

**Defensoría del Pueblo  
Secretaría General**

**PROYECTO: SGR G005 Gestión Secretaría General**

Líder del Proyecto:	Zurita Yépez, Julio Rómulo (jzurita@dpe.gob.ec)		
Patrocinador Ejecutivo:	Rivadeneira Silva, Ramiro Alfredo	Programas Relacionados:	
Titular:	Zurita Yépez, Julio Rómulo	Prioridad:	0
Tipo de Proyecto:	Procesos	Retorno Económico:	0.00
CUP:		TIR:	0.01 %
Objetivos Operativos:	1	VAN:	1.00
Viabilidad Técnica:	Alta	Estimado Al Fin Del Proyecto:	93,360.18
Localidad de Gestión :	Zona 2 - Centro Norte > Pichincha > Quito		
Tipo de Ppto. Externo:		Fecha de Inicio - Fecha de Fin:	01/01/2013 - 31/12/2013
Fecha de Última Actualización:	13/01/2014	Fecha de Fin Base:	31/12/2013
Modificado por:	Pérez, Nicole	Fecha del siguiente Hito:	

**DATOS GENERALES**

**Descripción**

La información corresponde a lo registrado en el POA 2013 con su respectivo presupuesto aprobado al 08/01/2013

**Beneficios Cualitativos**

Gestionar eficientemente el flujo de documentación que ingresa o sale de la institución

**Restricciones**

COSTO: \$ 95.336.71

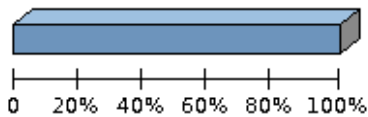
TIEMPO: 12 meses

ALCANCE: Nacional

Fase Actual:	Anteproyecto	Definición	Planeación	<b>Ejecución</b>	Cierre	Completado	Congelado	Cancelado
--------------	--------------	------------	------------	------------------	--------	------------	-----------	-----------

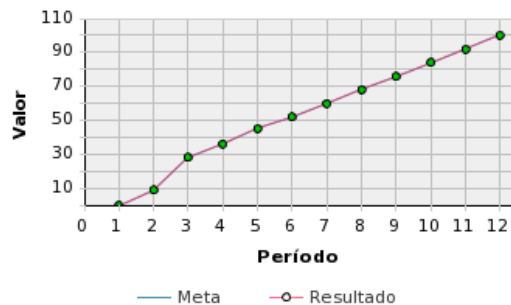
**AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO**

**TIEMPO PROGRAMADO**



Transcurrido: 100.00 %  
Fecha de Inicio: 01/01/2013      Fecha de Fin: 31/12/2013

**AVANCE FÍSICO PROGRAMADO VS. REAL**



**Porcentaje de Avance**

Año	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2013	Avance programado acumulado											
	0 %	9 %	28 %	36 %	45 %	52 %	60 %	68 %	76 %	84 %	92 %	100 %
	Avance real acumulado											
	0 %	9 %	28 %	36 %	45 %	52 %	60 %	68 %	76 %	84 %	92 %	100 %

Porcentaje de Avance												
Año	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Estado											

**RESÚMENES EJECUTIVOS (MÁS RECIENTES)**

Resúmenes Ejecutivos	Modificado por	Fecha de Última Actualización
<p><b>DICIEMBRE 2013</b></p> <p>Revisión de los registros y controles establecidos para el ingreso y egreso de documentación en los sistemas SIGED, DERECHOS HUMANOS y QUIPUX.</p> <p>Los ingresos y egresos de la documentación fueron remitidas a las diferentes unidades, apoyados en los sistemas informáticos de gestión documental.</p> <p>Digitalización, registro, control y custodia de las resoluciones administrativas y convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales.</p> <p>Se realizan reuniones con la Dirección Nacional de Planificación para el registro y control de convenios, así como la normativa que se deberá implementar en el proceso de elaboración de los mismos.</p> <p>Se han realizado varias reuniones con la Dirección Nacional de Protección, Dirección Nacional de Sistemas para revisión e implementación del nuevo sistema SIGED.</p> <p>Reunión con la empresa pública Correos del Ecuador con la finalidad de establecer mecanismos que viabilicen un servicio eficiente.</p> <p>Seguimiento, capacitación y control de la oficina de Secretaría General en las nuevas oficinas ubicadas en la Av. De los Shyris y la Tierra.</p>	Zurita Yépez, Julio Romulo	03/01/2014 - 04:36 PM
<p><b>NOVIEMBRE 2013</b></p> <p>Capacitación, y seguimiento a las Directrices emitidas, unificación de procedimientos para el flujo documental e identificación de unidades documentales a los funcionarios/as responsables del manejo de documentación en las Delegaciones Provinciales de Esmeraldas oficina de San Lorenzo y los Ríos oficinas de Quevedo y Babahoyo.</p> <p>Capacitación en gestión documental Delegaciones Provinciales de Esmeraldas oficina de San Lorenzo y los Ríos oficinas de Quevedo y Babahoyo.</p> <p>Revisión de los registros y controles establecidos para el ingreso y egreso de documentación en los sistemas SIGED, DERECHOS HUMANOS y QUIPUX.</p> <p>Los ingresos y egresos de la documentación fueron remitidas a las diferentes unidades, apoyados en los sistemas informáticos de gestión documental.</p> <p>Digitalización, registro, control y custodia de las resoluciones administrativas y convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales.</p> <p>Se realizan reuniones con la Dirección Nacional de Planificación para el registro y control de convenios, así como la normativa que se deberá implementar en el proceso de elaboración de los mismos.</p> <p>Se han realizado varias reuniones con la Dirección Nacional de Protección, Dirección Nacional de Sistemas para revisión e implementación del nuevo sistema SIGED.</p> <p>Reunión con la empresa pública Correos del Ecuador con la finalidad de establecer mecanismos que viabilicen un servicio eficiente, y se enmienden errores, así como la elaboración del nuevo contrato complementario.</p> <p>Auditoría de expedientes defensoriales tramitados por la Dra. Carmen Rodríguez en la Delegación Provincial Pichincha norte.</p>		

