

INFORME DE GESTIÓN

**PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2021**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN

Administrar, custodiar y salvaguardar técnicamente la documentación interna de la institución a nivel nacional, mediante el diseño y mantenimiento de un sistema de gestión documental y archivo, según la normativa legal establecida.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Gestionar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos del archivo a nivel nacional;
- b) Vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normativa técnica y legal en los procesos de gestión documental y archivo a nivel nacional;
- c) Mantener registros, generar respaldos electrónicos y digitales y bases de datos de la documentación de la Institución;
- d) Diseñar, implementar y administrar el sistema estructural de archivos a nivel nacional;
- e) Emitir copias certificadas de actos administrativos y normativos generados por la Institución;
- f) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;
- g) Proveer información de documentación procesada a las autoridades y usuarios internos y externos;
- h) Coordinar con las diferentes unidades internas de la institución y establecer acciones conjuntas de intercambio de información;
- i) Formalizar la publicación de acuerdos y resoluciones ministeriales en el Registro Oficial;
- j) Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- k) Administrar el patrimonio documental de la institución; y.
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

Dentro de nuestras atribuciones contamos con los siguientes servicios brindados al público:

Área de Recepción de Documentos

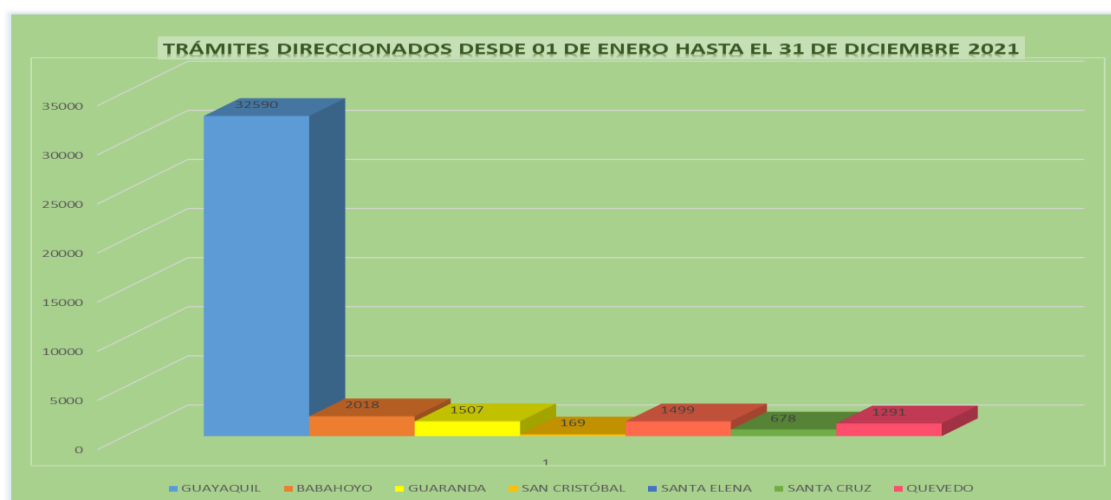
En el área de recepción de documentos ingresan todas y cada una de las solicitudes que los usuarios externos desean hacer, conocer o solicitar para que sean atendidas dentro del tiempo establecido y de forma oportuna, además se realizan emisión y revocatoria de certificados de sustitutos y se atienden los requerimientos de los usuarios que se acercan para darle seguimiento a los trámites realizados en el Ministerio de Trabajo a nivel nacional, razón por la cual se han realizado varias acciones con el objetivo que este proceso de ingreso de trámites y atención al usuario sea mucho más ágil.

Además, se ha implementado el servicio de ingreso de documentos digitales, mediante el correo electrónico: requerimientos_gye@trabajo.gob.ec, debido al estado de emergencia sanitaria por el COVID-19, desde el 19 de marzo del 2020 hasta la actualidad. El cual es una herramienta fundamental para la implementación del servicio de teletrabajo así brindar la protección tanto a los funcionarios, como a los usuarios.

Se informa las bases completas desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2021, por parte de la Regional Guayaquil se registró un ingreso de 32.590 trámites y por parte de las delegaciones de Guaranda, Quevedo, Babahoyo, Santa Elena, Santa Cruz y San Cristóbal se registró un ingreso de 7.162 trámites, registrando un total de 39.752 trámites ingresados.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS GUAYAQUIL Y SUS DELEGACIONES DESDE EL 01 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021	
DELEGACIONES	TOTAL
GUAYAQUIL	32.590
BABAHOYO	2.018
QUEVEDO	1.291
SANTA ELENA	1.499
GUARANDA	1.507
SANTA CRUZ	678
SAN CRISTOBAL	169
TOTAL	39.752

FUENTE: ARCHIVO Y BASES DE SECRETARIA GENERAL



FUENTE: ARCHIVO Y BASES DE SECRETARIA GENERAL

Desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2021, se han direccionado 39.752 trámites a las diferentes unidades de la Dirección Regional Guayaquil y otras direcciones a nivel nacional; generando un resultado cercano al 100% de cumpliendo en el plazo establecido.

