

# INFORME DE GESTIÓN

**Periodo:  
Enero – Diciembre 2023**

## SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por: Derly Stefania Morales Arechua

## 1. ANTECEDENTES

La Unidad de Secretaría General se encuentra dividido en cuatro áreas fundamentales las cuales son:

1. Registro de correspondencia enviada y recibida.
2. Archivo regional pasivo administrado.
3. Copias certificadas.
4. Registro de trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades administrativas

## 2. 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.

## 3. ACCIONES REALIZADAS

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

### **Área de correspondencia enviada y recibida**

Es el área donde se realizan envíos de los documentos que se reciben mediante ventanilla que pertenece a otras direcciones y delegaciones, además se envían los documentos que los funcionarios de la Regional de Trabajo de Guayaquil y sus delegaciones, que necesitan remitir a otras direcciones regionales de trabajo destinadas y/o entidades a nivel nacional.

Además, se reciben documentos de diferentes direcciones regionales y entidades a nivel nacional, se realiza el acta de entrega al destinatario correspondiente ya sea funcionario, usuario externos o envíos a otras entidades institucionales.

Desde enero hasta diciembre de 2023, se han realizado envíos mediante 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 han enviado 763 valijas tipo sobre y contenedores solo los viernes laborables (en caso de no ser laborable se envió el día anterior laborable), y se recepto 275 valijas tipo sobre o contenedores con documentos.

### **Área de archivo regional pasivo administrativo**

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

Además se gestionan las solicitudes de copias certificadas según los requerimientos ingresados mediante ventanilla, en los cuales solicitan expedientes administrativos, por cada trámite se realiza búsqueda, digitalización del expediente y se detalla mediante



memorando a los certificadores, el número de páginas y la unidad que custodio lo solicitado y en que carpeta compartida se guardan, además se atienden solicitudes de las unidades administrativas respecto a los expedientes que se tienen en custodia del archivo de Secretaría General de la Regional de Guayaquil.

Se receiptan la transferencia documental al archivo central y pasivo de las unidades administrativas y delegaciones, donde se verifican que cumplan con La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Desde enero hasta diciembre de 2023, se han registrado en matrices 75 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, documentos externos ingresados en el año 2023.

**Área de copias certificadas**

En el área de copias certificadas se da respuesta a los trámites 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, tanto físicas como digitales.

Se informa que, según las matrices desde enero hasta diciembre de 2023, en la dirección regional de Guayaquil se registró un total de 6.170 trámites atendidos, y por parte de las delegaciones de Guaranda, Quevedo, Babahoyo, Santa Elena, Santa Cruz y San Cristóbal se registraron un total de 501 trámites atendidos, dando un total de 6.671 trámites atendidos y notificados.

TRÁMITES ATENDIDOS COPIAS CERTIFICADAS REGIONAL DE GUAYAQUIL Y DELEGACIONES DESDE ENERO HASTA DICIEMBRE 2023	
DELEGACIONES	TOTAL
GUAYAQUIL	6.170
BABAHOYO	108
QUEVEDO	171
SANTA ELENA	122
GUARANDA	35
SANTA CRUZ	65
SAN CRISTOBAL	0
<b>TOTAL</b>	<b>6.671</b>

FUENTE: ARCHIVO Y BASES DE SECRETARIA GENERAL



FUENTE: ARCHIVO Y BASES DE SECRETARIA GENERAL



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

**Área de registro de trámites ingresados y direccionados a las diferentes unidades administrativas**

En el área de recepción se ingresa cada una de las solicitudes de los usuarios externos para su respectiva gestión de los servidores públicos, y que sean atendidas dentro del tiempo establecido 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.

Se informa que dados los reportes según las matrices desde el enero hasta diciembre 2023, en la dirección regional de Guayaquil se registró un total de 34.255 trámites direccionados y certificaciones/revocatorios de sustitutos, y por parte de las delegaciones de Guaranda, Quevedo, Babahoyo, Santa Elena, Santa Cruz y San Cristóbal se registraron un total de 7.371 trámites direccionados y certificaciones/revocatorios de sustitutos, dando un total de 41.626 trámites direccionados y certificaciones/revocatorios de sustitutos.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN/REVOCATORIA DE SUSTITUTOS GUAYAQUIL Y SUS DELEGACIONES DESDE ENERO HASTA DICIEMBRE DEL 2023	
DELEGACIONES	TOTAL
GUAYAQUIL	34.255
BABAHOYO	1.903
QUEVEDO	1.152
SANTA ELENA	1.934
GUARANDA	1.317
SANTA CRUZ	982
SAN CRISTOBAL	83
<b>TOTAL</b>	<b>41.626</b>

FUENTE: ARCHIVO Y BASES DE SECRETARIA GENERAL



FUENTE: ARCHIVO Y BASES DE SECRETARIA GENERAL

#### 4. PRINCIPALES ALERTAS

- Falta de personal capacitado para el manejo del archivo pasivo.
- Falta de equipo de oficina (scanner, computadoras, equipos de seguridad para el archivo pasivo).
- Falta de acondicionamiento en las bodegas del archivo pasivo.
- Falta de descentralización referente a los trámites de copias certificadas de formularios de décimo tercer, décimo cuarto y utilidades desde el año 2013 hasta la actualidad.

#### 5. RECOMENDACIONES

- ✓ Contar con el personal capacitado para desempeñar actividades en cada área, para mejorar las metas trazadas y dar la atención requerida a los usuarios de manera más ágil y rápida.
- ✓ Contar con las herramientas, suministros y servicios requeridos para realizar una gestión óptima.
- ✓ Contar con capacitaciones en base a las funciones del personal para responder a cambios estructurados por las entidades y ofrecer mejores resultados en cuestión de las diferentes actualizaciones que se vienen dando en la gestión pública.
- ✓ Contar con un servicio de digitalización del acervo documental de la Regional.
- ✓ Seguir contando con el presupuesto para el servicio de correspondencia y otras necesidades para la Unidad de Secretaría General.
- ✓ Contar con mobiliario para la conservación del archivo pasivo.
- ✓ Contar con escáner, dado que los que tenemos están obsoletos.

#### 5. FIRMA DE RESPONSABILIDAD

	<b>Nombres y Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	Derly Stefania Morales Arechua <b>Responsable de la Unidad de Secretaría General</b>	
<b>Revisado por:</b>	Miguel de Jesús Morocho Valarezo <b>Analista Regional de Control del Servicio Público</b>	
<b>Aprobado por:</b>	Abg. Francisco José Reyes García <b>Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil</b>	