**RESÚMENES EJECUTIVOS (MÁS RECIENTES)**

Resúmenes Ejecutivos	Modificado por	Fecha de Última Actualización
<p>Implementación de la oficina de Secretaría General en las nuevas oficinas ubicadas en la Av. De los Shyris y la Tierra, a las cuales se ha incluido personal de la Matriz. (Marco Llerena y Mariana Coloma).</p>		
<p>SEPTIEMBRE 2013</p> <p>Capacitación, y seguimiento a las Directrices emitidas, unificación de procedimientos para el flujo documental e identificación de unidades documentales a los funcionarios/as responsables del manejo de documentación en la Delegación Provincial de Manabí, oficinas de Bahía de Caráquez y Chone; y, Delegación Provincial de Santa Elena.</p> <p>Revisión de los registros y controles establecidos para el ingreso y egreso de documentación, los mismos que deben estar acorde a la normativa y directrices emitidas con relación a los sistemas informáticos de DERECHOS HUMANOS y QUIPUX, por parte de la Secretaría General.</p> <p>Implementación de la página WEB Corporativa de la Empresa Pública Correos del Ecuador.</p> <p>Los ingresos y egresos de la documentación fueron remitidas a las diferentes unidades, apoyados en los sistemas informáticos de gestión documental.</p> <p>Identificación de series y unidades documentales en la Delegación Provincial de Manabí, oficinas de Chone y Bahía de Caráquez; y, Delegación de Santa Elena.</p> <p>Digitalización registro, control y custodia de las resoluciones administrativas y convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales.</p> <p>Se realizan reuniones con la Dirección Nacional de Planificación para el registro y control de convenios, así como la normativa que se deberá implementar en el proceso de elaboración de los convenios.</p> <p>Se han realizado varias reuniones con la Dirección Nacional de Protección, Dirección Nacional de Sistemas para revisión e implementación del nuevo sistema SIGED.</p> <p>Reunión con la empresa pública Correos del Ecuador con la finalidad de establecer mecanismos que viabilicen un servicio eficiente, y se enmienden errores.</p> <p>Conjuntamente con la Dirección Nacional de Protección se realizó la auditoria de expedientes a la Delegación Provincial de Santa Elena.</p> <p>Capacitación en gestión documental a la Delegación Provincial de Pichincha, norte y sur.</p>	<p>Zurita Yépez, Julio Romulo</p>	<p>07/10/2013 - 10:23 AM</p>
<p>AGOSTO 2013</p> <p>Capacitación, y seguimiento a las Directrices emitidas, unificación de procedimientos para el flujo documental e identificación de unidades documentales a los funcionarios/as responsables del manejo de documentación en la Delegación Provincial de Loja y oficina del cantón Jipijapa.</p> <p>Revisión de los registros y controles establecidos para el ingreso y egreso de documentación, los mismos que deben estar acorde a la normativa y directrices emitidas con relación a los sistemas informáticos de DERECHOS HUMANOS y QUIPUX, por parte de la Secretaría General.</p> <p>Implementación de la página WEB Corporativa de la Empresa Pública Correos del Ecuador.</p> <p>Los ingresos y egresos de la documentación fueron remitidas a las diferentes unidades, apoyados en los sistemas informáticos de manejo documental.</p> <p>Identificación de series y unidades documentales en la Delegación Provincial de Loja y oficina cantonal de Jipijapa.</p> <p>Digitalización registro, control y custodia de las resoluciones administrativas y convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales.</p> <p>Se realizan reuniones con la Dirección Nacional de Planificación con la finalidad de que el Proyecto de Digitalización Documental en la Defensoría del Pueblo sea ya implementado en el año 2014.</p>	<p>Guevara, Vanessa</p>	<p>07/10/2013 - 09:47 AM</p>

**RESÚMENES EJECUTIVOS (MÁS RECIENTES)**

Resúmenes Ejecutivos	Modificado por	Fecha de Última Actualización
<p>Se han realizado varias reuniones con la Dirección Nacional de Protección para revisión e implementación del nuevo sistema SIGED.</p> <p>Secretaría General conjuntamente con la Dirección Nacional de Sistemas presentó el sistema de resoluciones al Dr. Ramiro Rivadeneira.</p> <p>Reunión con la empresa pública Correos del Ecuador con la finalidad de establecer mecanismos que viabilicen un servicio eficiente, y se enmienden errores.</p>		
<p><b>JULIO 2013</b></p> <p>Capacitación, y seguimiento a las Directrices emitidas, unificación de procedimientos para el flujo documental e identificación de unidades documentales a los funcionarios/as responsables del manejo de documentación en la Delegación de Zamora.</p> <p>Revisión de los registros y controles establecidos para el ingreso y egreso de documentación, los mismos que deben estar acorde a la normativa y directrices emitidas con relación a los sistemas informáticos de DERECHOS HUMANOS y QUIPUX, por parte de la Secretaría General.</p> <p>Implementación de la página WEB Corporativa de la Empresa Pública Correos del Ecuador. Así mismo se verificó que en las Delegaciones Provinciales se haya procedido a la capacitación de esta herramienta.</p> <p>Los ingresos y egresos de la documentación fueron remitidas a las diferentes unidades, apoyados en los sistemas informáticos de manejo documental.</p> <p>Identificación de series y unidades documentales en la Delegación Provincial de Zamora.</p> <p>Digitalización registro, control y custodia de las resoluciones administrativas y convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales.</p> <p>Se realizan reuniones con la Dirección Nacional de Planificación con la finalidad de que el Proyecto de Digitalización Documental en la Defensoría del Pueblo sea ya implementado en el año 2014.</p> <p>Reunión con la Dirección Nacional de Sistemas, con la finalidad de establecer mecanismos de control documental.</p> <p>Reunión con la empresa pública Correos del Ecuador con la finalidad de establecer mecanismos que viabilicen un servicio eficiente, y se enmienden errores.</p> <p>El 4 y el 5 de julio asistimos al taller realizado por la Dirección Nacional de Sistemas sobre el Sistema integrado de gestión documental. Módulo de protección.</p> <p>A partir del 8 de julio, la Secretaría General delegó al señor Marco Llerena y Yazmín Almeida a realizar el levantamiento del inventario de los expedientes defensoriales de la Delegación Provincial de Pichincha, oficina norte.</p>	<p>Zurita Yépez, Julio Romulo</p>	<p>03/09/2013 - 10:40 AM</p>
<p><b>JUNIO 2013</b></p> <p>Capacitación, y seguimiento a las Directrices emitidas, unificación de procedimientos para el flujo documental e identificación de unidades documentales a los funcionarios/as responsables del manejo de documentación en las Delegaciones de Manabí, Sucumbíos, Francisco de Orellana, Napo y Pastaza.</p> <p>Revisión de los registros y controles establecidos para el ingreso y egreso de documentación, los mismos que deben estar acorde a la normativa y directrices emitidas con relación a los sistemas informáticos de DERECHOS HUMANOS y QUIPUX, por parte de la Secretaría General.</p> <p>Implementación de la página WEB Corporativa de la Empresa Pública Correos del Ecuador. Así mismo se verificó que en las Delegaciones Provinciales se haya procedido a la capacitación de esta herramienta.</p> <p>Los ingresos y egresos de la documentación fueron remitidas a las diferentes unidades, apoyados en los sistemas informáticos de manejo documental.</p>	<p>Zurita Yépez, Julio Romulo</p>	<p>02/07/2013 - 02:03 PM</p>

