



**EL NUEVO  
ECUADOR**

**Ministerio del Trabajo**

**DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO  
PUBLICO DE CUENCA**

**UNIDAD DE: SECRETARIA GENERAL**

**INFORME DE GESTIÓN DE 2023**

**FECHA 23 de enero de 2024**

 <b>REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>Unidad de Secretaría General</b>	
	<b>Informe Nro. 01</b>	
	<b>Tema: Informe de Gestión 2023.</b>	<b>Página 2 de 11</b>

## Contenido

1. Antecedentes.....	3
2. Desarrollo .....	3
2.1. Acción estrategia 1 .....	3
2.1.1. Actividades realizadas para la acción estratégica 1 .....	3
2.1.2. Alertas.....	3
2.1.3. Resoluciones o acuerdos emitidos .....	4
2.2. Acción estrategia 2 .....	4
2.2.1. Actividades realizadas para la acción estratégica 2 .....	4
2.2.2. Alertas.....	4
2.2.3. Resoluciones o acuerdos emitidos .....	4
2.3. Acción estrategia 3 .....	4
2.3.1. Actividades realizadas para la acción estratégica 1 .....	5
2.3.2. Alertas.....	6
2.3.3. Resoluciones o acuerdos emitidos .....	7
3. Acciones inmediatas.....	7
4. Estrategias de mejora .....	7
5. Anexos .....	7
6. Firmas de Responsabilidad .....	10

 <b>REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>Unidad de Secretaría General</b>	
	<b>Informe Nro. 01</b>	
	<b>Tema: Informe de Gestión 2023.</b>	<b>Página 3 de 11</b>

## 1. Antecedentes

La Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Cuenca está facultada para absolver consultas relativas a leyes y reglamentos del trabajo, velar por la unificación de la jurisprudencia administrativa del trabajo, imponer multas y sanciones, resolver reclamos colectivos de trabajadores, verificar y controlar el cumplimiento de las leyes que rigen en el sector público y privado.

## 2. Desarrollo

Dentro de la Unidad de Secretaria General debemos indicar que se vienen desarrollando los siguientes productos y servicios:

**Ingresos de documentos:** El proceso inicia desde el ingreso del trámite en la Dirección Regional mediante el Sistema de Gestión Documental, direccionamiento y entrega del documento físico a la Unidad.

**Copias Certificadas:** El proceso inicia desde la reasignación del trámite a la persona encargada de Certificaciones de la Dirección Regional hasta la emisión del oficio de contestación y su notificación.

**Archivo Pasivo:** corresponde a la recepción de los documentos que han permanecido en el archivo de gestión y han culminado su tiempo de vida útil y tienen que ser transferidos al Archivo Pasivo de la Dirección Regional, adicional se encargan de la custodia y conservación de la documentación transferida.

**Información:** Es el primer contacto que tanto usuarios internos como externos, tienen contacto directo, es decir es el área donde se direcciona a los usuarios a las diferentes unidades de la Dirección Regional.

### 2.1. Acción estrategia 1

Durante el periodo de enero a diciembre del año 2023 en la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Cuenca, informa que se han ingresado 11.881 trámites los mismos que han sido atendidos dentro de los plazos establecidos por la ley, por lo cual se evidencia que la unidad ha cumplido al 100,00%, con la meta planteada.

#### 2.1.1. Actividades realizadas para la acción estratégica 1

No.	Actividad	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Resultado Obtenido	Observaciones
1	Documentos ingresados y posterior redireccionados a las diferentes unidades	Finalizado	1/01/2023	31/12/2023	11.881	Se ingresa la documentación, se digitaliza y posterior se reasigna.

#### 2.1.2. Alertas

A finales de año desde el 15 de diciembre del 2023, no se puede ingresar los trámites para el sorteo en el sistema SINACOI, lo cual da como resultado no poder asignar un numero secuencial a los trámites referentes a vistos buenos, deprecatorios, pliegos de peticiones, accidentes de trabajo, etc.

