

En atención al memorando No. PGE-CI-2024-0079, de 05 de diciembre de 2024, 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 2024; 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 2024.-

El Estatuto Orgánico por Procesos de la Procuraduría General del Estado, determina que la Secretaría General y la Unidad de Documentación y Archivo ejecutan el proceso de gestión documental de la Institución, proceso que tiene la finalidad de disponer de la documentación debidamente organizada, garantizando la autenticidad, fiabilidad e integridad de la información institucional, que la misma sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano; y tiene como misión “Supervisar el normal y oportuno flujo de la documentación y correspondencia de la Institución, así como velar por su correcta conservación”, por lo que, se ha propuesto como política de trabajo diario el despacho permanente, continuo e inmediato de la documentación que ingresa a la entidad, direccionando de manera rápida y oportuna a las Direcciones Misionales o de Apoyo y la distribución de la correspondencia interna o externa pertinente, tanto en forma física como digital.

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 trámites 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 2024 fundamentalmente las siguientes actividades y procesos estipulados 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.
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 del año 2015.
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 del año 2015.
11. Cuadro de clasificación documental.
12. Tablas de plazos de conservación.
13. Inventario 2023.
14. Adquisición de 1771 archivadores de cartón No. T-15 con tapa.
15. Adquisición de 200 estanterías metálicas.

Al correo [secretaria\\_general@pge.gob.ec](mailto:secretaria_general@pge.gob.ec) ingresan un promedio de 270 correos diarios con oficios y documentos para las diversas áreas de la Institución y, fundamentalmente, con notificaciones judiciales remitidas por la Función Judicial, sus dependencias en todo el país y de la Corte Constitucional entre otras; con el afán de hacer más eficiente el reenvío de dichas notificaciones para la debida atención de la Dirección Nacional de Patrocinio y de las Delegaciones Regionales y oficinas de la PGE, Secretaría General reasigna los mismos considerando la jurisdicción, competencia y materia de la que trata cada una de dichas notificaciones judiciales; durante el año 2024 se reasignaron 64.789 boletas/notificaciones.

## II. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL 1 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

### Correos electronicos y Notificaciones Judiciales

|                                                      |               |
|------------------------------------------------------|---------------|
| Ingresos Documentación y Archivo                     | 9.925         |
| Area Constitucional                                  | 4.325         |
| Azuay, Azogues y Morona                              | 2.942         |
| Carchi                                               | 889           |
| Chimborazo, Cotopaxi, Bolivar y Pastaza              | 4.508         |
| DR1 Guayas, Los Rios, El Oro, Santa Elena, Galápagos | 1.8252        |
| Esmeraldas                                           | 1.557         |
| Imbabura                                             | 1.369         |
| Loja y Zamora                                        | 400           |
| Manabi                                               | 2.739         |
| Dirección de Mediación                               | 1.038         |
| Napo                                                 | 841           |
| Pichincha                                            | 12.196        |
| Santo Domingo                                        | 818           |
| Sucumbios y Orellana                                 | 2.864         |
| Mediación Convocatorias                              | 126           |
|                                                      |               |
| <b>TOTAL</b>                                         | <b>64.789</b> |
|                                                      |               |
|                                                      |               |

### Trámites y Correspondencia

|                                                             |       |
|-------------------------------------------------------------|-------|
| Trámites Administrativos                                    | 3.358 |
| Trámites de la Dirección de Patrocinio                      | 816   |
| Trámites Administrativos Dirección Regional 1               | 545   |
| Trámites de la Dirección de Patrocinio Dirección Regional 1 | 219   |

|                                                    |       |
|----------------------------------------------------|-------|
| Delegaciones de Patrocinio                         | 1.293 |
| Solicitudes de Información de la Asamblea Nacional | 35    |
| Ingresos Reservados                                | 34    |
| Procuraciones Judiciales Dirección Regional 1      | 282   |
| Total de Trámites y Correspondencia atendidos      | 6.582 |

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                          | 4.907 |
| Oficios ordinarios Dirección Regional 1     | 544   |
| Oficios reservados                          | 15    |
| Oficios de la Secretaría General            | 66    |
| Acuerdos                                    | 29    |
| Resoluciones Dirección Regional 1           | 30    |
| Resoluciones                                | 41    |
| Resoluciones reservadas                     | 0     |
| Actas de Entrega-Recepción de documentación | 46    |
| Total de Documentos                         | 5.678 |

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 | 788 |
|---------------------------------------|-----|

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

|                                                                    |       |
|--------------------------------------------------------------------|-------|
| Usuarios internos Planta Central                                   | 5.343 |
| Usuarios externos públicos Planta Central                          | 300   |
| Usuarios externos privados Planta Central                          | 13    |
| Subtotal Documentos Planta Central                                 | 5.656 |
| Copias certificadas físicas Dirección Regional 1                   | 1.885 |
| Total Documentos de copias certificadas en físico a nivel nacional | 7.541 |

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          | 17.384 |
| Usuarios externos públicos Planta Central | 716    |
| Usuarios externos privados Planta Central | 253    |
| Subtotal Documentos Planta Central        | 18.353 |

|                                                                     |        |
|---------------------------------------------------------------------|--------|
| Copias certificadas digitales Dirección Regional 1                  | 851    |
| Total Documentos de copias certificadas en digital a nivel nacional | 19.204 |

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 | 24.009 |
| Dirección Regional 1               | 2.736  |
| Total copias certificadas          | 26.745 |

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: | 6.909 |
|-------------------------------------------------|-------|

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