**RESÚMENES EJECUTIVOS (MÁS RECIENTES)**

Resúmenes Ejecutivos	Modificado por	Fecha de Última Actualización
<p>Se ha cumplido con la identificación de las series y unidades documentales en las Delegaciones Provinciales.</p> <p>Se ha procedido con el reordenamiento físico de los expedientes así como el levantamiento del inventario de los archivos en la oficina Matriz y Delegación Provincial de Pichincha (Norte y Sur).</p> <p>El registro, control y custodia de las resoluciones administrativas y convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, se ha cumplido con su digitalización para su posterior publicación en la página WEB de la Institución.</p> <p>Se realizan reuniones con la Dirección Nacional de Planificación con la finalidad de que el Proyecto de Digitalización Documental en la Defensoría del Pueblo sea ya implementado en el año 2014</p>		
<p>MAYO 2013</p> <p>-Se realizan las reuniones y capacitaciones con los funcionarios/as responsables del manejo de documentación en las Delegaciones de Tungurahua, Cotopaxi, Santo Domingo de los Tsachilas, Bolívar y Chimborazo, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las directrices emitidas por la Secretaría General respecto de los documentos remitidos al archivo pasivo.</p> <p>-La correspondencia y documentación entregada a los usuarios internos y externos fueron entregadas a tiempo, contando ya con la implementación de la página WEB para envíos de la Empresa Pública Correos del Ecuador. Así mismo se verificó que en las Delegaciones Provinciales se haya procedido a la capacitación de utilización de la página WEB de la Empresa Pública Correos del Ecuador.</p> <p>-Los ingresos y egresos de la documentación fueron remitidas a las diferentes unidades, apoyados en los sistemas informáticos de manejo documental.</p> <p>-Se ha cumplido con la identificación de las series y unidades documentales en las Delegaciones Provinciales.</p> <p>-Se ha procedido con el reordenamiento físico de los archivos en la oficina Matriz y Delegación Provincial de Pichincha (Norte y Sur).</p> <p>-El registro, control y custodia de las resoluciones administrativas y convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, se ha cumplido con su digitalización para su posterior publicación en la pagina WEB de la Institución</p> <p>-Se realizan reunion con la Direccion Nacional de Planificación con la finalidad de que el Proyecto de Digitalización Documental en la Defensoría del Pueblo tenga su curso correcto y su aplicación en el año 2014.</p>	<p>Llerena Maldonado, Marco Antonio</p>	<p>05/06/2013 - 09:51 AM</p>
<p>ABRIL 2013</p> <p>-Se realizan las reuniones y capacitaciones con los funcionarios/as responsables del manejo de documentación en las Delegaciones de Azuay, El Oro, Galápagos, Carchi e Imbabura, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las directrices emitidas por la Secretaría General respecto de los documentos remitidos al archivo pasivo.</p> <p>-La correspondencia y documentación entregada a los usuarios internos y externos fueron entregadas a tiempo, contando ya con la implementación de la página WEB para envíos de la Empresa Pública Correos del Ecuador. Así mismo se verificó que en las Delegaciones Provinciales se haya procedido a la capacitación de utilización de la página WEB de la Empresa Pública Correos del Ecuador.</p> <p>-Los ingresos y egresos de la documentación fueron remitidas a las diferentes unidades, apoyados en los sistemas informáticos de manejo documental.</p> <p>-Se ha cumplido con la identificación de las series y unidades documentales en las Delegaciones Provinciales.</p> <p>-Se ha procedido con el reordenamiento físicos de los archivos en la oficina Matriz.</p> <p>-El registro, control y custodia de las resoluciones administrativas y convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, se ha cumplido con su digitalización para su posterior publicación en la pagina WEB de la Institución.</p>	<p>Llerena Maldonado, Marco Antonio</p>	<p>03/05/2013 - 08:52 AM</p>
<p>MARZO 2013</p> <p>-Se realizan las reuniones y capacitaciones con los funcionarios/as responsables del manejo de documentación en la Secretaría General y Delegación Provincia de Pichincha (SUR), con la finalidad de verificar el cumplimiento de las directrices emitidas por la Secretaría General respecto de los documentos remitidos al archivo pasivo.</p> <p>-La correspondencia y documentación entregada a los usuarios internos y externos fueron entregadas a tiempo, contando ya con la implementación de la página WEB para envíos de la Empresa Pública Correos del Ecuador.</p>	<p>Llerena Maldonado, Marco Antonio</p>	<p>04/04/2013 - 02:20 PM</p>

**RESÚMENES EJECUTIVOS (MÁS RECIENTES)**

Resúmenes Ejecutivos	Modificado por	Fecha de Última Actualización
<p>-Los ingresos y egresos de la documentación fueron remitidas a las diferentes unidades, apoyados en los sistemas informáticos de manejo documental.</p> <p>-Se ha cumplido con la identificación de las series y unidades documentales en la Delegación Provincial de Pichincha (SUR).</p> <p>-Se ha procedido con el reordenamiento físicos de los archivos en la oficina Matriz.</p> <p>-El registro, control y custodia de las resoluciones administrativas y convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, se ha cumplido con su digitalización para su posterior publicación en la pagina WEB de la Institución.</p>		
<p>FEBRERO 2013:</p> <p>-Se realizan las reuniones y capacitaciones con los funcionarios/as responsables del manejo de documentación; tanto administrativa como operativa, de la Delegación Provincial del Guayas (Oficinas de: Guayaquil Milagro, Durán y Daule), con la finalidad de verificar el cumplimiento de las directrices emitidas por la Secretaría General respecto de los documentos remitidos al archivo pasivo.</p> <p>-La correspondencia y documentación entregada a los usuarios internos y externos fueron entregadas a tiempo, contando ya con la implementación de la página WEB para envíos de la Empresa Pública Correos del Ecuador.</p> <p>-Los ingresos y egresos de la documentación fueron remitidas a las diferentes unidades, apoyados en los sistemas informáticos de manejo documental.</p> <p>-Se ha cumplido con la identificación de las series y unidades documentales en la Delegación Provincial del Guayas (Oficinas de: Guayaquil, Daule, Durán y Milagro).</p> <p>-Se ha procedido con el reordenamiento físicos de los archivos en la oficina Matriz.</p> <p>-El registro, control y custodia de las resoluciones administrativas y convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, se ha cumplido con su digitalización para su posterior publicación en la pagina WEB de la Institución.</p>	Llerena Maldonado, Marco Antonio	05/03/2013 - 10:40 AM
<p>ENERO 2013:</p> <p>Se realizan las reuniones y capacitaciones con las diferentes unidades de la Defensoría del Pueblo (Matriz), para verificar el cumplimiento de las directrices emitidas por la Secretaría General respecto de los documentos remitidos a archivo pasivo. Se realizan las bitácoras de ingreso y egreso de documentos.</p> <p>En este proyecto se coloca la programación operativa anual de Secretaría General fuente: POA aprobado 18/01/2013</p>	Cachott, Fabián	04/02/2013 - 04:47 PM

