

MEMORANDO No. PGE-SG-2021-0033

PARA: Mgs. María Gabriela Muñoz Pumagualle
COORDINADOR INSTITUCIONAL

DE: Dr. Ángel Rodrigo Herrera Molina
SECRETARIO GENERAL, SUBROGANTE

ASUNTO: Información para elaboración de informe anual 2020 al Concejo de Participación Ciudadana y Control Social

FECHA: 26 de febrero de 2021

En respuesta al memorando No. PGE-CI-2021-0017 de 17 de febrero de 2021, 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 2020.-

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”.

Como es de conocimiento público, y debido a la crisis sanitaria, los ingresos de trámites se vieron disminuidos, sin perjuicio de aquello, pertinente precisar que, la Procuraduría General del Estado, fue la institución pionera en implementar el servicio de concesión de copias certificadas en formato digital, a través de Secretaría General. Razón por la cual, no incurrimos en mora en el despacho diario de los ingresos a la PGE, en consecuencia se sigue cumpliendo el principio rector de esta Dirección, de que todo lo requerido 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 Secretaría 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 2020, 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 2020, con excepción de las Regionales de Chimborazo y Manabí.

Entendemos que la tecnología constituye un aporte fundamental para el trabajo diario, por ello se implementó con éxito el sistema informático que permita un flujo ágil y electrónico de documentos internos, bajo el nombre CODIX.

También se culminó la ejecución del “Expediente Electrónico” en la institución, lo que ha facilitado en estos tiempos el despacho vía electrónica de los mismos.

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 2020.-

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 2020.

Trámites Administrativos	2.179
Trámites de la Dirección de Patrocinio	713
Delegaciones de Patrocinio	811
Solicitudes de Información de la Asamblea Nacional	36
Trámites Reservados	62
Acuerdos	15
Resoluciones	25
Procuraciones Judiciales Dirección Regional 1	340
Actas de Entrega-Recepción de documentación	72
Total de Trámites y Correspondencia atendidos	4.252

Copias certificadas en soporte físico:

Acciones de Personal a nivel nacional	2.858
Usuarios internos	1.092
Usuarios externos públicos	17
Usuarios externos privados	253
Total Documentos	4.220

Copias certificadas en soporte digital:

Usuarios internos	5.817
Usuarios externos públicos	802
Usuarios externos privados	367
Total Documentos	6.986

Copias simples:

Total Documentos Despachados:	1.554
-------------------------------	-------

Particular que comunico para los fines que corresponda.

Atentamente,

Dr. Ángel Rodrigo Herrera Molina
SECRETARIO GENERAL, SUBROGANTE

Elaborado por: Sra. Elena Verduga
Revisado por: Dr. Ángel Herrera