



**MINISTERIO  
DEL TRABAJO**

trabajo.gob.ec

**INFORME DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL  
PERÍODO ENERO – DICIEMBRE 2017**



**ECON. PEDRO RIERA VELASCO  
COORDINADOR DE SECRETARIA GENERAL**



**GOBIERNO  
DE LA REPUBLICA  
DEL ECUADOR**

República de El Salvador N 34 - 183 y Suiza  
Código Postal: 170505  
Teléfono: 593-2 381-4000  
Quito - Ecuador





**INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL EN EL AÑO 2017.**

El Departamento de Secretaria General, es uno de los departamentos más importantes que conforman el Ministerio de trabajo Regional Guayaquil. Importancia que recae en el por el número de personas que acuden a él diariamente a realizar diferentes tipos de trámites.

**Antecedentes:**

La Unidad de Secretaría General, ha gestionado durante el periodo de enero a diciembre del año 2017 los siguientes servicios:

- En lo que respecta al área de **recepción de documentos**, se informa que analizadas las bases completas de todos los meses por parte de la Regional Guayaquil se registro un ingreso de 58859 tramites y por parte de las delegaciones Babahoyo, Quevedo, Salinas, Guaranda, San Cristóbal y Santa Cruz se registro un ingreso de 8057 tramites, habiendo un total de 66916 tramites ingresado.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS GUAYAQUIL Y DELEGACIONES AÑO 2017	
DELEGACIONES	TOTAL
GUAYAQUIL	58859
BABAHOYO	2224
QUEVEDO	1523
SANTA ELENA	1839
GUARANDA	931
SANTA CRUZ	1182
SAN CRISTOBAL	358
<b>TOTAL</b>	<b>66916</b>

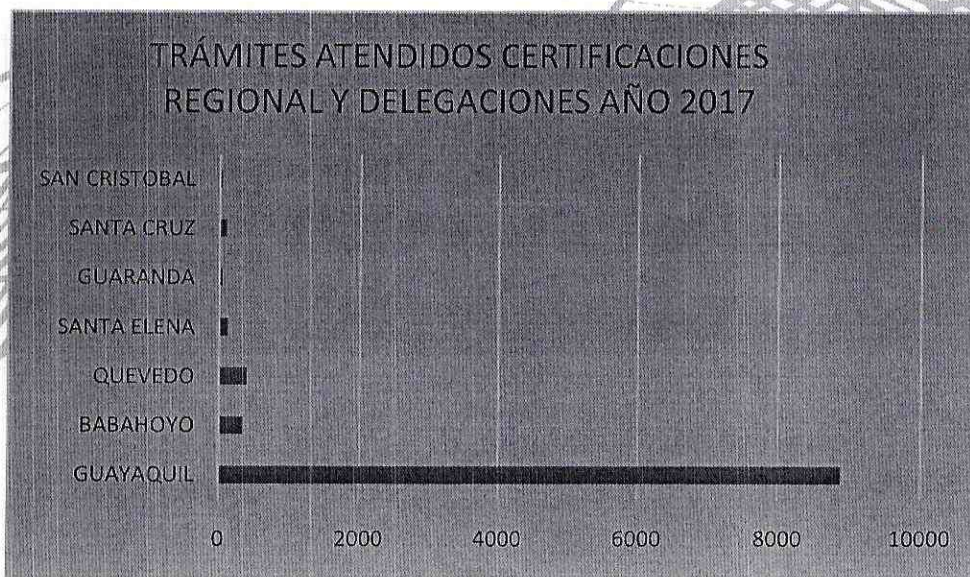






- En lo que respecta al área de **certificaciones**, se informa que analizadas las bases completas de todos los meses por parte de la Regional Guayaquil se registro un total de 8884 tramites atendidos, y por parte de las delegaciones Babahoyo, Quevedo, Salinas, Guaranda, San Cristóbal y Santa Cruz se registro un total de 1060 tramites atendidos, quedando un total de 9944 trámites.

