTUDIOS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE y art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-	
220		222		222-06	PRACTICAS PREPROFESIONALES	-	-	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
220		222		222-07	REGISTROS DE MATRICULADOS	-	-	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
220		222		222-08	RESOLUCIONES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE y art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-	
220		223	ADMINISTRACION	223-01	INFORMES DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA	-	-	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	

*Olga*

220		224	COORDINACION ACADEMICA	-	-	224-01	ACTAS Y RESOLUCIONES DE COMISION ACADEMICA	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE y art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
220		224		-	-	224-02	CARGA ACADEMICA DE DOCENTES	-	-	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
220		224		-	-	224-03	INFORMES	224-03.01	Informes de cumplimiento y producción científica	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
220		224		-	-	224-03		224-03.02	Informes de eventos Académicos, Científicos y Culturales	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
220		224		-	-	224-03		224-03.03	Informes de prácticas y visitas observacionales	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
220		224		-	-	224-03		224-03.04	Informes de Titularización Docente	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE y art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
220		224		-	-	224-03		224-03.05	Informes de Actualización y perfeccionamiento docente	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
220		224		-	-	224-03		224-03.06	Informes del cierre de portafolio parcial	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
220		225	COORDINACION DE VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD	-	-	225-01	INFORMES DE LABORES COMUNITARIAS	-	-	5 años	8 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	FACULTAD DE ECONOMIA AGRICOLA	231	DECANATO	-	-	231-01	INFORMES	231-01.01	Informes de Titularización Docente	5 años	3 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230		231		231-01	231-01.02	Informes de Vinculación Empresarial		3 años	4 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-		
230		231		231-02	REDISEÑOS DE CARRERAS	-	-	5 años	3 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-		
230		232	SECRETARÍA	SECRETARIA SEDE GUAYAQUIL	232.01	232.01-01	ACTAS	232.01-01.01	Actas y Resoluciones de la Comisión Académica	3 años	4 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230		232			232.01-01.02			Actas y Resoluciones del Consejo Directivo	3 años	4 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-	
230		232			232.01	232.01-02	EXPEDIENTES	232.01-02.01	Expedientes Estudiantiles	5 años	Permanente	-	-	Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4 y Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE.	X	-	X	-
230		232			232.01	232.01-02		232.01-02.02	Expedientes Investigativos	5 años	3 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230		232			232.01	232.01-03	INFORMES ACADÉMICOS	-	-	4 años	3 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230		232	232.01	232.01-04	LIBROS DE MATRICULAS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4 y Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE.	X	-	X	-		
230		232	232.01	232.01-05	PLANES DE TRABAJO REPRESENTANTES ESTUDIANTILES	-	-	5 años	4 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-		

230	232	232.01		232.01-06	REGISTROS DE MATRICULADOS	-	-	5 años	3 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	232	232.02	SECRETARÍA CAMPUS MILAGRO	232.02-01	LIBROS DE MATRICULAS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4 y Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE.	X	-	X	-
230	232	232.02		232.02-02	REGISTROS DE MATRICULADOS	-	-	5 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	232	232.03	SECRETARÍA CAMPUS EL TRIUNFO	232.03-01	LIBROS DE MATRICULAS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Art. 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4 y Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE.	X	-	X	-
230	233	-		233-01	ADQUISICION DE BIENES	-	-	3 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	233	-		233-02	INFORMES DE ADMINISTRACIÓN	-	-	5 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	233	-		233-03	MANTENIMIENTOS	233-03.01	Mantenimientos de Equipos Multimedia	2 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	233	-		233-03		233-03.02	Mantenimientos de Infraestructura	4 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	233	-		233-03		233-03.03	Mantenimientos de Vehículos	3 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	233	-		233-04	REMODELACIONES DE INFRAESTRUCTURAS	-	-	5 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	234	-		234-01	DISTRIBUTIVOS	234-01.01	Distributivos de cargas docentes	3 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	234	-		234-01		234-01.02	Distributivos de planificaciones docentes	3 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	234	-		234-02	INFORMES	234-02.01	Informes de Coordinación	4 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	234	-		234-02		234-02.02	Informes del Curso de Equiparación de Conocimientos	3 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	234	-		234-02		234-02.03	Informes del Seguimiento al Cierre del Portafolio Docente	5 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	234	-		234-02		234-02.04	Informes de Tutorías Académicas	4 años	4 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	234	-		234-03	PLANES DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE	-	-	4 años	4 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	234	-		234-04	PORTAFOLIO DOCENTE	-	-	2 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	235	-	COORDINACIÓN VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	235-01	INFORMES	235-01.01	Informes de Labores Comunitarias	2 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
230	235	-	COORDINACIÓN VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	235-01		235-01.02	Informes de Prácticas Preprofesionales	2 años	5 años	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
240	241	-		241-01	ACTAS DE CALIFICACIONES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-

