

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

**MEMORANDO No. 074-SG-2020**

FECHA: 15 OCT 2020 HORA: 12:24

**Para:** Mgs. María Gabriela Muñoz  
**Coordinadora Institucional**

RECIBIDO POR: ..... *Mónica*

**De:** Ángel Herrera Molina  
**Secretario General, Subrogante**

**Asunto:** Información de Rendición de Cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social CPCCS 2019

**Fecha:** 15 de octubre de 2020

En respuesta al memorando No. 010-CI-2020, de 15 de enero de 2020, suscrito por la Mgs. Carla Maldonado Coordinadora Institucional, remito la información solicitada, compuesta de los siguientes componentes: Síntesis de Gestión e Información Estadística.

**I SÍNTESIS DE GESTIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.-**

La Secretaría General de la Procuraduría General del Estado tiene como misión "Supervisar el normal y oportuno flujo de la documentación y correspondencia de la Institución, así como velar por su correcta conservación".

En virtud de lo anterior, se ha establecido como política de trabajo el despacho permanente y continuo de la documentación que ingresa a la entidad, direccionando de manera inmediata y bajo el criterio que todo trámite es "urgente". No se acepta retardo en la atención de los procesos y tampoco puede quedar pendiente de despacho ningún expediente. Es decir, la atención que se brinda desde la Secretaria General es inmediata.

En el Registro Oficial No. 487 de 14 de mayo de 2019 se publicó la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, dictada por la Presidencia de la República. En virtud de ello la Procuraduría General del Estado debió adaptar sus procesos a esa normativa y mediante Resolución No. 33 de 3 de diciembre de 2019 se implementaron en la entidad las Políticas Institucionales Internas para la Organización, Gestión, Conservación y Custodia de los Documentos de Archivos de la Procuraduría General del Estado. No obstante el proceso de socialización y difusión de las mismas, éstas se encuentran en plena ejecución y cumplimiento. Es así que, al finalizar el año 2019, las unidades administrativas que mantienen archivos periféricos han entregado la Tabla de Plazo de Conservación Documental y el Cuadro General de Clasificación de Documentos. En igual sentido se solicitó el inventario correspondiente al año 2019. Las oficinas Regionales han entregado dicha información hasta el año 2018.



Entendemos que la tecnología constituye un aporte fundamental para el trabajo diario, por ello se emprendió en el desarrollo de un sistema informático que permita un flujo ágil y electrónico de documentos internos, bajo el nombre “CODIX”, producto que se entregó por parte de la Unidad de Informática en octubre de 2019 y sobre el cual se resolvió implementarlo en un plan piloto para valorar su utilidad y potenciales mejoras.

En conjunto con la Dirección Nacional de Planificación se ha trabajado en el levantamiento de información y datos que permitan emprender la implementación del “Expediente Electrónico” en la institución. Dicho proceso ha avanzado exitosamente dentro del cronograma previsto y al concluir dicho producto estaríamos plenamente adaptados a la normativa prevista en la Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos y la Regla Técnica de Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Por otro lado, la emisión de copias certificadas en formato digital nos permite no solo cumplir con las disposiciones legales previstas para tal efecto, sino también atender eficiente y diligentemente a nuestros usuarios internos y externos.

## II INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL PERÍODO DE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.-

La información estadística correspondiente a Secretaría General, incluye la sumatoria del número de copias certificadas en formato físico y digital, acciones de personal, acuerdos, resoluciones, oficios reservados, actas de entrega recepción de documentos, a nivel nacional.

### INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL 1 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

Trámites Administrativos	6.303
Trámites de la Dirección de Patrocinio	2.124
Delegaciones de Patrocinio	1.384
Solicitudes de Información de la Asamblea Nacional	
Trámites Reservados	131
Acuerdos	37
Resoluciones	53
Procuraciones Judiciales Dirección Regional I	879
Actas de Entrega-Recepción de documentación	61
Total de Trámites y Correspondencia atendidos	10.972

Copias certificadas en soporte físico:

Acciones de Personal a nivel nacional	14.127
---------------------------------------	--------





PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO  
REPUBLICA DEL ECUADOR

Edificio Amazonas Plaza  
Av. Amazonas N39-123 y Arizaga  
+593 2 2941300  
www.pge.gob.ec  
@PGEcuador

Usuarios internos	28.426
Usuarios externos públicos	312
Usuarios externos privados	2.734
Total Documentos	45.599

Copias certificadas en soporte digital:

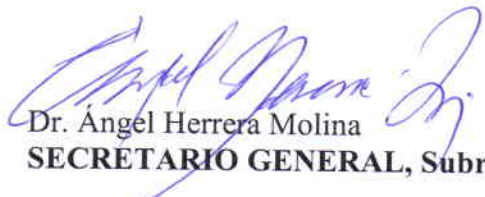
Usuarios internos	5.732
Usuarios externos públicos	123
Usuarios externos privados	125
Total Documentos	5.980

Copias simples:

Total Documentos Despachados:	449
-------------------------------	-----

Particular que comunico para los fines que corresponda.

Atentamente,

  
Dr. Ángel Herrera Molina  
**SECRETARIO GENERAL, Subrogante**

Elaborado por: Elena Verduga Mero  
Aprobado por: Ángel Herrera Molina

ESPACIO  
EN  
BLANCO