

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Las personas Naturales o Jurídicas puede acceder a la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública	Solicitud del usuario dirigida al Subsecretario Nacional de Gestión Pública	1) Solicitud del usuario para acceder a la información	1. El Director/a revisa, valora y designa el personal. 7. El analista busca la información. 11. El analista elabora el Quijux de respuesta, entrega la información 12. El director revisa y firma y oficio de respuesta. Renviar. 13. Se entrega la informaciónal usuario.	08:30 a 17:30	Gratuito	Dependiendo del requerimiento. El tiempo de respuesta.	Ciudadanía en general	Se atiende en las diferentes Dirección que tiene la Secretaría Nacional de la Administración Pública	Secretaría Nacional de la Administración Pública- Quito: Av. de los Shyris N44-93 y Av. Río Coca, Ed. Ocaña, PB. Telf.: 02-2434461. https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/	Oficina	No	FORMULARIO PARA SOLICITAR INFORMACION DEL SERVICIO	Servicio de respuesta, quien proporciona la solicitud de información, copia y certificación	0	0	100%
2	Certificación de la documentación pasiva del archivo intermedio	Las personas Naturales o Jurídicas puede acceder a la información de los Fondos Documentales del Archivo Intermedio de la Administración Pública, custodiado por la Dirección Nacional de Archivo de SNAP.	Solicitud del usuario dirigida al Subsecretario Nacional de Gestión Pública	1) Solicitud del usuario para la emisión de copias certificadas y/o acceso a la información 2) Copia de la cédula y papeleta de votación del titular del expediente 3) Si el trámite no es realizado por el titular se requiere copia de la cédula y papeleta de votación del tercero, adjuntando la autorización.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega al Subsecretario Nacional de Gestión Pública. 2. Pasa al la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública. 3. El Director/a revisa, valora y designa el personal. 4. En caso de no ser el titular quien solicita la información, el analista solicita autorización por parte del titular. 6. El analista analizar y verificar en que fondo documental reposa la documentación solicitada y llenar el formato. 7. El analista buscar la documentación en el repositorio documental. 8. El analista llena el informe técnico y elaborar la certificación de la documentación. 9. El analista saca copias certificadas de la documentación. 10. El Director/a valida y certifica la documentación (indicando si es fiel copia del original o de la compulsa). 11. El analista elabora el Quijux de respuesta, adjuntar copias certificadas o certificación de la documentación y reasigna al Directo/a 12. El director revisa y firma y oficio de respuesta. Renviar. 13. Se entrega la documentación al usuario.	08:30 a 17:30	Gratuito	Dependiendo del requerimiento. El tiempo de respuesta varía entre 2 y 10 días.	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública	Espejo N3-177 y Guayaquil esquina - 2286227 ext 103-104 http://www.administracionpublica.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/literal-f2-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-archivo.pdf	Oficina	No	FORMULARIO PARA SOLICITAR DOCUMENTOS CERTIFICADOS	"NO APLICA", debido a que la institución no cuenta con un portal de servicios on-line.	0	0	100%
3	Consultas de la documentación pasiva del archivo intermedio	Las personas Naturales o Jurídicas puede acceder a la información de los Fondos Documentales del Archivo Intermedio de la Administración Pública, custodiado por la Dirección Nacional de Archivo de SNAP.	Solicitud del usuario dirigida al Subsecretario Nacional de Gestión Pública	1) Solicitud del usuario para la emisión de copias certificadas y/o acceso a la información 2) Copia de la cédula y papeleta de votación del titular del expediente 3) Si el trámite no es realizado por el titular se requiere copia de la cédula y papeleta de votación del tercero, adjuntando la autorización.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega al Subsecretario Nacional de Gestión Pública. 2. Pasa al la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública. 3. El Director/a revisa, valora y designa el personal. 4. En caso de no ser el titular quien solicita la información, el analista solicita autorización por parte del titular. 6. El analista analizar y verificar en que fondo documental reposa la documentación solicitada y llenar el formato. 7. El analista busca la documentación en el repositorio documental. 8. El analista llena el informe técnico y elaborar la certificación de la documentación. 9. El analista saca copias certificadas de la documentación. 10. El Director/a valida y certifica la documentación (indicando si es fiel copia del original o de la compulsa). 11. El analista elabora el Quijux de respuesta, adjuntar copias certificadas o certificación de la documentación y reasigna al Directo/a 12. El director revisa y firma y oficio de respuesta. Renviar. 13. Se entrega la documentación al usuario.	08:30 a 17:30	Gratuito	Dependiendo del requerimiento. El tiempo de respuesta varía entre 2 y 10 días.	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública	Espejo N3-177 y Guayaquil esquina - 2286227 ext 103-104 http://www.administracionpublica.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/literal-f2-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-archivo.pdf	Oficina	No	FORMULARIO PARA SOLICITAR DOCUMENTOS CERTIFICADOS	"NO APLICA", debido a que la institución no cuenta con un portal de servicios on-line.	0	0	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/01/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y MEJORA CONTINUA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING.LORENA ALVAREZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						lorena.alvarez@administracionpublica.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 243-4461 EXTENSIÓN 175; 430												