 <b>REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>Unidad de Secretaría General</b>	
	<b>Informe Nro. 01</b>	
	<b>Tema: Informe de Gestión 2023.</b>	<b>Página 4 de 11</b>

### 2.1.3. Resoluciones o acuerdos emitidos

*No aplica*

## 2.2. Acción estrategia 2

Durante el periodo de enero a diciembre del año 2023 en la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Cuenca ha recibido un total de 816 solicitudes de copias certificadas, los 816 trámites han sido atendidos dentro del plazo establecido (15 días términos).

### 2.2.1. Actividades realizadas para la acción estratégica 2

No.	Actividad	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Resultado Obtenido	Observaciones
1	Peticiones de copias certificadas	Finalizado	1/01/2023	31/12/2023	816	Número de trámites atendidos dentro del plazo establecido por la Ley.

### 2.2.2. Alertas

Desde el 15 de diciembre del 2023 no se dispone del sistema SUT, por lo cual no se ha podido despachar de manera oportuna las peticiones de copias certificadas

### 2.2.3. Resoluciones o acuerdos emitidos

*No aplica*

## 2.3. Acción estrategia 3

La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Cuenca cuenta con un área de custodia de:

Localidad	Área de custodia en m2	Cantidad de cajas
Cuenca	156,39	3963

Al ser el objetivo la ordenación del archivo institucional de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Cuenca y de sus Delegaciones, se ha debido realizar actividades referidas en la descripción, como son el expurgo de grupos documentales (*sacar vinchas, grapas, papelitos adhesivos de apuntes como cualquier elemento que no corresponde al expediente y que no afecta a su integridad*); foliación (*para determinar la cantidad precisa de lo encontrado*), escaneo (*Dejar huella de lo evidenciado en medio digital*), organización (*agrupación de cada producto documental para su identificación y ubicación por encontrarse*

	<b>Unidad de Secretaría General</b>	
	<b>Informe Nro. 01</b>	
	<b>Tema: Informe de Gestión 2023.</b>	<b>Página 5 de 11</b>

*documentación entreverada y sin la debida clasificación*), las cuales son las principales gestiones sin tomar en cuenta el traslado de documentación, carga de cajas, elaboración de la rotulación y etiquetas, pegar la rotulación y etiquetas, inclusión de archivos en sobres de forma clasificada, ubicación de productos documentales en su espacio específico dentro de las instalaciones y estantes del Archivo, sin contar con la tabulación y revisión de las bases de datos.

### 2.3.1. Actividades realizadas para la acción estratégica 1

No.	Actividad	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Resultado Obtenido	Observaciones
1	Inventario del número de contenedores existentes en el Archivo Pasivo de la Regional 6	FINALIZADO	1/01/2023	31/12/2023	3963	Cada año se realiza un levantamiento de inventario de contenedores con los diferentes productos de archivo pasivo.
2	Inventario del producto documental inspecciones de los años 2010 al 2013		1/01/2023	31/12/2023	50	Contenedores que en la actualidad cuentan con un inventario documental (los documentos cumplieron el proceso archivístico, es decir fueron expurgados, foliados, inventariados en una base de datos, y digitalizados). Los mismos que se encuentran listos para cumplir el proceso de dar de baja. Como resultado de este proceso debemos indicar que se dispone de un inventario digital del Producto Documental Inspecciones de los años 2010 -2011 -2012, lo cual servirá como base para la búsqueda de información lo cual disminuirá los tiempos en la entrega de peticiones de copias certificadas, y los documentos en físico podrán ingresar el proceso de baja documental ya que existe un respaldo digital de los mismos.
3	Contenedores con expedientes digitalizados		1/01/2023	31/12/2023	74	Documentos que se encuentran digitalizados, y los mismos facilitaran para

 <b>REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>Unidad de Secretaría General</b>	
	<b>Informe Nro. 01</b>	
	<b>Tema: Informe de Gestión 2023.</b>	<b>Página 6 de 11</b>

No.	Actividad	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Resultado Obtenido	Observaciones
						una más rápida entrega de peticiones de copias certificadas
4	Recepción de expedientes que cumplen los plazos establecidos para realizar la transferencia al archivo pasivo.		1/05/2023	30/06/2023	15	Durante los meses de mayo y junio del 2023 se receptaron 15 cajas con expedientes documentales pertenecientes a la Unidad de Encuentra Empleo y Atención Prioritaria, los mismos que cumplieron su tiempo respectivo en el archivo de gestión de cada unidad.