TRÁMITES ATENDIDOS CERTIFICACIONES REGIONAL Y DELEGACIONES AÑO 2017	
DELEGACIONES	TOTAL
GUAYAQUIL	8884
BABAHOYO	345
QUEVEDO	395
SANTA ELENA	128
GUARANDA	48
SANTA CRUZ	106
SAN CRISTOBAL	38
<b>TOTAL</b>	<b>9944</b>







- En lo que respecta al área de **habilitaciones sencillas**, se informa que analizadas las bases completas de todos los meses se registra un ingreso por parte de la Regional Guayaquil y sus Delegaciones un total de 1297 habilitaciones sencillas.

#### HABILITACIONES SENCILLAS

DELEGACIONES	TOTAL
GUAYAQUIL	889
BABAHOYO	110
QUEVEDO	173
SANTA ELENA	70
GUARANDA	42
SANTA CRUZ	6
SAN CRISTOBAL	7
<b>TOTAL</b>	<b>1297</b>



- Total de usuario que se atendieron en el año 2017 mediante **Ticket**, se informa que analizadas las bases completas de todos los meses se registra un ingreso por parte de la Regional Guayaquil un total de 209.023 personas atendidas.





SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO MEDIANTE  
TICKET

SERVICIOS	USUARIOS ATENDIDOS
CONSULTAS	57.076
DENUNCIAS	18.878
GRUPOS PRIORITARIOS	4.377
COPIAS CERTIFICADAS	24.390
ENTREGA DOCUMENTOS	3.508
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	43.823
VISTOS BUENOS	2.159
SDISCAPOACIDAD TERCERA EDAD	1.124
IMPEDIDOS	1.588
CONTRATO Y FINIQUITO	17.478
CONSIGNACIÓN FONDO TERCEROS	23.602
REGLAMENTO INTERNO	1.299
SALARIOS	9.721
<b>TOTAL</b>	<b>209.023</b>



**Contingencia Archivo Pasivo 5to piso:**

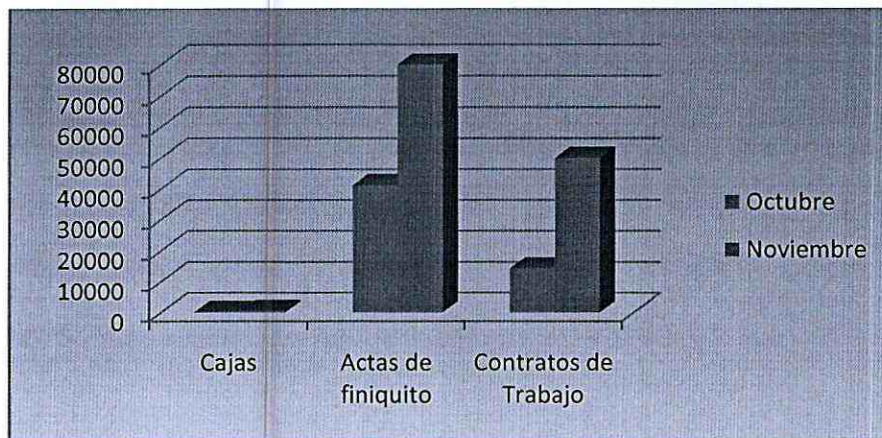
Desde el mes de Octubre del presente año se vienen realizando laborales adicionales en el departamento de Secretaría General de: clasificación, ordenamiento, elaboración de bases y archivar en cajas los contratos de trabajo y actas de finiquito del 5to piso correspondiente a los años 2013 y 2014.





