



EL NUEVO
ECUADOR

Ministerio del Trabajo

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y
SERVICIO PÚBLICO DE LOJA

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Periodo: enero a diciembre 2025

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. PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS POR PRODUCTO

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

Mediante número de: DE ORDEN DE COMPRA/ TRABAJO NO. IC-MDT-DRTSPL-2025-002, 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, para lo cual se ha designado a la Ing. Ismael Alejandro Cuenca Espinoza - secretario regional, como administrador del contrato MDT-DRTSPL-2025-1135-M, de 24 de marzo de 2025.

1.1 Acciones realizadas

- Gestión del servicio de correspondencia, registro de información en la base de datos.
- Manejo de rastreo de envíos, previo al informe mensual.

1.2 Resultados alcanzados

En el periodo comprendido desde enero a diciembre de 2025, se han generado un total de 818 envíos de correspondencia de la Regional Loja.

CORRESPONDENCIA 2025													
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
LOJA	40	44	45	49	32	26	41	29	24	14	10	17	371
MACHALA	16	15	5	38	45	46	54	29	31	21	5	19	324
ZAMORA	5	4	3	10	8	6	8	6	8	2	9	14	83
PORTOVELO	3	2	4	0	1	1	2	4	3	8	6	6	40
TOTAL	64	65	57	97	86	79	105	68	66	45	30	56	818

2. Informe de la documentación ingresada a la Institución.

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 desde enero a diciembre de 2025 se ha recibido un total de 20386 ingresos.

2.1 Acciones realizadas

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.

2.2 Resultados alcanzados

Se realizaron en el periodo enero - diciembre 2025, 20386 envíos de correspondencia

RECEPCIÓN DOCUMENTOS 2025													
	ENERO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
LOJA	946	832	886	830	932	905	1050	719	991	1182	966	909	11148
MACHALA	740	636	558	553	352	624	818	576	644	755	530	582	7368
ZAMORA	202	118	92	96	84	99	130	122	124	116	88	97	1368
PORTOVELO	48	39	20	27	40	42	51	23	27	47	42	96	502
TOTAL	1936	1625	1556	1506	1408	1670	2049	1440	1786	2100	1626	1684	20386

3. Reporte de copias certificadas emitidas de manera física y/o digital.

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).

3.1 Acciones realizadas

- Atención de solicitudes de certificación y copias certificadas, de manera electrónica y notificadas directamente mediante correo electrónico del peticionario.
- Respuestas entregadas en menor tiempo ya que constamos con ingreso de a través de las ventanillas electrónicas del Consejo de la Judicatura.

3.2 Resultados alcanzados

En el periodo comprendido desde enero a diciembre de 2025 se han atendido un total de 180896 copias certificadas despachadas (físicas y digitales) a nivel de la Dirección Regional.

CERTIFICACIONES 2025													
	DIC/24	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT	OCT	NOV	TOTAL
LOJA	308	330	404	491	462	433	415	510	302	496	677	466	5294
MACHALA	45	77	79	61	66	87	37	97	93	143	100	93	978
ZAMORA	25	55	38	35	36	35	26	46	54	42	45	43	480
PORTOVELO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
TOTAL	378	462	521	587	564	555	478	653	449	681	822	602	6752

Número de copias certificadas	23920	20941	13993	10112	4808	31993	17573	33444	3860	2933	5249	12070	180896
Copias físicas	50	1135	526	648	137	2145	56	167	14	238	386	87	5589
Copias digitales	23870	19806	13467	9464	4671	29848	17517	33277	3846	2695	4863	11983	175307

4. Informe de custodia, manejo de la integridad del patrimonio documental.

4.1 Diagnóstico

El Archivo Central de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja, gestiona, organiza, y custodia el Acervo Documental, mediante el trabajo que se lleva a cabo por el personal a cargo de las distintas actividades que ello conlleva.

En el año 2025, se ha realizado el Inventario consolidado de expedientes, recepción de las diferentes unidades administrativas, conforme las directrices emitidas desde la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

4.2 Acciones realizadas

- 36 actas de transferencias, con un total de 17602 expedientes que en la actualidad se encuentran en custodia del Archivo Central.
- 3801 contenedores R3 organizados de acuerdo a lo establecido en la normativa interna.

4.3 Resultados alcanzados

Se ha recibido un total de 36 actas de transferencias, con un total de 17602 expedientes que en la actualidad se encuentran en custodia del Archivo Central.

DELEGACIÓN PROVINCIAL	Contenedores organizados de acuerdo a lo establecido en la normativa interna	De los procesos de transferencias y/o bajas documentales, indicar el número de Acta y anexar el digital suscrito.
DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA	2219	Actas de transferencia desde la 1 hasta la 36
DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE EL ORO - MACHALA	1124	ACTA DE TRANSFERENCIA 1
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE EL ORO - PORTOVELO	278	-
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE ZAMORA CHINCHIPE	180	ACTA DE TRANSFERENCIA 1
TOTAL	3801	

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Mayte del Cisne Elizalde Vivanco	Auxiliar de Recepción Archivo y Despacho de Actas y Contratos	02/03/2026	
Revisado y Aprobado por	Mgs. Santiago Israel Guerrero Carrión	Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja	02/03/2026	