



# **INFORME DE GESTIÓN**

**Enero - Diciembre 2020**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y  
SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA  
SECRETARIA GENERAL



MINISTERIO DEL TRABAJO

COORDINACIÓN / SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA  
INFORME DE GESTIÓN  
ENERO - DICIEMBRE 2020

ANTECEDENTES

El Ministerio del Trabajo está conformado por varias Regionales, donde la Regional 6 de la ciudad de Cuenca cuenta con personal suficiente para poder ayudar y satisfacer las necesidades de cada uno de los usuarios, tanto internos como externos.

MISIÓN

Nuestra misión es 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

Conforme se encuentra establecido en el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo, nuestra competencia son los literales:

- 1.- **Información:** Brindar el servicio necesario a cada uno de los usuarios tanto personal como telefónicamente. Se entrega solicitudes para los diferentes trámites a realizar y guiarles a los módulos correctos para sus consultas respectivas.
- 2.- **Emitir copias certificadas:** Ya sea de actos administrativos y normativos generados por la Institución.



3.- **Recepción de documentos:** Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional.

4.- **Digitalización de expedientes:** Digitalizar en su totalidad cada trámite que ingresa para los distintos funcionarios del MDT.

5.- **Archivo:**

- Proceder a inventariar los diferentes documentos y procesos que se encuentran en archivo.
- Proceder con la digitalización de cada uno de los expedientes de archivo.
- Ordenar la documentación en el local de archivo general en el local de PLANIFICA ECUADOR para mantener su custodia respectiva.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS

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

#### PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

1. Se reciben cajas para archivo con información de funcionarios y ex funcionarios para su revisión hasta el año 2018.
2. Se gestionó la pintada del local de archivo ubicado en PLANIFICA ECUADOR.
3. Se procedió con la eliminación de 99 cajas de CERTIFICADOS DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO de los años 2012, 2013 Y 2014 de la R6 (Cuenca y sus Delegaciones.)
4. Se coordina en traer y llevar cajas del archivo a la oficina (para realizar teletrabajo) para su debido expurgo, numeración, foliación, base de datos y ordenamiento de los mismos, correspondiente a Actas de Finiquito del año 2012.
5. Se entregó a la compañera Gabriela Carrión los archivos de inspección del año 2019 y 2020 para su respectivo custodio y realización de base de datos unificados por cada producto.
6. En el área de recepción de documentos se ingresaron 9.019 trámites que se detallan en el siguiente cuadro:



TRÁMITES INGRESADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES							
ENE-20	FEB-20	MAR-20	ABR-20	MAY-20	JUN-20	TOTAL	
1291	963	624	-	43	857	3778	
JUL-20	AGO-20	SEP-20	OCT-20	NOV-20	DIC-20	TOTAL	TOTAL
1114	1093	984	1124	1060	706	6081	9859

7. En el área de certificaciones se entregaron 605 peticiones de copias certificadas a los usuarios externos los cuales se detallan a continuación:



CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS							
ENE-20	FEB-20	MAR-20	ABR-20	MAY-20	JUN-20	TOTAL	
44	43	41	25	-	6	159	
JUL-20	AGO-20	SEP-20	OCT-20	NOV-20	DIC-20	TOTAL	TOTAL
116	139	62	69	109	88	583	742

- Se ha digitalizado un total de 75 cajas con documentación, las mismas que ahora facilitarían la búsqueda de información solicitada por usuarios externos.
- Expurgo, foliación, revisión de 155 cajas de Actas de Finiquito del año 2012. El proceso de base de datos, etiquetado de cajas y sobres, se encuentra en curso.
- Expurgo, foliación, revisión de 150 cajas de Actas de Finiquito del año 2013. El proceso de base de datos, etiquetado de cajas y sobres, se encuentra en curso.
- Expurgo, foliación, revisión, base de datos, etiquetado de cajas y sobres del producto documental Reglamentos Internos de los años: 2012, 2013 y 2014.



**ACTIVIDADES POR REALIZAR**

- 1.- Continuar con la digitalización de los productos documentales del archivo pasivo que se encuentran en custodia de la Regional 6.
- 2.- Continuar con el inventario, expurgo, numeración, foliación y ordenamiento de los archivos de años anteriores.
- 3.- Construcción de gradas para subir a la guardilla para almacenamiento de cajas.
- 4.- Continuar con la elaboración de base de datos, escaneo y rotulaciones de archivos de años anteriores.
- 5.- Implementación del Centro de Digitalización
- 6.- Soporte Tecnológico de bases de datos e información digitalizada en el RAC a nivel Regional.
- 7.- Implementación e instalación del cableado de red y acceso al internet del Centro de Digitalización.
- 8.- Mejorar la seguridad de las instalaciones del Centro de Digitalización (compra de 3 candados).
- 9.- Pendiente instalación de equipo contra incendios (extintores, detectores de humo).
- 10.- Gestionar la compra de 50.000 carpetas de manila con binchas plásticas para cambio en los documentos de archivo para su conservación, según la disposición de la Nueva Regla Técnica.

**CONCLUSIONES**

Nos encontramos con el proceso de regularización conforme dispuesto con la Nueva Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos Públicos.

**RECOMENDACIONES**

Se recomienda la adquisición de 2 equipos de digitalización adicionales para el Centro de Digitalización y al menos 3 mantenimientos preventivos para los equipos de digitalización y cómputo.

De manera adicional se solicita el mantenimiento correctivo de los vehículos de carga manual en el Centro de Digitalización.

Esperamos seguir contando con la ayuda y el apoyo de la Dirección Regional para continuar adelante con todas nuestras propuestas y mantener una buena imagen del Ministerio.





**Elaborado por:**

**DENNIS ALEJANDRA GUIJARRO JARAMILLO  
COORDINADORA (E) DE SECRETARIA  
GENERAL REGIONAL 6**

