

**BOLETÍN DE PRENSA**  
Quito, 09 de abril de 2020  
UCS/79

**No se detiene la gestión documental y la recepción de pedidos de información al interior de la Procuraduría General de Estado**

Como consecuencia de la Emergencia Sanitaria por el Covid-19, la Secretaría General de la Procuraduría General del Estado elaboró para la aprobación de su titular, el doctor Íñigo Salvador Crespo, un protocolo para la recepción de documentos en el que se establecen directrices para el ingreso y despacho de la documentación hacia y desde la institución.

Para el efecto, se habilitó la cuenta de correo electrónico [secretaria\\_general@pge.gob.ec](mailto:secretaria_general@pge.gob.ec), para la recepción de documentos, describiendo los pasos intermedios, previo a la remisión del expediente electrónico al servidor designado en la Dirección o Coordinación Nacional respectiva, quien registrará la recepción del mismo y lo enviará por correo electrónico al Director o Coordinador del área para la asignación del servidor responsable de su trámite.

En el referido protocolo se establece la remisión del expediente electrónico por e-mail al Secretario Particular del Procurador o secretario de la autoridad a quien, según la competencia temática, corresponda suscribir el documento, el cual, una vez firmado por el señor Procurador, se envía al Secretario General quien consignará el número de oficio y la fecha de su despacho, para su notificación al peticionario.

Además, la institución realiza la implementación de un plan piloto del sistema de gestión documental interno “CODI” y paralelamente gestionando la obtención de la firma digital para las autoridades, lo que facilitará el flujo de la documentación por medio electrónico con las seguridades y validez jurídica que lo anterior implica.

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

Su política de trabajo es el despacho permanente, continuo y oportuno de la documentación que ingresa a la entidad, sin retardo, dilación o mora, brindando una atención inmediata, bajo el criterio que todo trámite es importante y urgente. Es decir, la gestión de la Secretaría General, en ejercicio de sus competencias y atribuciones, se ajusta a las expectativas de los requerimientos de la Procuraduría General del Estado, mediante un accionar proactivo e inmediato.

**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL - COMUNICACIÓN SOCIAL**

Telf. 2941300 Ext. 2321