### 2.3.2. Alertas

Contar con una sola persona a cargo del archivo pasivo, el cual abarca 3963 cajas las mismas que tienen que ser inventariadas, es uno de los mayores problemas para continuar con los avances en el proceso archivístico ya que cuando se designó el traslado a la SENPLADES(Archivo Pasivo de la Dirección Regional) fueron dos personas asignadas a las labores antes mencionadas, pero en el mes de febrero del 2023, por petición de la EMOV EP, sale de comisión de servicios el servidor público Sr. Sergio Eduardo Chazi Capelo, que tenía el cargo de oficinista, quedando una sola persona a cargo del Archivo Pasivo, por lo cual se da el retraso en el inventario de los productos documentales.

También debemos indicar que a principios del año 2022 se unificaron los productos documentales, los mismos que se encontraban en el archivo pasivo para de esta manera tener un solo inventario por producto documental, ya que previo a la aplicación de la “REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS PÚBLICOS”, los expedientes que ingresaban al archivo pasivo, se recibían por servidor por lo cual se tenía varios inventarios de un mismo producto documental y en la actualidad aplicando la nueva regla técnica se debe recibir un solo inventario consolidado, cuando se realizó dicho proceso se lo ejecuto de una manera incorrecta, ya que en la actualidad, al momento se ha verificado que se encuentran dentro de las cajas T3, documentos que no pertenecen al año que se encuentran inventariando o existen documentos que se encuentran incompletos lo que da como resultado un retraso al momento de organizar la documentación, realizar la respectiva foliación, ingresar los datos en la matriz de archivo y digitalizar los mismos.

La nave donde se encuentra ubicada el archivo pasivo en la SENPLADES, Cuenca – Ecuador, se encuentra ocupada un 95% de su capacidad es decir un total de 3963 cajas.

 <b>REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>Unidad de Secretaría General</b>	
	<b>Informe Nro. 01</b>	
	<b>Tema: Informe de Gestión 2023.</b>	<b>Página 7 de 11</b>

### 2.3.3. Resoluciones o acuerdos emitidos

*No aplica*

## 3. Acciones inmediatas

Se solicita realizar la ampliación de la capacidad de almacenamiento de datos en el disco duro de la computadora del departamento de archivo, ya que al ser una gran cantidad de datos que se maneja y al estar dentro del proceso de inventarios se necesita guardar la información respectiva.

Se solicita gestionar la fumigación del Archivo Pasivo de la Dirección Regional y Delegaciones ya que al realizar el levantamiento de información y al abrir los contenedores con la documentación se ha encontrado insectos los mismos que dañan el acervo documental y la última fumigación fue realizada en el año 2022.

ACCIONES INMEDIATAS (1ER TRIMESTRE)				
No	Detalle de acciones	Fecha de inicio	Tiempo estimado de ejecución	Observaciones
1	Equipo Tecnológico	1/03/2024	1 mes	Solicitar un disco externo para la ampliación de la memoria ya que la unidad de archivo cuenta con una amplia información la misma que debe ser resguardada digitalmente.
2	Fumigación	1/03/2024	1 mes	Solicitar fumigación ya que los expedientes al estar años guardados se concentran animales, bacterias las mismas que destruir los mismos.
3	Agilizar el proceso del Inventarió de productos documentales los cuales hayan cumplido con su vida útil.	1/02/2024	11 meses	Asignar personal que colaboren con el levantamiento del inventario

## 4. Estrategias de mejora

Asignar un servidor adicional permanente en el Archivo Pasivo de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio público de Cuenca, el mismo que no debe ser cambiado para cubrir puestos de servidores faltantes en el departamento de secretaria general, para de esta manera poder realizar un trabajo eficiente, eficaz y de calidad.