*Olga*


240	COORDINACIÓN GENERAL DE LOS PROGRAMAS REGIONALES DE ENSEÑANZA	241	SECRETARÍA DE LOS PROGRAMAS REGIONALES DE ENSEÑANZA	-	-	241-02	EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-		
240		241		-	-	241-03	INFORMES DE ACTIVIDADES	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-		
240		241		241.01	SECRETARÍA DEL PROGRAMA REGIONAL DE ENSEÑANZA NARANJAL	241.01-01	EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-		
240		241		241.01		241.01-02	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE CARGA ACADEMICA	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-		
240		241		241.01		241.01-03	LIBROS	241.01-03.01	Libros de Estadística de Calificaciones	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-		
240		241		241.01		241.01-03		241.01-03.02	Libros de Matrículas	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-		
240		241		241.02	SECRETARÍA DEL PROGRAMA REGIONAL DE ENSEÑANZA EL TRIUNFO	241.02-01	EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-		
240		241		241.02		241.02-02	INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE CARGA ACADEMICA	-	-	3 años	10 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-		
240		241		241.02		241.02-03	LIBROS	241.02-03.01	Libros de Estadística de Calificaciones	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-		
240		241		241.02		241.02-03		241.02-03.02	Libros de Matrículas	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-		
250		-		-	-	-	-	250-01	EXPEDIENTES ESTUDIANTILES	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
250		-		-	-	-	-	250-02	INFORMES DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES	-	-	4 años	4 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-

250	SISTEMA DE POSTGRADO	-	-	-	-	250-03	MONITOREOS DE LOS PROCESOS DE TITULACIONES	-	-	4 años	4 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
250		-	-	-	-	250-04	NORMATIVAS INTERNAS	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 3.	X	-	X	-
250		-	-	-	-	250-05	PLANIFICACIONES DEL CONSEJO DE POSTGRADO	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X	-
250		-	-	-	-	250-06	PROGRAMACIONES ACADÉMICAS	-	-	4 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	-	X
250		-	-	-	-	250-07	SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL POSTGRADO	-	-	4 años	4 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
260	INSTITUTO INVESTIGACIÓN	-	-	-	-	260-01	CAPACITACIONES A DOCENTES	-	-	3 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
260		-	-	-	-	260-02	CERTIFICADOS POR RECONOCIMIENTO	-	-	3 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
260		-	-	-	-	260-03	EVENTOS CIENTÍFICOS	-	-	3 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
260		-	-	-	-	260-04	INFORMES DE ÉTICA	-	-	3 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
260		-	-	-	-	260-05	LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	-	-	4 años	4 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
260		-	-	-	-	260-06	PLANES DE INVESTIGACIÓN	-	-	4 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 3.	X	-	X	-
260		-	-	-	-	260-07	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	-	-	5 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 2.	X	-	X	-
260		-	-	-	-	260-08	PUBLICACIONES	260-08.01	Publicaciones Científicas	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 2.	X	-	X	-
260		-	-	-	-	260-08		260-08.02	Publicaciones regionales	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 2.	X	-	X	-

*Olga*



260		261		-	-	261-01	ARTÍCULOS CIENTÍFICOS	-	-	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 2.	X	-	X	-
260		261	INSTITUTO INVESTIGACIÓN DE ECONOMÍA AGRÍCOLA Y DEARROLLO RURAL	-	-	261-02	EVENTOS CIENTÍFICOS	-	-	3 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del Manual de Organización y Gestión Documental UAE; y Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 2.	X	-	X	-
260		261		-	-	261-03	ESTADÍSTICAS DE INVESTIGACIÓN	-	-	2 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
270	LABOR COMUNITARIA	-		-	-	-	270-01	ALCANCES Y ANULACIONES DE PROYECTOS	-	-	1 año	6 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-
270		-	-	-	-	270-02	CERTIFICACIÓN DE LABOR COMUNITARIA	-	-	1 años	6 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
270		-	-	-	-	270-03	CONVENIOS	270-03.01	Convenios Generales	2 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
270		-	-	-	-	270-03		270-03.02	Convenios Marcos Vinculacion con la Sociedad	2 años	5 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-
270		-	-	-	-	-	270-04	INFORMES DE COORDINACION	-	-	2 años	Permanente	-	-	Literal 9.4 del manual de organización y gestión documental UAE; Artículo 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, numeral 4.	X	-	X
270	-	-	-	-	-	270-05	PUBLICACIONES	-	-	1 años	6 años	-	-	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	-	X	-	-

Revisado por:  
Firma:   
Nombre: Lcda. Vilma Ramón Pupiales  
Cargo: Analista de Archivo Central

Aprobado por:  
Firma:   
Nombre: Ab. Olga Cañales Lucio  
Cargo: Secretaría General (e)

**Validación de herramienta:** Informe Técnico Nro. DAAP-UAE-2020-0019 de Validación de Herramientas Metodológicas de la Universidad Agraria del Ecuador, y Oficio Nro. PR-DAAP-2020-0587-O, remitido por la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública.

**Fecha de validación:** Agosto 07 del 2020