**RIESGOS ABIERTOS DEL PROYECTO**

	Riesgo	Fecha de Última Actualización	Responsable	Probabilidad	Impacto	Calificación	Acciones Cerradas / Totales
1	<b>1- INTERNO.1. Infraestructura.</b> La falta de infraestructura adecuada CAUSARÍA pérdida, mutilación, robo de información sensible	28/11/2013	Julio Rómulo Zurita Yépez	90 %	90	81	0/1
2	<b>1- INTERNO.2. Personal.</b> 1- INTERNO.2. El limitado recurso humano CAUSARÍA retardo en el proceso de implementación y entrega oportuna de información al usuario final	28/11/2013	Julio Rómulo Zurita Yépez	90 %	100	90	0/0

Riesgos cerrados: 0

**LOCALIDADES**

Localidad de Impacto	
1	Nacional - Nivel 1 > Nacional - Nivel 2 > Nacional - Nivel 3

HITOS

	Hito	Categoría	Fecha Comprometida	Fecha Estimada	Fecha Real	A tiempo	Hito Cumplido	Avance Físico
1	Capacitación, seguimiento y control del cumplimiento de las directrices emitidas - febrero (informe mensual)	3. Ejecución	28/02/2013		28/02/2013		Sí	1.0
2	Certificación de los actos administrativos febrero (Informe)	3. Ejecución	28/02/2013		28/02/2013		Sí	1.0
3	Entregar oportuna de correspondencia a usuarios internos y externos febrero (REPORTE CONSOLIDADO)	3. Ejecución	28/02/2013		28/02/2013		Sí	1.0
4	Ingreso y regularización de la documentación interna y externa - febrero (reporte)	3. Ejecución	28/02/2013		28/02/2013		Sí	1.0
5	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas las unidades de la DPE- Levantamiento de inventario preliminar de expedientes Febrero (Informe)	3. Ejecución	28/02/2013		28/02/2013		Sí	1.0
6	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE. - Identificación de series y unidades documentales Febrero (Informe)	3. Ejecución	28/02/2013		28/02/2013		Sí	1.0
7	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE. - Reordenamiento físico de los archivos Febrero (Informe)	3. Ejecución	28/02/2013		28/02/2013		Sí	1.0
8	Registro y control de resoluciones administrativas emitidas por la autoridad. Febrero (INFORME)	3. Ejecución	28/02/2013		28/02/2013		Sí	1.0
9	Registro y custodia de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales Febrero (INFORME)	3. Ejecución	28/02/2013		28/02/2013		Sí	1.0
10	Capacitación, seguimiento y control del cumplimiento de las directrices emitidas - marzo (informe mensual)	3. Ejecución	31/03/2013		31/03/2013		Sí	1.0
11	Certificación de los actos administrativos marzo (Informe)	3. Ejecución	31/03/2013		31/03/2013		Sí	1.0
12	Digitalización del archivo físico de todas las unidades de la institución - Identificación de expedientes a ser digitalizados - marzo (Informe)	3. Ejecución	31/03/2013		31/03/2013		Sí	5.0
13	Digitalización del archivo físico de todas las unidades de la institución- Levantamiento de inventario final. Marzo (INFORME)	3. Ejecución	31/03/2013		31/03/2013		Sí	1.0
14	Digitalización del archivo físico de todas las unidades de la institución- Levantamiento línea base: clasificación, catalogación, indexación de documentos. MARzo. (INFORME)	3. Ejecución	31/03/2013		31/03/2013		Sí	1.0



HITOS

	Hito	Categoría	Fecha Comprometida	Fecha Estimada	Fecha Real	A tiempo	Hito Cumplido	Avance Físico
15	Entrega oportuna de correspondencia a usuarios internos y externos marzo ( REPORTE CONSOLIDADO)	3. Ejecución	31/03/2013		31/03/2013		Sí	1.0
16	Ingreso y regularización de la documentación interna y externa - marzo (reporte)	3. Ejecución	31/03/2013		31/03/2013		Sí	2.0
17	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE - Desarrollar el manual de administración y gestión documental de la DPE. Marzo (Informe)	3. Ejecución	31/03/2013		31/03/2013		Sí	1.0
18	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE - Reordenamiento físico de los archivos Marzo (Informe)	3. Ejecución	31/03/2013		31/03/2013		Sí	1.0
19	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE- Diagnóstico del estado actual del archivo de la matriz y las delegaciones de norte y sur. Marzo (Informe)	3. Ejecución	31/03/2013		31/03/2013		Sí	1.0
20	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE. - Capacitación al personal de archivo en el programa de gestión documental. Marzo (Informe)	3. Ejecución	31/03/2013		31/03/2013		Sí	1.0
21	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE. - Identificación de series y unidades documentales Marzo (Informe)	3. Ejecución	31/03/2013		31/03/2013		Sí	1.0
22	Registro y control de resoluciones administrativas emitidas por la autoridad. Marzo (INFORME)	3. Ejecución	31/03/2013		31/03/2013		Sí	1.0
23	Registro y custodia de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales MARzo (INFORME)	3. Ejecución	31/03/2013		31/03/2013		Sí	1.0
24	Capacitación, seguimiento y control del cumplimiento de las directrices emitidas - abril (informe mensual)	3. Ejecución	30/04/2013		30/04/2013		Sí	1.0
25	Certificación de los actos administrativos abril (Informe)	3. Ejecución	30/04/2013		30/04/2013		Sí	1.0
26	Entrega oportuna de correspondencia a usuarios internos y externos abril (REPORTE CONSOLIDADO)	3. Ejecución	30/04/2013		30/04/2013		Sí	1.0
27	Ingreso y regularización de la documentación interna y externa - abril (reporte)	3. Ejecución	30/04/2013		30/04/2013		Sí	1.0
28	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en	3. Ejecución	30/04/2013		30/04/2013		Sí	1.0



HITOS

	Hito	Categoría	Fecha Comprometida	Fecha Estimada	Fecha Real	A tiempo	Hito Cumplido	Avance Físico
	todas unidades de la DPE - Reordenamiento físico de los archivos Abril (Informe)							
29	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE. - Identificación de series y unidades documentales Abril (Informe)	3. Ejecución	30/04/2013		30/04/2013		Sí	1.0
30	Registro y control de resoluciones administrativas emitidas por la autoridad. Abril (INFORME)	3. Ejecución	30/04/2013		30/04/2013		Sí	1.0
31	Registro y custodia de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales Abril (INFORME)	3. Ejecución	30/04/2013		30/04/2013		Sí	1.0
32	Capacitación, seguimiento y control del cumplimiento de las directrices emitidas - mayo (informe mensual)	3. Ejecución	31/05/2013		31/05/2013		Sí	1.0
33	Certificación de los actos administrativos mayo (Informe)	3. Ejecución	31/05/2013		31/05/2013		Sí	1.0
34	Digitalización del archivo físico de todas las unidades de la institución - Elaboración del borrador del proyecto : "Arreglo, depuración y digitalización del archivo físico de la DPE. MAyo (Informe)	3. Ejecución	31/05/2013		31/05/2013		Sí	1.0
35	Entrega oportuna de correspondencia a usuarios internos y externos mayo (REPORTE CONSOLIDADO)	3. Ejecución	31/05/2013		31/05/2013		Sí	1.0
36	Ingreso y regularización de la documentación interna y externa - mayo (reporte)	3. Ejecución	31/05/2013		31/05/2013		Sí	1.0
37	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE- Identificación de series y unidades documentales MAyo (Informe)	3. Ejecución	31/05/2013		31/05/2013		Sí	1.0
38	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE. - Reordenamiento físico de los archivos Mayo (Informe)	3. Ejecución	31/05/2013		31/05/2013		Sí	1.0
39	Registro y control de resoluciones administrativas emitidas por la autoridad. Mayo (INFORME)	3. Ejecución	31/05/2013		31/05/2013		Sí	1.0
40	Registro y custodia de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales MAyo (INFORME)	3. Ejecución	31/05/2013		31/05/2013		Sí	1.0
41	Capacitación, seguimiento y control del cumplimiento de las directrices emitidas - junio (informe mensual)	3. Ejecución	30/06/2013		30/06/2013		Sí	1.0
42	Certificación de los actos administrativos junio (Informe)	3. Ejecución	30/06/2013		30/06/2013		Sí	1.0

HITOS

	Hito	Categoría	Fecha Comprometida	Fecha Estimada	Fecha Real	A tiempo	Hito Cumplido	Avance Físico
43	Entrega oportuna de correspondencia a usuarios internos y externos junio (REPORTE CONSOLIDADO)	3. Ejecución	30/06/2013		30/06/2013		Sí	1.0
44	Ingreso y regularización de la documentación interna y externa - junio (reporte)	3. Ejecución	30/06/2013		30/06/2013		Sí	1.0
45	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE - Identificación de series y unidades documentales Junio (Informe)	3. Ejecución	30/06/2013		30/06/2013		Sí	1.0
46	Registro y control de resoluciones administrativas emitidas por la autoridad. Junio (INFORME)	3. Ejecución	30/06/2013		30/06/2013		Sí	1.0
47	Registro y custodia de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales JUnio (INFORME)	3. Ejecución	30/06/2013		30/06/2013		Sí	1.0
48	Capacitación, seguimiento y control del cumplimiento de las directrices emitidas - julio (informe mensual)	3. Ejecución	31/07/2013		31/07/2013		Sí	1.0
49	Certificación de los actos administrativos julio (Informe)	3. Ejecución	31/07/2013		31/07/2013		Sí	1.0
50	Entrega oportuna de correspondencia a usuarios internos y externos julio (REPORTE CONSOLIDADO)	3. Ejecución	31/07/2013		31/07/2013		Sí	1.0
51	Ingreso y regularización de la documentación interna y externa - julio (reporte)	3. Ejecución	31/07/2013		31/07/2013		Sí	1.0
52	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE - Capacitación al personal de archivo en el programa de gestión documental. Julio (Informe)	3. Ejecución	31/07/2013		31/07/2013		Sí	1.0
53	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE - Identificación de series y unidades documentales Julio (Informe)	3. Ejecución	31/07/2013		31/07/2013		Sí	1.0
54	Registro y control de resoluciones administrativas emitidas por la autoridad. Julio (INFORME)	3. Ejecución	31/07/2013		31/07/2013		Sí	1.0
55	Registro y custodia de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales Julio (INFORME)	3. Ejecución	31/07/2013		31/07/2013		Sí	1.0
56	Capacitación, seguimiento y control del cumplimiento de las directrices emitidas - agosto (informe mensual)	3. Ejecución	31/08/2013		31/08/2013		Sí	1.0

HITOS

	Hito	Categoría	Fecha Comprometida	Fecha Estimada	Fecha Real	A tiempo	Hito Cumplido	Avance Físico
57	Certificación de los actos administrativos agosto (Informe)	3. Ejecución	31/08/2013		31/08/2013		Sí	1.0
58	Entrega oportuna de correspondencia a usuarios internos y externos agosto (REPORTE CONSOLIDADO)	3. Ejecución	31/08/2013		31/08/2013		Sí	1.0
59	Ingreso y regularización de la documentación interna y externa - agosto (reporte)	3. Ejecución	31/08/2013		31/08/2013		Sí	1.0
60	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE - Capacitación al personal de archivo en el programa de gestión documental. Agosto (Informe)	3. Ejecución	31/08/2013		31/08/2013		Sí	1.0
61	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE. - Identificación de series y unidades documentales Agosto (Informe)	3. Ejecución	31/08/2013		31/08/2013		Sí	1.0
62	Registro y control de resoluciones administrativas emitidas por la autoridad. Agosto (INFORME)	3. Ejecución	31/08/2013		31/08/2013		Sí	1.0
63	Registro y custodia de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales Agosto (INFORME)	3. Ejecución	31/08/2013		31/08/2013		Sí	1.0
64	Capacitación, seguimiento y control del cumplimiento de las directrices emitidas - septiembre (informe mensual)	3. Ejecución	30/09/2013		30/09/2013		Sí	1.0
65	Certificación de los actos administrativos septiembre (Informe)	3. Ejecución	30/09/2013		30/09/2013		Sí	1.0
66	Entrega oportuna de correspondencia a usuarios internos y externos septiembre (REPORTE CONSOLIDADO)	3. Ejecución	30/09/2013		30/09/2013		Sí	1.0
67	Ingreso y regularización de la documentación interna y externa - septiembre (reporte)	3. Ejecución	30/09/2013		30/09/2013		Sí	1.0
68	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE - Capacitación al personal de archivo en el programa de gestión documental. Septiembre (Informe)	3. Ejecución	30/09/2013		30/09/2013		Sí	1.0
69	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE - Identificación de series y unidades documentales Septiembre (Informe)	3. Ejecución	30/09/2013		30/09/2013		Sí	1.0
70	Registro y control de resoluciones administrativas emitidas por la autoridad. Septiembre (INFORME)	3. Ejecución	30/09/2013		30/09/2013		Sí	1.0

HITOS

	Hito	Categoría	Fecha Comprometida	Fecha Estimada	Fecha Real	A tiempo	Hito Cumplido	Avance Físico
71	Registro y custodia de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales Septiembre (INFORME)	3. Ejecución	30/09/2013		30/09/2013		Sí	1.0
72	Capacitación, seguimiento y control del cumplimiento de las directrices emitidas - octubre (informe mensual)	3. Ejecución	31/10/2013		31/10/2013		Sí	1.0
73	Certificación de los actos administrativos octubre (Informe)	3. Ejecución	31/10/2013		31/10/2013		Sí	1.0
74	Entrega oportuna de correspondencia a usuarios internos y externos octubre (REPORTE CONSOLIDADO)	3. Ejecución	31/10/2013		31/10/2013		Sí	1.0
75	Ingreso y regularización de la documentación interna y externa - octubre (reporte)	3. Ejecución	31/10/2013		31/10/2013		Sí	1.0
76	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE - Identificación de series y unidades documentales Octubre (Informe)	3. Ejecución	31/10/2013		31/10/2013		Sí	1.0
77	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE- Capacitación al personal de archivo en el programa de gestión documental. Octubre (Informe)	3. Ejecución	31/10/2013		31/10/2013		Sí	1.0
78	Registro y control de resoluciones administrativas emitidas por la autoridad. Octubre (INFORME)	3. Ejecución	31/10/2013		31/10/2013		Sí	1.0
79	Registro y custodia de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales Octubre (INFORME)	3. Ejecución	31/10/2013		31/10/2013		Sí	1.0
80	Capacitación, seguimiento y control del cumplimiento de las directrices emitidas - noviembre (informe mensual)	3. Ejecución	30/11/2013		30/11/2013		Sí	1.0
81	Certificación de los actos administrativos noviembre (Informe)	3. Ejecución	30/11/2013		30/11/2013		Sí	1.0
82	Entrega oportuna de correspondencia a usuarios internos y externos noviembre (REPORTE CONSOLIDADO)	3. Ejecución	30/11/2013		30/11/2013		Sí	1.0
83	Ingreso y regularización de la documentación interna y externa - noviembre (reporte)	3. Ejecución	30/11/2013		30/11/2013		Sí	1.0
84	Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE- Capacitación al personal de archivo en el programa de gestión documental. Noviembre (Informe)	3. Ejecución	30/11/2013		30/11/2013		Sí	1.0
85	Organización y depuración del archivo físico de la DPE,	3. Ejecución	30/11/2013		30/11/2013		Sí	1.0

**HITOS**

	Hito	Categoría	Fecha Comprometida	Fecha Estimada	Fecha Real	A tiempo	Hito Cumplido	Avance Físico
	en todas unidades de la DPE- Identificación de series y unidades documentales Noviembre (Informe)							
86	Registro y control de resoluciones administrativas emitidas por la autoridad. Noviembre (INFORME)	3. Ejecución	30/11/2013		30/11/2013		Sí	1.0
87	Registro y custodia de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales Noviembre (INFORME)	3. Ejecución	30/11/2013		30/11/2013		Sí	1.0
88	Capacitación, seguimiento y control del cumplimiento de las directrices emitidas - diciembre (informe mensual)	3. Ejecución	31/12/2013		31/12/2013		Sí	2.0
89	Certificación de los actos administrativos diciembre (Informe)	3. Ejecución	31/12/2013		31/12/2013		Sí	2.0
90	Entrega oportuna de correspondencia a usuarios internos y externos diciembre (REPORTE CONSOLIDADO)	3. Ejecución	31/12/2013		31/12/2013		Sí	1.0
91	Ingreso y regularización de la documentación interna y externa - diciembre (reporte)	3. Ejecución	31/12/2013		31/12/2013		Sí	1.0
92	Registro y control de resoluciones administrativas emitidas por la autoridad. Diciembre (INFORME)	3. Ejecución	31/12/2013		31/12/2013		Sí	1.0
93	Registro y custodia de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales Diciembre (INFORME)	3. Ejecución	31/12/2013		31/12/2013		Sí	1.0

**INDICADORES DEL PROYECTO**

Indicador	Estado	Avance al Período	Meta	Resultado del Período	Fecha de Inicio	Último Período Actualizado
No hay información disponible						

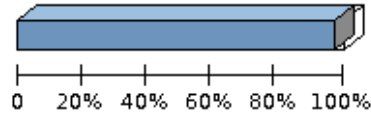
**AVANCE FINANCIERO DEL PROYECTO**

**COSTO TOTAL**

Anticipo Total Entregado:	0.00
Estimado Al Fin Del Proyecto:	93,360.18 **
Costo Total:	93,360.18
Total Devengado:	90,401.75
% Costo Total Devengado:	96.83 %

*\*\*El Estimado al fin del proyecto se calcula con el devengado de años anteriores, mas el programado actual, mas el planeado de años futuros.*

**% COSTO TOTAL DEVENGADO**



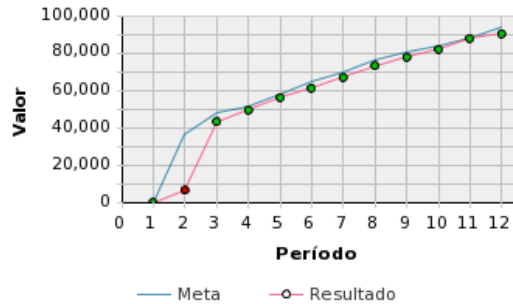
% Costo Total Devengado: 96.83 %

**Perfil Económico 2013**

	Años Previos	Año Actual (2013)	Años Futuros	Total
Ppto. Planeado	0.00	126,631.20	0.00	126,631.20
Ppto. Externo Planeado	0.00	0.00	0.00	0.00
Ppto. Aprobado Inicial	0.00	126,631.20	0.00	126,631.20
Ppto. Codificado	0.00	93,360.18	0.00	93,360.18
Planeado - Codificado (2013)		33,271.02		
Ppto. Programado	0.00	93,360.18	0.00	93,360.18
Ppto. Devengado	0.00	90,401.75	0.00	90,401.75
Estimado a fin de año	* 0.00	93,360.18	0.00	93,360.18
Variación Proyectada (Programado - Estimado)	0.00	0.00	0.00	0.00
% de Ppto. Programado vs. Devengado	* 0.00 %	96.83 %	0.00 %	96.83 %

\* Ppto. Devengado

**PPTO. PROGRAMADO VS. DEVENGADO 2013**



**Presupuesto Mensual 2013**

Mes	Programado (Mensual)	Devengado (Mensual)	Programado (Acumulado)	Devengado (Acumulado)	Avance Acumulado	Estado	Avance Anual
Ene	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00 %	●	0.00 %
Feb	36,445.58	6,517.15	36,445.58	6,517.15	17.88 %	●	6.98 %
Mar	11,370.00	36,536.53	47,815.58	43,053.68	90.04 %	●	46.12 %
Abr	3,461.85	6,379.06	51,277.43	49,432.74	96.40 %	●	52.95 %
May	6,823.02	6,656.45	58,100.45	56,089.19	96.54 %	●	60.08 %

