

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a la atención de consultas de información pública que realiza la ciudadanía a la Secretaría Nacional de la Administración Pública	Procedimiento Presencial 1. Entregar el Formulario de "Solicitud de acceso a la información pública" en físico en las oficinas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública. Procedimiento Web 1.Registrarse en el Sistema de preguntas, quejas, sugerencias, solicitud de información Pública 2. Ingresar su solicitud de acceso a la información a través del sistema 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Recibir la respuesta a través del correo electrónico registrado en el sistema antes mencionado	Formulario de Solicitud de acceso a la información pública	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad o su delegado. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratis	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública	Quito: Av. de los Shyris 444- 89 y Av. Río Coca, 66. Ocaña, PB. Telf: 02-2434461.	Ventanilla Página web	Si	Formulario de Solicitud de acceso a la información pública	Sistema de preguntas, quejas, sugerencias, solicitud de información pública y felicitaciones	0	0	0%
2	Certificación de Documentos que reposan en el Archivo Intermedio	Servicio orientado a la atención de solicitudes de certificación de documentos de la información que se custodia en el Archivo Intermedio de la Administración Pública.	Procedimiento Presencial 1. Elaborar oficio dirigido al Director/a Nacional de Archivo de la Administración Pública solicitando la certificación de la documentación que reposa en el Archivo Intermedio. 2. Entregar el oficio de manera presencial en las oficinas de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública. 3. Recibir la documentación certificada en las oficinas de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública. Procedimiento Web 1. Enviar solicitud a través del portal www.dir.ec 2. Recibir la documentación certificada en las oficinas de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública o a través del correo electrónico	1. Solicitud mediante oficio 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. (Alternativo) Actualización del cuadro de la información para terceros 4. (Alternativo) Cédula de identidad (breve)	1. Director/a recibe la solicitud a través del portal y reasigna a técnico responsable. 2. Técnico realiza la consulta de los fondos. 3. Técnico genera respuesta, copias certificadas y reasigna a Director/a 4. Director/a emite respuesta a peticionario	8:30 a 17:00	Gratis	15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública	Teniente Gonzalo Gallo y Avenida de la Prensa	Oficina Página web	Si	"No Aplica formulario físico", sólo formulario a través de portal web	www.dir.ec	0	0	0%
3	Consulta a los fondos documentales que reposan en el Archivo Intermedio	Servicio orientado a la atención de consultas de la información que reposa en el Archivo Intermedio de la Administración Pública.	Procedimiento Presencial 1. Elaborar oficio dirigido al Director Nacional de Archivo de la Administración Pública solicitando la consulta de la documentación que reposa en el Archivo Intermedio y entregarlo en las oficinas de la Dirección. 2. Entregar el oficio de manera presencial en las oficinas de la Dirección Nacional de la Administración Pública. 3. Consultar la documentación en las oficinas de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública. 4. Devolver la documentación en las oficinas de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública. Procedimiento Web 1. Enviar solicitud a través del portal www.dir.ec 2. Consultar la documentación en las oficinas de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública. 3. Devolver la documentación en las oficinas de la Dirección Nacional de Archivo de la	1. Solicitud mediante oficio 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía	1. Director/a recibe la solicitud a través del portal y reasigna a técnico responsable. 2. Técnico revisa la disponibilidad de la información, genera respuesta y reasigna a Director/a 3. Director/a emite respuesta a peticionario	8:30 a 17:00	Gratis	15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública	Teniente Gonzalo Gallo y Avenida de la Prensa	Oficina Página web	Si	"No Aplica formulario físico", sólo formulario a través de portal web	www.dir.ec	0	0	0%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												www.dir.ec						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/02/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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						