

En atención al memorando No. PGE-CI-2023-0082, de 11 de diciembre de 2023, suscrito por la Mgs. María Gabriela Muñoz Pumagualle, Coordinadora Institucional, mediante el cual solicita información sobre la gestión realizada desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2023; indico lo siguiente:

- I. Síntesis de Gestión
- II. Información Estadística.

## INFORME DE SECRETARÍA GENERAL

### I SÍNTESIS DE GESTIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.-

La Secretaría General y la Unidad de Documentación y Archivo están a cargo de la gestión documental de la Institución, proceso que tiene la finalidad de disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano.

En virtud de las atribuciones y competencias que el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado otorga a la Secretaría General y a la Unidad de Documentación y Archivo, se elaboró el Plan Operativo Anual de la Secretaría General, se ha conservado y mantenido los archivos físicos y magnéticos de la Institución, se recibe, clasifica, registra y digitaliza los tramites y correspondencia que ingresan a la Institución, se confieren copias certificadas de los documentos oficiales, se direccionan los trámites ingresados a la institución a las diferentes áreas de acuerdo a sus competencias, se remiten las resoluciones, acuerdos y pronunciamientos para la publicación en el Registro Oficial, se asignan claves para el correcto archivo de la documentación oficial de la Procuraduría General del Estado y se han implementado mecanismos idóneos para la localización eficaz y eficiente de los trámites y documentos de la Institución.

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, emitida por la Presidencia de la República y publicada en el Registro Oficial No. 487 de 14 de mayo de 2019, norma de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación, en la Procuraduría General del Estado se han realizado dentro del año 2023 básicamente las siguientes actividades y procesos consagrados en dicha regla técnica:

1. Eliminación de los documentos que no están sujetos al proceso archivístico
2. Limpieza permanente de los archivos
3. Ordenación documental
4. Desinfección, desinfectación y desratización de los repositorios documentales de la P.G.E. que no se habían realizado desde hace tres años.
5. Préstamos de expedientes físicos
6. Control de la gestión del despacho de la correspondencia
7. Expedientes electrónicos

8. Préstamos de expedientes digital
9. Clasificación, depuración, expurgo, organización, formación de legajos, etiquetado, foliación, perforación y cosido de los expedientes del archivo pasivo de los años 2013 y 2014
10. Verificación y digitalización en el Sistema de Gestión de Trámites de Claves de Correspondencia e inventario y ubicación de los expedientes en el archivo pasivo de los años 2013 y 2014
11. Cuadro de clasificación documental
12. Tablas de plazos de conservación
13. Inventarios 2022 y 2023
14. Adquisición de 1300 archivadores de cartón No. 15 con tapa.
15. Adquisición de 30 estanterías metálica reforzada 2200 de alto X 1000 de ancho X 300 de fondo.

## INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL 1 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

### Trámites y Correspondencia

Trámites Administrativos	3209
Trámites de la Dirección de Patrocinio	1035
Trámites Administrativos Dirección Regional 1	563
Trámites de la Dirección de Patrocinio Dirección Regional 1	276
Delegaciones de Patrocinio	1333
Solicitudes de Información de la Asamblea Nacional	26
Trámites Reservados	130
Procuraciones Judiciales Dirección Regional 1	279
Total de Trámites y Correspondencia atendidos	6851

Fuente: Estadística proporcionada por de la Secretaría General, Unidad de Documentación y Archivo –Planta Central y Dirección Regional 1

### Oficios, Acuerdos, Resoluciones y Actas de Entrega-Recepción

Oficios ordinarios	4489
Oficios ordinarios Dirección Regional 1	584
Oficios reservados	142
Oficios de la Secretaría General	114
Acuerdos	25
Resoluciones Dirección Regional 1	21
Resoluciones	24
Resoluciones reservadas	8
Actas de Entrega-Recepción de documentación	60
Total de Documentos	5467

Fuente: Estadística proporcionada por de la Secretaría General –Planta Central, Unidad de Documentación y Archivo –Planta Central

## Copias certificadas:

### Copias certificadas en soporte físico:

Acciones de Personal a nivel nacional	1110
---------------------------------------	------

Fuente: Estadística para el Plan Operativo Anual –POA-2023

Usuarios internos Planta Central	4659
Usuarios externos públicos Planta Central	7252
Usuarios externos privados Planta Central	70
Subtotal Documentos Planta Central	11981
Copias certificadas físicas Dirección Regional 1	2110
Total Documentos de copias certificadas en físico a nivel nacional	14091

Fuente: Estadística para el Formulario del Plan Operativo Anual –POA-2023  
“SG-SP01 Gestión de Documentos N3 Porcentaje de Copias Certificadas y Certificaciones”

### Copias certificadas en soporte digital:

Usuarios internos Planta Central	27070
Usuarios externos públicos Planta Central	27053
Usuarios externos privados Planta Central	6586
Subtotal Documentos Planta Central	60709
Copias certificadas digitales Dirección Regional 1	562
Total Documentos de copias certificadas en digital a nivel nacional	61271

Fuente: Estadística para el Formulario del Plan Operativo Anual –POA-2023  
“SG-SP01 Gestión de Documentos N3 Porcentaje de Copias Certificadas y Certificaciones”

### Total Copias certificadas en soporte físico y digital a nivel nacional:

Secretaría General -Planta Central	72690
Dirección Regional 1	2672
Total copias certificadas	75362

Fuente: Estadística para el Formulario del Plan Operativo Anual –POA-2023  
“SG-SP01 Gestión de Documentos N3 Porcentaje de Copias Certificadas y Certificaciones”

## Copias simples:

Total Documentos Despachados en Copias Simples:	7051
---	------

Fuente: Formulario de Cumplimiento de Metas de la Unidad de Documentación y Archivo (2023)

Ab. Mauricio Ibarra  
**PROSECRETARIO**