

MEMORANDO No. PGE-SG-2026-0153

PARA: Mtr. Gustavo Xavier Pérez Caamaño
COORDINADOR INSTITUCIONAL

CC: Sra. Gabriela De Las Mercedes Pérez Asque
SECRETARIA EJECUTIVA

DE: Sra. Viviam Alexandra Fiallo Cattani
SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: Información para elaboración de informe anual 2025 al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

FECHA: 26 de enero de 2026

En atención al memorando No. PGE-CI-2026-0093, de 23 de enero de 2026, suscrito por el Mtr. Gustavo Xavier Perez Caamaño, Coordinador Institucional, mediante el cual solicita información sobre los trámites que fueron atendidos a través de la Secretaría General en el período enero-diciembre de 2025, 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 2025.-

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 “Dirigir el normal y oportuno flujo de la documentación y correspondencia de la Institución, así como mantener 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 2016.
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 2016.
11. Cuadro de Clasificación Documental.
12. Tablas de plazos de conservación.
13. Inventario 2024.
14. Adquisición de 838 archivadores de cartón No. T-15 con tapa.
15. Baja Documental correspondiente a la Subdirección de Contratación Pública y Especial de la Dirección Regional 1, Expedientes de Consultas

y Control de la Legalidad, a través del dictamen de baja documental de 24 de diciembre de 2024 de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

Al correo secretaria_general@pge.gob.ec ingresan un promedio de 250 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; y en cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Procuraduría General del Estado, que indica que, a la Prosecretaría le corresponde “Revisar y remitir a la Dirección Nacional de Patrocinio, a las Delegaciones Regionales y a las Oficinas Provinciales, de acuerdo a su respectiva jurisdicción, las citaciones y/o notificaciones judiciales ingresadas al correo electrónico de la Secretaría General”, durante el año 2025 se reasignaron 60635 boletas con citaciones y notificaciones.

De acuerdo con lo dispuesto en el Instructivo para la entrega y recepción de documentación, información y archivos a cargo de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Nro. 284 de 22 de septiembre de 2010, Secretaría General suscribió 98 Actas de entrega-recepción.

II. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL 1 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Correos electronicos y Notificaciones Judiciales

Ingresos Documentación y Archivo	3146
Area Constitucional	3265
Azuay, Azogues y Morona	2581
Carchi	602
Chimborazo, Cotopaxi, Bolivar y Pastaza	4013
DR1 Guayas, Los Rios, El Oro, Santa Elena, Galápagos	17858
Esmeraldas	1617
Imbabura	1885
Loja y Zamora	463
Manabi	2684
Dirección de Mediación	925
Napo	1169
Pichincha	17053

Santo Domingo	858
Sucumbios y Orellana	2342
Mediación Convocatorias	136
Asuntos Internacionales	38
TOTAL	60635

Trámites y Correspondencia

Trámites Administrativos	3162
Trámites de la Dirección de Patrocinio	906
Trámites Administrativos Dirección Regional 1	261
Trámites de la Dirección de Patrocinio Dirección Regional 1	111
Delegaciones de Patrocinio	1452
Solicitudes de Información de la Asamblea Nacional	17
Ingresos Reservados	42
Procuraciones Judiciales Dirección Regional 1	331
Total de Trámites y Correspondencia atendidos	6282

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	4564
Oficios ordinarios Dirección Regional 1	479
Oficios reservados	31
Oficios de la Secretaría General	37
Acuerdos	22
Resoluciones Dirección Regional 1	21
Resoluciones	41
Resoluciones reservadas	1

Actas de Entrega-Recepción de documentación	98
Total de Documentos	5294

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

Copias certificadas:

Copias certificadas en soporte fisico:

Usuarios internos Planta Central	3386
Usuarios externos públicos Planta Central	76
Usuarios externos privados Planta Central	9
Subtotal Documentos Planta Central	3471
Copias certificadas físicas Dirección Regional 1	710
Total Documentos de copias certificadas en físico a nivel nacional	4181

Fuente: Estadística para el Formulario del Plan Operativo Anual –POA-2025

Copias certificadas en soporte digital:

Usuarios internos Planta Central	15032
Usuarios externos públicos Planta Central	16626
Usuarios externos privados Planta Central	39
Subtotal Documentos Planta Central	31697
Copias certificadas digitales Dirección Regional 1	773
Total Documentos de copias certificadas en digital a nivel nacional	32470

Fuente: Estadística para el Formulario del Plan Operativo Anual –POA-2025

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

Secretaría General -Planta Central	35168
Dirección Regional 1	1483
Total copias certificadas	36651

Fuente: Estadística para el Formulario del Plan Operativo Anual –POA-2025

Copias simples:

Total Documentos Despachados en Copias Simples:	7935
---	------

Fuente: Formulario de Cumplimiento de Metas de la Unidad de Documentación y Archivo (2025)

Atentamente,

Sra. Viviam Alexandra Fiallo Cattani
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por: Ab. Armando Ibarra
Revisado por: Sra. Viviam Fiallo