Presupuesto Mensual 2013							
Mes	Programado (Mensual)	Devengado (Mensual)	Programado (Acumulado)	Devengado (Acumulado)	Avance Acumulado	Estado	Avance Anual
Jun	6,825.95	5,153.65	64,926.40	61,242.84	94.33 %		65.60 %
Jul	4,983.95	5,745.84	69,910.35	66,988.68	95.82 %		71.75 %
Ago	6,394.74	6,078.08	76,305.09	73,066.76	95.76 %		78.26 %
Sep	4,020.69	4,538.30	80,325.78	77,605.06	96.61 %		83.12 %
Oct	3,490.00	4,168.02	83,815.78	81,773.08	97.56 %		87.59 %
Nov	4,480.00	5,730.97	88,295.78	87,504.05	99.10 %		93.73 %
Dic	5,064.40	2,897.70	93,360.18	90,401.75	96.83 %		96.83 %
<b>Total</b>	<b>93,360.18</b>	<b>90,401.75</b>					

### OBJETIVOS ALINEADOS

#### Objetivos Operativos

1	Incrementar la calidad de la Gestión Documental MEDIANTE la implementación de nuevos procesos documentales, que permitan una atención eficiente a los usuarios internos y externos.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ARCHIVOS DEL PROYECTO

	Archivo	Descripción de Archivo	Fecha de Alta
1	REGISTRO Y CONTROL DE EGRESO DE DOCUMENTOS.xlsx	Hito 50 Entrega oportuna de correspondencia a usuarios internos y externos julio	02/08/2013
2	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES .xls	Hito 49 Certificación de los actos administrativos julio	02/08/2013
3	HITO 32.doc	HITO 32-05-06-2013	05/06/2013
4	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES DICIEMBRE 2013.xls	HITO 89	03/01/2014
5	2013-INFORME EJECUTIVO ZAMORA.doc	Hito 48 Capacitación, seguimiento y control directrices julio	02/08/2013
6	HITO 37.pdf	HITO 37-05-06-2013	05/06/2013
7	REGISTRO Y CONTROL DE EGRESO DE DOCUMENTOS DICIEMBRE 2013.xlsx	HITO 90	03/01/2014
8	REGISTRO Y CONTROL INGRESO DE DOCUMENTOS DICIEMBRE 2013.xls	HITO 91	03/01/2014
9	HITO 29.pdf	HITO 29-03-05-2013	03/05/2013
10	REGISTRO Y CONTROL INGRESO DE DOCUMENTOS JULIO 2013.xls	Hito 51. julio 2013 Ingreso y regularización de la documentación interna y externa	02/08/2013
11	2013-INFORME EJECUTIVO ZAMORA.doc	Hito 53. julio 2013. Identificación de series y unidades documentales	02/08/2013
12	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES .xls	Hito 54. julio 2013. Registro y control de resoluciones administrativas emitidas por la autoridad	02/08/2013
13	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES DICIEMBRE 2013.xls	HITO 92	03/01/2014
14	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES .xls	Hito 55. julio 2013. Registro y custodia de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales	02/08/2013
15	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES DICIEMBRE 2013.xls	HITO 93	03/01/2014
16	2013-INFORME EJECUTIVO ZAMORA.doc	Hito 52. julio 2013. Capacitación al personal de archivo en el programa de gestión documental	02/08/2013
17	HITO 41.doc	HITO 41-02-07-2013	02/07/2013
18	HITO 43.pdf	HITO 43-02-07-2013	02/07/2013



**ARCHIVOS DEL PROYECTO**

	Archivo	Descripción de Archivo	Fecha de Alta
19	HITO 42.pdf	HITO 42-02-07-2013	02/07/2013
20	2013-INFORME EJECUTIVO DELEGACION PROVINCIAL MANABI OFICINAS CHONE Y BAHIA DE CARAQUEZ.doc	Hito 64. Capacitación, seguimiento y control del cumplimiento de las directrices emitidas - septiembre (informe mensual)	04/10/2013
21	HITO 45.doc	HITO 45-02-07-2013	02/07/2013
22	HITO 44.pdf	HITO 44-02-07-2013	02/07/2013
23	HITO 47.pdf	HITO 47-02-07-2013	02/07/2013
24	HITO 46.pdf	HITO 46-02-07-2013	02/07/2013
25	2013-INFORME EJECUTIVO PICHINCHA OFICINA NORTE.doc	HITO 88	03/01/2014
26	2013-INFORME EJECUTIVO DELEGACION PROVINCIAL SANTA ELENA final.doc	Hito 64 septiembre	04/10/2013
27	REGISTRO Y CONTROL DE EGRESO DE DOCUMENTOS SEPTIEMBRE 2013.xlsx	Hito 66. septiembre	04/10/2013
28	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES SEPTIEMBRE 2013.xls	Hito 65 septiembre	04/10/2013
29	2013-INFORME DELEGACION PICHINCHA OFICINA SUR.doc	HITO 88	03/01/2014
30	HITO 34.doc	HITO 34-05-06-2013	05/06/2013
31	HITO 4.pdf	HITO 4-28/02/2013	05/03/2013
32	HITO 5.pdf	HITO 5-28/02/2013	05/03/2013
33	HITO 3.pdf	HITO 3-28/02/2013	05/03/2013
34	HITO 2.pdf	HITO 2-28/02/2013	05/03/2013
35	HITO 9.pdf	HITO 9-28/02/2013	05/03/2013
36	HITO 7.pdf	HITO 7-28/02/2013	05/03/2013
37	HITO 8.pdf	HITO 8-28/02/2013	05/03/2013
38	HITO 6.pdf	HITO 6-28/02/2013	05/03/2013
39	HITO 39.pdf	HITO 39-05-06-2013	05/06/2013
40	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES AGOSTO 2013.xls	HITO 62. Registro y control de resoluciones administrativas emitidas por la autoridad. Agosto (INFORME)	03/09/2013
41	INFORME EJECUTIVO JIPIJAPA AGOSTO 2013.doc	HITO 61. Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE. - Identificación de series y unidades documentales Agosto (Informe)	03/09/2013
42	HITO 40.pdf	HITO 40-05-06-2013	05/06/2013
43	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES AGOSTO 2013.xls	HITO 63. Registro y custodia de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales Agosto (INFORME)	03/09/2013
44	HITO 36.pdf	HITO 36-05-06-2013	05/06/2013
45	INFORME EJECUTIVO DELEGACION PROVINCIAL DE LOJA AGOSTO 2013.doc	HITO 60. Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE - Capacitación al personal de archivo en el programa de gestión documental. Agosto (Informe)	03/09/2013
46	REGISTRO Y CONTROL INGRESO DE DOCUMENTOS AGOSTO 2013.xls	HITO 59. Ingreso y regularización de la documentación interna y externa - agosto (reporte)	03/09/2013
47	INFORME EJECUTIVO DELEGACION PROVINCIAL DE LOJA AGOSTO 2013.doc	HITO 61. Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE. - Identificación de series y unidades documentales Agosto (Informe)	03/09/2013
48	HITO 38.pdf	HITO 38-05-06-2013	05/06/2013
49	INFORME EJECUTIVO JIPIJAPA AGOSTO 2013.doc	HITO 60. Organización y depuración del archivo físico de la DPE, en todas unidades de la DPE - Capacitación al personal de archivo en el programa de gestión documental. Agosto (Informe)	03/09/2013