Este periodo de actividades se han dividido en 2 etapas:

- del 11 hasta el 27 de octubre, donde se conto con la colaboración de 15 funcionarios del departamento de secretaria quienes han demostrado su compromiso y entrega a la unidad, para que este proyecto siga adelante. En este periodo de tiempo se lograron realizar 317 cajas, 254 cajas de Actas de Finiquito con un total de 41238 expedientes y 63 cajas de Contratos de Trabajo las cual contenian en su interior 14354 expedientes.
- 20 hasta el 30 de Noviembre, conociendo los resultados del mes de Octubre y la predisposición, entusiasmo de los colaboradores por el cumplimiento de sus labores, se realizo un segundo periodo de clasificación, ordenamiento, elaboración de bases y archivar en cajas los contratos de trabajo y actas de finiquito del 5to piso. En el cual se contó con la participación de 42 colaboradores de las diferentes áreas que conforman el Misterio de Trabajo Regional Guayaquil, los resultados obtenidos fueron los esperados hasta el día de hoy se encuentran contabilizando el total de cajas que se realizaron en este periodo de actividades. Por lo cual podemos estimar pese al corto periodo de tiempo se pudo realizar el doble de cajas que el mes de Octubre.



### **Contingencia Archivo Pasivo Bodegas de Durán:**

Se realizo un pequeño estudio de mercado, para que nos proporcione información importante para llegar a conocer con exactitud el verdadero estado en que se encuentran de los archivos pasivos de la institución.

La idea de este proyecto, se origina de la necesidad y la importancia que poseen los documentos que se encuentran almacenados en 2 bodegas de manera anti-técnica dentro de las instalaciones del SECAP, localizadas en el Cantón Durán.

En este proyecto, juega una parte primordial la digitalización de todo los documentos que se encuentran almacenados, dado que en mundo globalizado la necesidad que obtener información correcta, exacta, de forma eficaz y rápida es primordial, por lo cual es inevitable no poseer lo medios necesarios para brindar este tipo de servicio de manera efectiva.

El Ministerio del Trabajo en su búsqueda de un desarrollo continuo y comprometida con el Crecimiento del País, no se puede quedar atrás con el avance de la tecnología que cada día es más demandante, actualmente muchas empresas en el país manejan su información de manera digital.





**Requerimientos del proyecto:**

- Clasificación y Ordenamiento de documentos.
- Inventario de documentos por caja.
- Digitalización de documentos.

**Principales características que poseen los Archivos Pasivos de la institución:**

- Existen erros en la identificación y codificación de los archivos.
- Existe documentación mezclada.
- Existen documentos dispersos de una misma área en distintos lugares.
- No existe un control de ingreso y salida de documentos.
- Los documentos se encuentran parcialmente codificados.
- No todas las cajas se encuentran con descripción o detalle de su contenido.
- Existe documentación deteriorada, por el almacenamiento anti-técnico al que ha sido expuesto.
- No existe bases de control de existencia de archivos
- La documentación se encuentra depositada en perchas, cartones, sobres, fundas, carpetas y sueltos.
- Las bodegas no cuenta con ningún sistema de seguridad contra incendios.



**Objetivos del proyecto**

**Objetivos generales**

Determinar las estrategias correctas que permitan un desarrollo efectivo del Proyecto de Clasificación, Ordenamiento y Digitalización de los Archivos Pasivos del Ministerio del Trabajo.

**Objetivos específicos**

- Identificar preferencias y comportamiento del mercado.
- Evaluar factores de éxito y de fracaso del proyecto.
- Evaluar la sensibilidad del proyecto.
- Analizar las características de las diferentes empresas que brindan este tipo de servicio en el mercado de la ciudad de Guayaquil.
- Analizar la situación del Mercado.





### Descripción del servicio a solicitar

El ministerio del Trabajo requiere contratar una empresa especializada en el servicio de ordenamiento y clasificación de archivos a gran escala, adicional que la empresa cuente con el servicio de digitalización de documentos y realización de base de datos para sus archivos pasivos que se encuentran almacenados en las bodegas del SECAP del cantón Durán, dado que los mismos que se encuentra en mal estado y ordenados de una forma anti-técnica. Se han detectado varios riesgos que podrían existir de no darle un tratamiento adecuado a esta información, como por ejemplo:

- Pérdida de documentos.
- Destrucción de documentos.
- Bodegas en mal estado lo que origina que la documentación se deteriore.
- Bodegas sin ninguna seguridad lo que podría originar hurto de la documentación.