## 5. Anexos

- **Anexo 1: NÚMERO DE TRÁMITES INGRESADOS Y DIRECCIONADOS PERÍODO 2023**

No.	Actividad	Número de Trámites ingresados.
1	Trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional mes de ENERO	817
2	Trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional mes de FEBRERO	592
3	Trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional mes de MARZO	2636
4	Trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional mes de ABRIL	832
5	Trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional mes de MAYO	784
6	Trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional mes de JUNIO	729
7	Trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional mes de JULIO	717
8	Trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional mes de AGOSTO	755
9	Trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional mes de SEPTIEMBRE	797
10	Trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional mes de OCTUBRE	884
11	Trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional mes de NOVIEMBRE	1396
12	Trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional mes de DICIEMBRE	940

Fuente: Matriz ingreso de documentos año 2023, regional 6.

• **Anexo 2: NÚMERO DE PETICIONES DE COPIAS CERTIFICADAS ATENDIDAS PERIODO 2023.**

No.	Actividad	Resultado Obtenido
1	Solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido mes de ENERO	55
2	Solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido mes de FEBRERO	46
3	Solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido mes de MARZO	100
4	Solicitudes de certificación de documentos atendidas en el	59

No.	Actividad	Resultado Obtenido
	plazo establecido mes de ABRIL	
5	Solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido mes de MAYO	85
6	Trámites ingresados y Solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido mes de JUNIO	77
7	Solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido mes de JULIO	107
8	Trámites ingresados y Solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido mes de AGOSTO	52
9	Solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido mes de SEPTIEMBRE	70
10	Solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido mes de OCTUBRE	74
11	Trámites ingresados y Solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido mes de NOVIEMBRE	55
12	Solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido mes de DICIEMBRE	36

Fuente: Matriz de copias certificadas año 2023, regional 6.

• **Anexo 3: PRODUCTOS DOCUMENTALES REGULARIZADOS ARCHIVO PASIVO REGIONAL 6.**

ANTES

DESPUES



Como se puede observar en el anexo fotográfico se encuentra en proceso de regularización el archivo pasivo de la regional 6, ya que en años anteriores se había receiptado documentación sin una base de datos, sin etiquetado, pero al momento nos encontramos en un proceso de regularización.

**Anexo 4: INVENTARIO DE PRODUCTOS DOCUMENTALES REGULARIZADOS ARCHIVO PASIVO REGIONAL**

INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES														Fecha: 2013-05-25	
INVENTARIO DE: *														Revisión: 00	
INSPECCIONES														Página: 1 de 1	
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA / SECRETARÍA GENERAL														Código: PCL-GDA-01-01-TCR-04	
UNIDAD DE TRABAJO Y EMPLEO															
INSPECCIONES															
SECCIÓN:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA / SECRETARÍA GENERAL														
SUB SECCIÓN:	UNIDAD DE TRABAJO Y EMPLEO														
SERIE DOCUMENTALES:	INSPECCIONES														
SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	Nº DE CARPETAS O FOLIOS	Nº DE EXPEDIENTES	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS EXTREMOS NÚMERO DE DOCUMENTO DE INICIO	FECHAS EXTREMAS NÚMERO DE APTURA	FECHAS EXTREMAS CIERRE	Nº FOLIOS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA ZONA			IDENTIFICACIONES	CODIGO DIGITAL	
INSPECCIONES	1	1	ÓN-BOUTIQUE ROSANELLA - ANA LUCIA PE	03-003-2010	N/A	20/5/2010	20/5/2010	3	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0001
INSPECCIONES	1	2	BERGLANDIA S. A. RUC: 1790223621001	03-006-2010	N/A	20/5/2010	26/5/2010	227	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	EXPEDIENTE 2 SE C	#2010-0002
INSPECCIONES	1	3	JOHANA - SUDRIA OROZCO DE CASAJUANA	03-005-2010	N/A	20/5/2010	26/5/2010	38	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0003
INSPECCIONES	1	4	GERARDO ORTIZ E HIJOS/0190072002002	3/1/2010	N/A	11/5/2010	21/5/2010	122	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0004
INSPECCIONES	1	5	DOLORES VIRSINIA ANDRADE LEON	N.- FORMULARIO 0000964	N/A	1/8/2010	1/8/2010	2	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0005
INSPECCIONES	1	6	AS TRAGANCIAS CIA. LTDA./0195011188302	03-007-2010	N/A	20/5/2010	4/6/2010	111	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0006
INSPECCIONES	1	6	GERANCA ANDINA/0190002073001	03-004-2010	N/A	20/5/2010	20/6/2010	34	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0007
INSPECCIONES	1	6	JUAN PAREDES	- DEL FORMULARIO 000062	N/A	3/6/2010	20/6/2010	2	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0008
INSPECCIONES	1	6	XIA RUSINA GORDILLO MORA/030023545	- DEL FORMULARIO 000064	N/A	1/8/2010	3/8/2010	2	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0009
INSPECCIONES	1	6	NLOS VICENTE CORDERO OCHOA/0300654	- DEL FORMULARIO 000064	N/A	1/8/2010	26/8/2010	3	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0010
INSPECCIONES	1	6	PAQUITA MGAJI GARRATE MONCAYO	- DEL FORMULARIO 000064	N/A	1/6/2010	26/6/2010	2	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0011
INSPECCIONES	1	6	ALEXANDRA MANZANO MOSQUERA/03002	- DEL FORMULARIO 000065	N/A	2/8/2010	28/8/2010	7	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0012
INSPECCIONES	1	6	ES JUAN ELIJIO/030034000 PLAZA DE LAS F	03-002-2010	N/A	20/5/2010	29/5/2010	55	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0013
INSPECCIONES	1	7	DIOS PESANTEZ/0300059393 E ING. ANTO	- DEL FORMULARIO 000064	N/A	1/8/2010	25/8/2010	3	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0014
INSPECCIONES	1	7	DAMIELA RAMOS VASQUEZ/0102705490	- DEL FORMULARIO 000065	N/A	2/6/2010	20/6/2010	9	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0015
INSPECCIONES	1	7	MIA MARILENE LOPEZ CEVALLOS/01022234	- DEL FORMULARIO 000064	N/A	2/6/2010	30/6/2010	5	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0016
INSPECCIONES	1	7	TORRES/CLAUDIO ESTEBAN ALBORNOC VINTIMILLA/2705852950001	N/A	N/A	2/6/2010	20/6/2010	27	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0017
INSPECCIONES	1	7	INOZA GÓMEZ/0306 ALBERTO MIRA CAR	- DE FORMULARIO 000064	N/A	3/6/2010	20/6/2010	7	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0018
INSPECCIONES	1	7	SALLO SACOTO/0302340734000/EDUARDO	- DE FORMULARIO 000065	N/A	3/6/2010	20/6/2010	8	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0019
INSPECCIONES	1	7	S VIOLETA VINTIMILLA VINTIMILLA/01003	- DE FORMULARIO 000064	N/A	3/6/2010	20/6/2010	5	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0020
INSPECCIONES	1	7	EMIO ANDRADE CARDENAS/03021851234	- DE FORMULARIO 000065	N/A	2/8/2010	20/8/2010	5	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0021
INSPECCIONES	1	7	DOLORES DOMINGUEZ VASQUEZ/0300574	- DE FORMULARIO 000064	N/A	3/6/2010	20/6/2010	6	ELIMINACION	N/A	N/A	N/A	N/A	NO TIENE NUMERO	#2010-0022

Como se puede observar en la imagen adjunta antes no se disponía de un inventario de productos documentales de inspecciones año 2010 al 2013 en la actualidad ya disponemos del mismo y el cual servirá para poder realizar la baja de los mismos.

**6. Firmas de Responsabilidad**

ACCIÓN	NOMBRE APELLIDO / CARGO	FIRMA
Aprobado	Abg. Patricia Hidalgo Caicedo <b>DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE CUENCA</b>	
Revisado	Lcda. Carmen Avendaño <b>PLANIFICACION y APOYO</b>	



REPÚBLICA  
DEL ECUADOR

**Unidad de Secretaría General**

**Informe Nro. 01**

**Tema: Informe de Gestión 2023.**

Página **11** de **11**

**Elaborado**

CPA. Maribel Bacuilima  
**COORDINADORA DE SECRETARIA  
GENERAL**