

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

GESTIÓN DOCUMENTAL

AÑO 2025

Las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión Documental son las siguientes:

- Ingreso de tramites direccionados
- Escaneo de documentos ingresados al 100 por ciento
- Envío de tramites mediante sistema Quipux a los diferentes funcionarios
- Ingreso de tramites en Sistema Sinacoi
- Elaboración de Acta de descargo para la entrega de tramites
- Bases de datos de tramites ingresado
- Proceso de Copias certificadas: Búsqueda de documentación, escaneo, elaboración de proyecto de respuesta, Quipux, notificación de copias certificadas tanto digitales como físicas.
- Base de datos de copias certificadas
- Proceso de registro de Correspondencia recibida/enviada
- Elaboración de correspondencia y base de datos
- Revisión de Transferencia Primarias
- Archivos Pasivo: Ordenación documental, expurgo, foliación descripción archivística (caratulas, etiquetas de caja, inventario).

Dentro de la Dirección Regional y sus Delegaciones se está realizando bases de datos de archivos heredados, cambios de bases de datos, así como también cambios de etiquetas y carpetas en cajas de acuerdo a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo y el Acuerdo No. SGPR-2019-0107

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

AÑO 2025

MES	IMBABURA	ESMERALDAS	SUCUMBIOS	CARCHI
TOTAL	331	172	157	189
TOTAL 2025	839			

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

AÑO 2025

MES	IMBABURA	ESMERALDAS	SUCUMBIOS	CARCHI
TOTAL	397	60	41	111
TOTAL 2025	609			

PETICION DE COPIAS
CERTIFICADAS

AÑO 2025

MES	IMBABURA	ESMERALDAS	SUCUMBIOS	CARCHI
TOTAL	575	249	125	141
TOTAL 2025	1020			

TRAMITES INGRESADOS

AÑO 2025

MES	IMBABURA	ESMERALDAS	SUCUMBIOS	CARCHI
TOTAL	4310	2604	1232	1061
TOTAL 2025	9207			

ARCHIVOS PASIVOS

AÑO 2025

MES	IMBABURA	ESMERALDAS	SUCUMBIOS	CARCHI
TOTAL	1826	1538	906	923
TOTAL 2025	5193 CAJAS			

DETALLE	CANTIDAD
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	870
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	666
PETICION DE COPIAS CERTIFICADAS	989
TRAMITES INGRESADOS	10900
ARCHIVOS PASIVOS	5193 CAJAS

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Gabriela Moreno	Técnico de Archivo	02/03/2026	
Revisado y Aprobado por:	Ab. Franklin Mayalita	Director Regional de Trabajo 1 Ibarra (e)	02/03/2026	