El área de Certificaciones

En el área de certificaciones de copias se da respuesta a los trámites según solicitados por usuarios externos y de acuerdo con los tiempos establecidos.

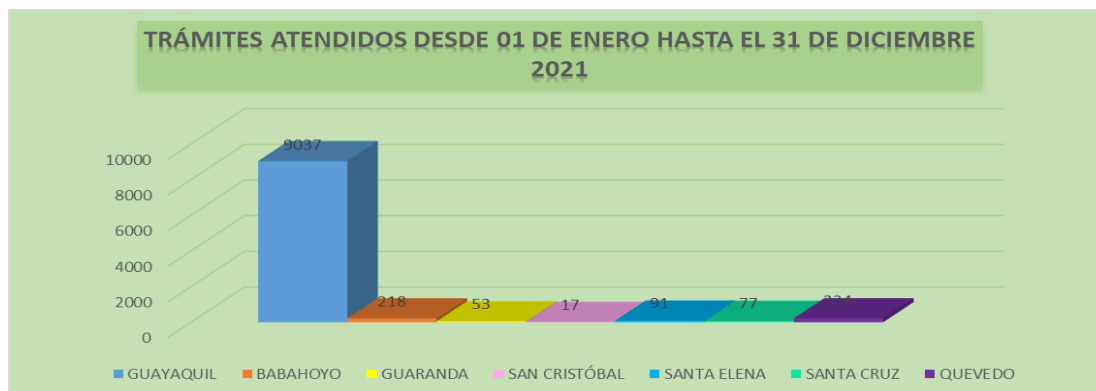
Adicional se atiende certificaciones internas solicitadas por los funcionarios de las diferentes unidades y/o direcciones del Ministerio del Trabajo.

Con la ayuda de herramientas electrónicas como el AnyDesk, desde el 17 de marzo del 2020 hasta la actualidad, algunos funcionarios se encuentran realizando teletrabajo, de esta manera tienen acceso a las carpetas compartidas de dicha área con el departamento de archivo y el área de Secretaría General, para brindar una información completa al usuario.

En lo que respecta al área de certificaciones, se informa que, analizadas las bases, en la dirección regional de Guayaquil se registró un total de 9.037 trámites atendidos, y por parte de las delegaciones de Guaranda, Quevedo, Babahoyo, Santa Elena, Santa Cruz y San Cristóbal se registraron un total de 680 trámites atendidos, dando un total de 9.717 trámites, desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2021.

TRÁMITES ATENDIDOS CERTIFICACIONES REGIONAL Y DELEGACIONES DESDE 01 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021	
DELEGACIONES	TOTAL
GUAYAQUIL	9.037
BABAHOYO	218
QUEVEDO	224
SANTA ELENA	91
GUARANDA	53
SANTA CRUZ	77
SAN CRISTOBAL	17
TOTAL	9.717

FUENTE: ARCHIVO Y BASES DE SECRETARIA GENERAL



FUENTE: ARCHIVO Y BASES DE SECRETARIA GENERAL

Actualmente los usuarios reciben las respuestas de sus peticiones directamente a sus correos, debido a que las copias certificadas son firmados electrónicamente, de esta manera ya no tienen que acercarse a retirar su documentación a las oficinas, esto ayudó a descongestionar el flujo de usuarios.

Adicional en esta área se notifican mediante correo electrónico, oficios del Cálculo de Jubilación Patronal, según los requerimientos realizados por los usuarios, dado que estos trámites se firman electrónicamente así brindar protección tanto a los usuarios como a los funcionarios.

Los trámites de respuesta a las solicitudes tienen un tiempo establecido de 15 días laborales alcanzando las metas planteadas y obteniendo un porcentaje cercano al 100% de respuesta en el tiempo establecido.

En el área de Archivo

Es el área donde se resguardan todos los expedientes que son confiados a nuestra unidad, tanto de la Dirección Regional del Trabajo de Guayaquil y sus delegaciones (Guaranda, Quevedo, Babahoyo, Santa Elena, Santa Cruz y San Cristóbal).

