



Ministerio del Trabajo

INFORME DE GESTIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y
SERVICIO PUBLICO DE LOJA

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Periodo: enero a diciembre 2024

1. MISIÓN

Prestar el apoyo administrativo y asesoría interna a través de la aplicación de la normativa legal vigente y control de procesos en temas relacionados con la administración financiera, planificación, tecnología, comunicación y asesoría jurídica con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

2. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2025-050, de 30 de abril de 2025, se expide la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo.

En el Estatuto mencionado anteriormente, numeral 2.1.3.1 Gestión de Apoyo y Asesoría / Gestión Documental, se establecen los siguientes productos a las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público:

1. Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa.
2. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
3. Copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el Archivo Pasivo y de gestión.
4. Informe de la documentación ingresada a la Institución.
5. Informe de custodia, manejo de la integridad del patrimonio documental.
6. Acta de transferencias primarias, secundarias y baja documental de los acervos documentales.
7. Informe Técnico de diagnóstico archivístico.
8. Reporte de copias certificadas emitidas de manera física y/o digital.

3. GESTIÓN EXTERNA / INTERNA

4. PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS POR PRODUCTO

1. Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa.

Diagnóstico

Mediante número de: DE ORDEN DE COMPRA/ TRABAJO NO. IC-MDT-DRTSPL-001-2024, se inicia con el servicio de correspondencia, transporte, entrega de paquetes y bultos para destinatarios a nivel local, provincial y nacional, para la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja, y sus Delegaciones provinciales Machala, Portovelo y Zamora, con la finalidad de garantizar la correcta recepción y despacho de la documentación interna y externa.

En el periodo enero - diciembre de 2024, En el mes de diciembre de 2024, se han generado un total de 810 envíos de correspondencia

Acciones realizadas

CORRESPONDENCIA 2024													
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
LOJA	34	33	36	16	37	29	33	25	41	50	42	34	410
MACHALA	35	34	46	21	22	23	28	23	25	10	6	19	292
ZAMORA	10	15	10	5	6	4	7	5	9	3	2	4	80
PORTOVELO	0	2	2	0	0	0	0	6	6	5	3	4	28
TOTAL	79	84	94	42	65	56	68	59	81	68	53	61	810

Resultados alcanzados

- Se ha brindado una adecuada atención a los usuarios internos y externos, respecto del manejo de la documentación interna y externa, contando con un servicio que genera confianza en el resguardo de los documentos públicos y su oportuna entrega hasta su destino final.

2. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional

Diagnóstico

La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja, a través del personal del área de Gestión Documental y Archivo, ha gestionado las acciones necesarias para que las unidades administrativas procedan con las transferencias primarias, obteniendo un ingreso total de 2361 expedientes para custodia del Archivo Central.

Acciones realizadas

A continuación, se detalla las transferencias recibidas por unidad administrativa de gestión interna:

NÚMERO DE ACTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE DOCUMENTAL	AÑO DE CIERRE	TOTAL EXPEDIENTES
MDT-DRTSPL-DGDA-2024-001	Unidad de Gestión Interna Administrativa Financiera / Financiera / Presupuesto	PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS	2017 - 2022	129
MDT-DRTSPL-DGDA-2024-002	Gestión Interna de Seguimiento y Control del Servicio Público	CONTROL DE JORNADA EN LAS INSTITUCIONES DEL SERVICIO PÚBLICO	2017 - 2020	96
MDT-DRTSPL-DGDA-2024-003	Gestión Interna de Inspectoría	DENUNCIAS - BOLETAS ÚNICAS	2019 - 2020	975

MDT-DRTSPL-DGDA-2024-004	Gestión Interna de Inspectoría	VISTOS BUENOS	2019 - 2020	152
MDT-DRTSPL-DGDA-2024-005	Gestión Interna de Inspectoría - Secretaría Regional	CONFLICTOS LABORALES, Subserie: CONTRATOS COLECTIVOS SUSCRITOS DIRECTAMENTE O POR FALLO DE NEGOCIACIÓN	2020 - 2022	41
MDT-DRTSPL-DGDA-2024-006	Gestión Interna del Servicio Público / Gestión Interna de Seguimiento y Control del Servicio Público	ESTUDIOS DE CONTROL	2017 - 2020	73
MDT-DRTSPL-DGDA-2024-007	Gestión Interna del Servicio Público / Gestión Interna de Atención al Usuario	DEMANDA DE SERVICIOS Y TRÁMITES ATENDIDOS	2017 - 2018	9
MDT-DRTSPL-DGDA-2024-008	Unidad de Gestión Interna Administrativa Financiera / Financiera / Tesorería	CUR DE GASTOS CORRIENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL	2017 - 2019	886
TOTAL				2361

Resultados alcanzados

- Se ha recibido un total de 8 actas de transferencias primarias con un total de 2361 expedientes, desde los archivos de gestión hacia el archivo central de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja, para custodia y tratamiento de la documentación de acuerdo con las herramientas metodológicas Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales, dando estricto cumplimiento a lo que establece el Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107 del 10 de abril de 2019.

3. Copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el Archivo Pasivo y de gestión

Diagnóstico

La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja, atiende las solicitudes orientadas a entregar copias certificadas de los actos administrativos de la institución en los plazos establecidos según la normativa legal vigente (mes vencido), en el año 2024 se han atendido un total de 5243 solicitudes de copias certificada, conforme se detalla a continuación.

Acciones realizadas

CERTIFICACIONES 2024													
	DIC/23	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	TOTAL
LOJA	157	493	323	358	395	428	346	450	347	220	78	258	3853
MACHALA	32	59	79	39	72	95	52	106	80	65	77	72	828
ZAMORA	21	15	62	26	26	56	30	45	27	42	126	69	545
PORTOVELO	3	5	0	6	1	0	0	0	2	no reporta	no reporta	no reporta	17
TOTAL	213	572	464	429	494	579	428	601	456	327	281	399	5243
Número de copias certificadas	9819	8676	3889	5382	3474	4597	4534	16257	6857	25541	2852	2113	93991
Copias físicas	208	18	170	2568	52	116	60	90	54	154	252	138	3880
Copias digitales	9611	8658	3719	2814	3422	4481	4474	16167	6803	25387	2600	1975	90111

Resultados alcanzados

- Se han atendido dentro del plazo establecido un total de 5243 solicitudes de copias certificadas.
- La dirección regional ha entregado un total de 93991 copias certificadas, que se desglosan de la siguiente manera 3880 copias físicas y 90111 copias digitales.

4. Informe de la documentación ingresada a la Institución.

Diagnóstico

La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja, brinda la atención en ventanilla, directa al usuario para el ingreso de trámites a ser direccionados a las diferentes unidades administrativas a nivel nacional, en el periodo comprendido entre enero – diciembre de 2024 se ha recibido un total de 19587 ingresos.

Acciones realizadas

RECEPCIÓN DOCUMENTOS 2024													
	ENERO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
LOJA	877	789	835	872	898	857	932	699	833	807	669	828	9896
MACHALA	684	758	833	643	668	654	772	604	544	545	523	703	7931
ZAMORA	118	141	125	139	163	122	43	108	117	80	74	74	1304
PORTOVELO	47	25	28	48	26	35	48	34	42	34	44	45	456
TOTAL	1726	1713	1821	1702	1755	1668	1795	1445	1536	1466	1310	1650	19587

Resultados alcanzados

- La recepción e ingreso de documentos se lleva a cabo con normalidad, la atención en ventanilla y el envío a las diferentes unidades organizacionales a nivel nacional mediante se realiza mediante el servicio de courier.
- La dirección regional ha recibido un total de 19587 ingresos.

5. Informe de ejecución de la gestión documental y archivo.

Diagnóstico

La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja, en cumplimiento de la disposición emitida desde la Coordinación General Administrativa Financiera, mediante memorando No. MDT-CGAF-2023-2073-M, de 16 de noviembre de 2023, envía mensualmente los informes correspondientes y reportes en base a los formatos proporcionados por la Dirección de Gestión Documental y Archivo, mediante documento oficial (Quipux) conforme se detalla a continuación.

Acciones realizadas

MES	NÚMERO DE MEMORANDO	FECHA	NÚMERO DE INFORME	DESTINATARIO
DICIEMBRE 2023	MDT-DRTSPL-2024-0042-M	5/1/2024	MDT-DRTSPL-2024-01-I MDT-DRTSPL-2024-02-I MDT-DRTSPL-2024-03-I MDT-DRTSPL-2024-04-I	Dirección de Gestión Documental y Archivo
ENERO	MDT-DRTSPL-2024-0320-M	8/2/2024	MDT-DRTSPL-2024-05-I MDT-DRTSPL-2024-06-I MDT-DRTSPL-2024-07-I MDT-DRTSPL-2024-08-I	Dirección de Gestión Documental y Archivo
FEBRERO	MDT-DRTSPL-2024-0535-M	8/3/2024	MDT-DRTSPL-2024-09-I MDT-DRTSPL-2024-10-I MDT-DRTSPL-2024-11-I MDT-DRTSPL-2024-12-I	Dirección de Gestión Documental y Archivo
MARZO	MDT-DRTSPL-2024-0823-M	10/4/2024	MDT-DRTSPL-2024-13-I MDT-DRTSPL-2024-14-I MDT-DRTSPL-2024-15-I MDT-DRTSPL-2024-16-I	Dirección de Gestión Documental y Archivo
ABRIL	MDT-DRTSPL-2024-1079-M	10/5/2024	MDT-DRTSPL-2024-17-I MDT-DRTSPL-2024-18-I MDT-DRTSPL-2024-19-I MDT-DRTSPL-2024-20-I	Dirección de Gestión Documental y Archivo
MAYO	MDT-DRTSPL-2024-1356-M	7/6/2021	MDT-DRTSPL-2024-21-I MDT-DRTSPL-2024-22-I MDT-DRTSPL-2024-23-I MDT-DRTSPL-2024-24-I	Dirección de Gestión Documental y Archivo
JUNIO	MDT-DRTSPL-2024-1722-M	10/7/2024	MDT-DRTSPL-2024-25-I MDT-DRTSPL-2024-26-I MDT-DRTSPL-2024-27-I MDT-DRTSPL-2024-28-I	Dirección de Gestión Documental y Archivo
JULIO	MDT-DRTSPL-2024-1928-M	6/8/2024	MDT-DRTSPL-2024-29-I MDT-DRTSPL-2024-30-I MDT-DRTSPL-2024-31-I MDT-DRTSPL-2024-32-I	Coordinación General Administrativa Financiera Dirección de Gestión Documental y Archivo
AGOSTO	MDT-DRTSPL-2024-2215-M	10/9/2024	MDT-DRTSPL-2024-33-I MDT-DRTSPL-2024-34-I MDT-DRTSPL-2024-35-I MDT-DRTSPL-2024-36-I	Coordinación General Administrativa Financiera Dirección de Gestión Documental y Archivo

SEPTIEMBRE	MDT-DRTSPL-2024-2732-M	21/10/2024	MDT-DRTSPL-2024-37-I MDT-DRTSPL-2024-38-I MDT-DRTSPL-2024-39-I MDT-DRTSPL-2024-40-I	Coordinación General Administrativa Financiera Dirección de Gestión Documental y Archivo
OCTUBRE	MDT-DRTSPL-2024-2946-M	11/11/2024	MDT-DRTSPL-2024-41-I MDT-DRTSPL-2024-42-I MDT-DRTSPL-2024-43-I MDT-DRTSPL-2024-44-I	Coordinación General Administrativa Financiera Dirección de Gestión Documental y Archivo
NOVIEMBRE	MDT-DRTSPL-2024-3255-M	6/12/2024	MDT-DRTSPL-2024-45-I MDT-DRTSPL-2024-46-I MDT-DRTSPL-2024-47-I MDT-DRTSPL-2024-48-I	Coordinación General Administrativa Financiera Dirección de Gestión Documental y Archivo

Resultados alcanzados

- La recepción e ingreso de documentos se lleva a cabo con normalidad, la atención en ventanilla y el envío a las diferentes unidades organizacionales a nivel nacional mediante se realiza mediante el servicio de courier.
- La dirección regional ha recibido un total de 19587 ingresos.

5. ACTIVIDADES POR REALIZAR

- Proceso de baja documental conforme los plazos de conservación establecidos en las herramientas metodológicas aprobadas para las Direcciones Regionales.

6. LOGROS RELEVANTES

7. CONCLUSIONES

8. RECOMENDACIONES

9. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Mayte del Cisne Elizalde Vivanco	Auxiliar de Recepción Archivo y Despacho de Actas y Contratos	26/05/2025	 Firmado electrónicamente por: MAYTE DEL CISNE ELIZALDE VIVANCO Validar únicamente con FirmaEC
Revisado por:	Nelly Jackeline Jadán Jiménez	Analista Junior de Planificación e Inversión	26/05/2025	 Firmado electrónicamente por: NELLY JACKELINE JADAN JIMENEZ Validar únicamente con FirmaEC
Aprobado por:	Roberto Mauricio Riofrío Berru	Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja	26/05/2025	 Firmado electrónicamente por: ROBERTO MAURICIO RIOFRÍO BERRU Validar únicamente con FirmaEC