**ARCHIVOS DEL PROYECTO**

	Archivo	Descripción de Archivo	Fecha de Alta
50	INFORME EJECUTIVO JIPIJAPA AGOSTO 2013.doc	HITO 56. Capacitación, seguimiento y control del cumplimiento de las directrices emitidas - agosto (informe mensual)	03/09/2013
51	HITO 33.pdf	HITO 33-05-06-2013	05/06/2013
52	INFORME EJECUTIVO DELEGACION PROVINCIAL DE LOJA AGOSTO 2013.doc	HITO 56. Capacitación, seguimiento y control del cumplimiento de las directrices emitidas - agosto (informe mensual)	03/09/2013
53	REGISTRO Y CONTROL INGRESO DE DOCUMENTOS AGOSTO 2013.xls	HITO 58. Entrega oportuna de correspondencia a usuarios internos y externos agosto (REPORTE CONSOLIDADO)	03/09/2013
54	HITO 35.pdf	HITO 35-05-06-2013	05/06/2013
55	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES AGOSTO 2013.xls	HITO 57. Certificación de los actos administrativos agosto (Informe)	03/09/2013
56	HITO 26.pdf	HITO 26-03-05-2013	03/05/2013
57	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES SEPTIEMBRE 2013.xls	Hito 71 septiembre	04/10/2013
58	HITO 27.pdf	HITO 27-03-05-2013	03/05/2013
59	HITO 1 .pdf	HITO 1-28/02/2013	05/03/2013
60	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES SEPTIEMBRE 2013.xls	Hito 70 septiembre	04/10/2013
61	2013-INFORME EJECUTIVO DELEGACION PROVINCIAL MANABI OFICINAS CHONE Y BAHIA DE CARAQUEZ.doc	Hito 69 septiembre	04/10/2013
62	2013-INFORME EJECUTIVO DELEGACION PROVINCIAL SANTA ELENA final.doc	Hito 69 septiembre	04/10/2013
63	2013-INFORME EJECUTIVO DELEGACION PROVINCIAL MANABI OFICINAS CHONE Y BAHIA DE CARAQUEZ.doc	Hito 68 septiembre	04/10/2013
64	HITO 25.pdf	HITO 25-03-05-2013	03/05/2013
65	2013-INFORME EJECUTIVO DELEGACION PROVINCIAL SANTA ELENA final.doc	Hito 68. septiembre	04/10/2013
66	REGISTRO Y CONTROL INGRESO DE DOCUMENTOS SEPTIEMBRE 2013.xls	HITO 67. Septiembre	04/10/2013
67	HITO 11.pdf	HITO 11-29-03-2013	04/04/2013
68	HITO 30.pdf	HITO 30-03-05-2013	03/05/2013
69	HITO 31.pdf	HITO 31-03-05-2013	03/05/2013
70	HITO 10.pdf	HITO 10-29-03-2012	04/04/2013
71	HITO 28.doc	HITO 28-03-05-2013	03/05/2013
72	HITO 16.pdf	HITO 16-29-03-2013	04/04/2013
73	HITO 15.pdf	HITO 15-29-03-2013	04/04/2013
74	HITO 12.pdf	HITO 12-29-03-2013	04/04/2013
75	HITO 17.pdf	HITO 17-29-03-2013	04/04/2013
76	HITO 13.pdf	HITO 13-29-03-2013	04/04/2013
77	HITO 18.pdf	HITO 18-29-03-2013	04/04/2013
78	HITO 20.pdf	HITO 20-29-03-2013	04/04/2013
79	HITO 19.pdf	HITO 19-29-03-2013	04/04/2013
80	HITO 22.pdf	HITO 22-29-03-2013	04/04/2013
81	HITO 21.pdf	HITO 21-29-03-2013	04/04/2013
82	HITO 23.pdf	HITO 23-29-03-2013	04/04/2013
83	HITO 14.pdf	HITO 14-29-03-2013	04/04/2013
84	2013-INFORME EJECUTIVO ESMERALDAS.doc	HITO 80	03/12/2013

## ARCHIVOS DEL PROYECTO

	Archivo	Descripción de Archivo	Fecha de Alta
85	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES OCTUBRE 2013.xls	HITO 79	04/11/2013
86	2013-INFORME EJECUTIVO LOS RIOS.doc	HITO 80	03/12/2013
87	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES OCTUBRE 2013.xls	HITO 78	04/11/2013
88	2013-INFORME D.P.P.Norte-24 y 25 oct..doc	HITO 77	04/11/2013
89	2013-INFORME EJECUTIVO ESMERALDAS.doc	HITO 85	03/12/2013
90	2013-INFORME EJECUTIVO LOS RIOS.doc	HITO 85	03/12/2013
91	2013-INFORME EJECUTIVO ESMERALDAS.doc	HITO 84	03/12/2013
92	2013-INFORME EJECUTIVO LOS RIOS.doc	HITO 84	03/12/2013
93	REGISTRO Y CONTROL INGRESO DE DOCUMENTOS NOVIEMBRE 2013.xls	HITO 83	03/12/2013
94	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES NOVIEMBRE 2013.xls	HITO 81	03/12/2013
95	REGISTRO Y CONTROL DE EGRESO DE DOCUMENTOS NOVIEMBRE 2013.xlsx	HITO 82	03/12/2013
96	2013-INFORME EJECUTIVO MORONA.doc	HITO 72	04/11/2013
97	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES NOVIEMBRE 2013.xls	HITO 87	03/12/2013
98	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES NOVIEMBRE 2013.xls	HITO 86	03/12/2013
99	REGISTRO Y CONTROL RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES OCTUBRE 2013.xls	HITO 73	04/11/2013
100	REGISTRO Y CONTROL DE EGRESO DE DOCUMENTOS OCTUBRE 2013.xlsx	HITO 74	04/11/2013
101	2013-INFORME D.P.P.Norte-24 y 25 oct..doc	HITO 72	04/11/2013
102	2013-INFORME D.P.P.Norte-24 y 25 oct..doc	HITO 76	04/11/2013
103	2013-INFORME EJECUTIVO MORONA.doc	HITO 77	04/11/2013
104	REGISTRO Y CONTROL INGRESO DE DOCUMENTOS OCTUBRE 2013.xls	HITO 75	04/11/2013
105	REGISTRO Y CONTROL ARCHIVO PASIVO NOVIEMBRE 2013.xls	HITO 85	03/12/2013
106	2013-INFORME EJECUTIVO MORONA.doc	HITO 76	04/11/2013
107	HITO 2.pdf	HITO 2 - 31/01/2013	31/01/2013
108	HITO 1 .pdf	HITO 1- 31/01/2013	31/01/2013
109	HITO 24.doc	HITO 24-03-05-2013	03/05/2013