Lo que podría originar multas, glosas y denuncias por parte del usuario hacia la persona encargada de la documentación por la no entrega de lo requerido.

Entre los principales trámites que se encuentran almacenados podemos destacar:

- Desahucios.
- Vistos Buenos.
- Pliego de peticiones.
- Contratos Colectivos.
- Investigaciones.
- Inspecciones.
- Organizaciones Sociales.
- Organizaciones Artesanales.
- Reglamentos Internos
- Formularios (Décimo tercero, décimo cuarto, utilidades, vacaciones).
- Ordenes de trabajo.
- Actas de finiquito.
- Contratos.



### PRESUPUESTO

En este apartado la Institución ha de determinar los costos que se incurrirán en el desarrollo y puesto en marcha de este proyecto.

Con los datos recabados en la investigación de mercados realizada previamente se pudo conocer y estimar un valor referencial a precio de mercado el costo que tendría el proyecto a realizar.







Las diferentes empresas consultadas manejan un sistema similar para realizar de un cálculo estimado del costo del proyecto. Su método se basa en contabilizar el número de cajas que existen en bodega y el número de hojas que contienen cada una de ellas.

En bodega se estima que se encuentran un número aproximado a las 16.000 cajas y cada una de ellas contenga un alrededor de 900 a 1000 hojas cada una.



El valor de digitalización por hoja oscila entre 5 a 8 centavos de dólar americano, este valor varía según la experiencia de la empresa y el tiempo que dure realizar el proyecto.

Tabla 1.- Estimación de Costos Empresas Cotizadas

EMPRESAS	DOCUMENTOS POR DIGITALIZAR	PRECIO POR IMAGEN	COSTO DEL SERVICIO
EMPRESA 1	15.485.000	0.55	851.675
EMPRESA 2	16.500.000	0.8	1.320.000
EMPRESA 3	16.000.000	0.5	800.000

El valor total del proyecto podría alcanzar un valor cercano a UN MILLON TRECIENTOS VEINTE MIL DOLARES AMERICANOS (\$ 1'320.000), dado su complejidad, las etapas en las que se dividiría y el tiempo en el que se va a desarrollar el mismo.

Dentro de estos costos se encuentra incluido los servicios de:

- Clasificación, ordenamiento e inventario de documentos.
- Digitalización de documentos.
- Implementación de software de gestión documental para el archivo pasivo y archivo activo.

### Conclusiones

El estudio de mercado ha brindado información satisfactoria, podemos conocer la realidad en la que se encuentra los archivos pasivos de la institución, el estado en que se encuentran almacenados y los efectos que ha causado hacerlo de una forma anti-técnica.

Dada la necesidad y la importancia que representan estos documentos para el desarrollo cotidiano de las actividades en las diferentes áreas que conformar el Ministerio del Trabajo, es indispensable llevar a cabo la realización de este proyecto.

Este proyecto no solo beneficiará a los diferentes usuarios en sus procesos, sino también a la institución: fortalecerá su imagen como institución responsable, comprometida con la colectividad y amigable con el medio ambiente.





Podemos concluir que el desarrollo del proyecto es beneficioso para la institución porque se puede gestionar la información de manera correcta y eficaz mediante la aplicación de software actual que quedará en la institución para la posteridad.

### Conclusiones Generales

En Términos Generales podemos llevar a concluir que se ha mejorado con respecto a años anteriores, existen cosas que cambiar, implementar nuevos procesos, para benéfico como departamento y que esto se refleje en el servicio que se presenta diariamente a los usuarios.

**ECON. PEDRO RIERA VELASCO**  
**COORDINADOR DE SECRETARIA GENERAL**