Se dan respuestas a los funcionarios que realizan las copias certificadas según los requerimientos de los trámites ingresados, por cada trámite se realiza la búsqueda y digitalización del expedientes, se comparten dichos expedientes mediante carpetas compartidas con certificación, por último se da respuesta mediante memorando a los certificadores, además brindar apoyo a las demás unidad de la Regional de Guayaquil, digitalizando documentos según sean los requerimientos.

Se hace la revisión de los expedientes y bases de datos entregados por otras unidades o áreas al archivo central y pasivo que estos cumplan con La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Referente al archivo pasivo ubicado en el 5 y 6 piso del edificio "Las Terrazas", el 26 de febrero de 2021, se culminó con el arreglo.

Desde el mes de marzo del 2021 se está trabajando en el registro e identificación de los documentos que se encuentran en el archivo pasivo, por medio de bases de datos y etiquetado de cada caja.

Desde marzo hasta diciembre del 2021, se han registrado en bases de datos formato Excel 463 contenedores de documentos los cuales contienen Actas de Finiquito, Contratos de Trabajo, Inspecciones, Formularios de Décimos, Utilidades, Denuncias, Vistos Bueno, desde el año 2006 hasta el año 2014.

En el área de Correspondencia

Es el área donde se realizan envíos de diferentes documentos de los funcionarios de la Regional de Trabajo de Guayaquil y sus delegaciones, hacia diferentes direcciones y entidades a nivel nacional.

Además, se receptan documentos de diferentes unidades y entidades a nivel nacional, se las registran en base formato Excel, y se las entrega a quien corresponda ya sea funcionario, usuario externos o envíos a otras entidades según su destinatario.

Desde el 07 de junio del 2020 fecha en la cual se terminó el contrato con la empresa Correos del Ecuador EP hasta febrero del 2021, se realizaban los envíos de documentos a la ciudad de Quito, mediante el servicio administrativo que nos brinda la institución de transporte interno, para realizar los despachos de trámites que necesitan su documentación física, así mismo se han receptado trámites desde dicha ciudad y entregado al destinatario correspondiente.

Desde el 30 de marzo hasta el 19 de noviembre del 2021, contábamos con el servicio de correos firmada mediante orden de compra de compra/trabajo entre la empresa AGEPCOURIER ECUADOR S.A. y el MINISTERIO DEL TRABAJO, REGIONAL 2, LITORAL Y GALAPAGOS., se enviaron 350 valijas tipo sobre y contenedores solo los viernes laborables (en caso de no ser laborable se envió el día anterior laborable), y se recepto 250 valijas tipo sobre y documentos.

Desde el 22 de noviembre del 2021 hasta la actualidad no contamos con el servicio de correspondencia, pero se está gestionando el proceso de contratación.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

Dentro de las actividades por realizar tenemos:

- Realizar la identificación de la documentación por medio de base de datos y etiquetado de cada caja del archivo pasivo ubicado en el 5 y 6 piso del edificio “Las Terrazas”.
- Adecuación de instalaciones donde reposa el archivo pasivo de la institución bajo todas las normas técnicas contempladas en la norma de gestión documental para entidades de administración pública.
- Digitalización de todos los archivos que posee la unidad.

CONCLUSIONES

En términos generales podemos concluir que desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2021, Secretaría General ha alcanzado las metas propuestas entre las

cuales han sido mejorar nuestros indicadores, bajar los tiempos de respuesta, facilitar el ingreso de documentos por medio de la implementación del correo electrónico, brindar un mejor servicio al usuario, arreglar parcialmente el archivo pasivo, y así cumplir con nuestras metas trazadas.

RECOMENDACIONES

1. Contar con el personal pertinente para desempeñar actividades en cada área, dado los cambios que se produjeron en el mes de diciembre del 2021, nuestra unidad se encuentra diezmada, lo cual dificulta cumplir con las metas trazadas y dar la atención requerida a los usuarios en los tiempos indicados.
2. Contar con las herramientas, suministros y servicios requeridos para realizar una gestión óptima.
3. Contar con capacitaciones en base a las funciones del personal para responder a cambios estructurados por las entidades y ofrecer mejores resultados.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Derly Stefania Morales Arechua	Responsable de la Unidad de Secretaría General (e)	
Revisado por:	Ec. Miguel Morocho Valarezo	Responsable de la Unidad de Planificación	
Revisado y Aprobado por:	Abg. Carlos Miguel Febres Cordero Buendía	Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil	