



Ministerio del Trabajo

INFORME DE GESTIÓN



**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y
SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA**

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL

Periodo: enero a diciembre 2024

CONTENIDO

Antecedentes	3
Desarrollo	3
Gestión Documental	3
Producto 1: Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa	3
Diagnóstico	3
Acciones realizadas	4
Resultados alcanzados	4
Producto 2: Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.	4
Diagnóstico	4
Acciones realizadas	5
Resultados alcanzados	5
Producto 3: Copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el archivo Pasivo y de gestión.	5
Diagnóstico	5
Acciones realizadas	5
Resultados alcanzados	6
ACTIVIDADES POR REALIZAR	6
LOGROS RELEVANTES	7
RECOMENDACIONES	7
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	7

Antecedentes

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.

Gestión Documental

Producto 1: Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa

Diagnóstico

En el último año, la Unidad de Gestión Documental ha enfrentado varios desafíos en la recepción y despacho de documentación interna y externa. Se identificaron problemas como la falta de un sistema unificado para el manejo documental, el retraso en las respuestas a solicitudes y la dificultad en el seguimiento de documentos. La alta carga de trabajo y la variabilidad en los procesos también contribuyeron a ineficiencias. No obstante, se observó un compromiso del

personal para mejorar la situación y una creciente necesidad de modernización en los procesos de gestión documental.

Acciones realizadas

Para abordar los desafíos identificados, se implementaron las siguientes acciones:

- Establecimiento de Protocolos: se diseñaron y formalizaron protocolos claros para la recepción y despacho de documentación, asegurando que todos los miembros del equipo siguieran un proceso estandarizado
- Capacitación al Personal: se capacitó en la correcta utilización del Sistema de Gestión Documental, de manera que permita el registro, seguimiento y archivo de documentos de manera eficiente y accesible.
- Se estableció un sistema de monitoreo para evaluar el flujo de documentación y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.

Resultados alcanzados

Con la elaboración de 4 informes al año 2024 en que se despliega las acciones implementadas han generado resultados positivos, entre los cuales se destacan:

- Reducción de Tiempos de Respuesta: se logró una disminución del 70% en los tiempos de respuesta a solicitudes documentales, mejorando la satisfacción de los usuarios y la eficiencia operativa.
- Incremento en la precisión documental: la estandarización de protocolos ha llevado a una mejora en la precisión y organización de la documentación, reduciendo los errores en el manejo de información.
- Fortalecimiento del trabajo en equipo: las capacitaciones y la mejora en la comunicación han fortalecido el trabajo en equipo dentro de la unidad, fomentando un ambiente colaborativo y de apoyo.

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

Diagnóstico

Se identificaron problemas como la acumulación de documentos obsoletos, la falta de un inventario actualizado y la inadecuada clasificación de los expedientes. Estos problemas generaban dificultades en el acceso a la información y riesgos de incumplimiento de normativas relacionadas con la

gestión documental. Además, se observó la necesidad de mejorar la organización y almacenamiento de la documentación

Acciones realizadas

Para mejorar la situación actual, se implementaron las siguientes acciones:

- Realización de un inventario completo
- Desarrollo de criterios para transferencias y bajas
- Capacitación al Personal responsable de cada una de las Áreas Gestoras de Archivo
- Monitoreo y Evaluación Continua al personal responsable
- Se dio a la baja documental de 238 cajas que cumplieron sus tiempos de acuerdo al tiempo que exige la tabla y cuadro de conservación

Resultados alcanzados

Se elabora 1 inventario mensual de cada una de las acciones implementadas siendo un total de 12 inventarios al año 2024 que han dado lugar a resultados positivos, entre los cuales se destacan:

- Un inventario actualizado
- Reducción de Documentos Obsoletos
- Mejora en la eficiencia operativa del Archivo Central
- Cumplimiento normativo, en un marco para la transferencia y baja permitido.

Producto 3: Copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el archivo Pasivo y de gestión.

Diagnóstico

La Unidad de Gestión Documental ha realizado un diagnostico sobre el proceso de emisión de copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el archivo pasivo y de gestión. Se identificaron varios problemas, incluyendo la falta de un procedimiento estandarizado para la emisión de copias, demoras en el proceso de solicitud y entrega, y la dificultad para localizar documentos en el archivo. Además, se observó que la falta de capacitación del personal afectaba la eficiencia en la atención a los usuarios.

Acciones realizadas

Para mejorar el proceso de emisión de copias certificadas, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Establecimiento de procedimientos estandarizados
- Capacitación del personal, enfocados en el manejo de solicitudes, atención al usuario y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas.
- Monitoreo y Evaluación, en la medición de tiempos de respuesta y la satisfacción de los usuarios externos.

Resultados alcanzados

De lo desarrollado a lo largo del periodo 2024 se determinó un total de 667 emisiones de copias certificadas en las cuales se logró la reducción de tiempos en la emisión de certificaciones.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

Como acciones estratégicas para el periodo fiscal del 2025, se propone realizar las siguientes actividades:

- a) Transferencia del archivo de gestión al archivo central. Dentro de este marco, en atención, a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo (CODIGO POL-DGDA-01-02) Versión 2.0, aprobado por la Señora Ministra del Trabajo, Abg. Ivonne Núñez, en fecha 13 de septiembre de 2024, en conexión, con las disposiciones generales del Memorando Nro. MDT-ST-2024-1008-M, de fecha 26 de diciembre de 2024, emitido por la Subsecretaria de Trabajo (E), Abg. María Augusta Merchán Helou, se procederá a la entrega de los archivos pasivos de las unidad de: Juzgado de Coactivas, Inspectoría de Trabajo, Organizaciones Laborales, Control Técnico y Servicio Público, Administrativo Financiero, Grupos Prioritarios, Organizaciones Artesanales, Tesorería, Asesoría Jurídica y Secretaría Regional a la unidad de Secretaria General de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Publica de Cuenca, en función, con los plazos de conservación del archivo de gestión previstos para el efecto, conforme el Art. 11, de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Acuerdo No. SGPR-2019-0107.

LOGROS RELEVANTES

De lo analizado se puede destacar lo siguiente.

- Se procedió a realizar la baja documental de 238 cajas de archivo Pasivo, que según la tabla de conservación cumplieron su tiempo establecido, esto permitió la reorganización de todo el archivo a nivel de la regional

RECOMENDACIONES

- Digitalización de Procesos: Acelerar la digitalización de todos los procesos administrativos y de atención al público, facilitando el acceso a servicios y reduciendo tiempos de espera, lo que contribuirá a una mayor eficiencia operativa.
- Implementación de Herramientas Tecnológicas: Incorporar herramientas tecnológicas que faciliten la gestión documentaria y la atención al usuario, como sistemas de seguimiento de solicitudes y plataformas de comunicación en línea.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Tlg. Liliana de la Nube Quezada Leta	Coordinadora de Secretaría General	31/01/2025	
Revisado por:	Tlg. Liliana de la Nube Quezada Leta	Responsable de Planificación	31/01/2025	
Aprobado por:	Abg. César Humberto Ramón Mejía	Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Cuenca	31/01/2025	

