



**DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA**

**CARRERA:**

**LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION**

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

**ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE  
DOCUMENTOS EN LA UNIDAD TÉCNICA DE LA TORRE  
JUDICIAL REGIÓN ORIENTAL**

**RESPONSABLES:**

**OSCAR ADONAY GARCIA ZELEDON, U20210160**

**CINDY JENNIFER LUNA PINEDA, U20210142**

**CICLO:**

**01-2024**

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:**

**CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 17 DE ENERO DEL 2024**

## INDICE

1. UBICACIÓN DEL PROYECTO .....	1
2. REGIÓN .....	1
3. ÁREA DE EJECUCIÓN .....	1
4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL .....	1
5. DESCRIPCIÓN .....	1
6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	2
7. JUSTIFICACIÓN .....	2
8. OBJETIVOS .....	3
Objetivo General .....	3
Objetivo Especifico .....	3
9. ACTIVIDADES .....	3
10. METAS .....	3
11. POBLACIÓN BENEFICIADA .....	4
12. HORARIO DE TRABAJO .....	4
13. PERIODO DE REALIZACIÓN .....	4
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES .....	4
15. RECURSOS .....	4
HUMANOS: .....	4
MATERIALES .....	4
16. PRESUPUESTO .....	5
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	5

## **1. UBICACIÓN DEL PROYECTO**

**Nombre de la institución:** Unidad Técnica Regional De La Corte Suprema De Justicia

**Dirección:** 7ta Calle Poniente Casa # 1, Contiguo a Hotel Trópico INN, San Miguel.

**Teléfono:** 2660 - 0681

**Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución:** Lic. José David Guevara y Guevara.

**Cargo:** Coordinador de la unidad técnica regional, San Miguel.

## **2. REGIÓN**

Oriental

## **3. ÁREA DE EJECUCIÓN**

Tecnología

## **4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL**

Desarrollo económico social

## **5. DESCRIPCIÓN**

Dentro del ámbito judicial, existe una subdivisión administrativa que comprende la unidad técnica regional correspondiente a la zona oriental. Esta unidad desempeña la función de administrar licencias, acuerdos y designaciones de los empleados del sistema judicial, asegurando que la documentación archivada o remitida a la unidad técnica principal cumpla con los requisitos necesarios para respaldar y verificar la observancia de dichos procedimientos.

La correcta conservación del archivo documental reviste una importancia crucial para garantizar el adecuado resguardo de la información. En consecuencia, se hace imprescindible contar con un profesional debidamente capacitado que pueda preservar de manera integral las características de estos documentos.

Un archivista debe poseer los conocimientos necesarios para conservar, organizar y gestionar eficientemente el centro de documentos e información.

## **6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

En la unidad técnica regional, situada en la zona oriental del edificio de la corte suprema de justicia, se ha observado un aumento progresivo de tareas relacionadas con la gestión y clasificación de documentos, tales como licencias y acuerdos que deben ser archivados y organizados previamente a su almacenamiento o envío. Por lo tanto, se requiere apoyo adicional para aliviar la carga de trabajo que ha surgido en la unidad técnica oriental.

## **7. JUSTIFICACIÓN**

La supervisión y administración de archivos constituyen elementos esenciales para verificar las actividades realizadas por los trabajadores en la región oriental de la corte suprema de justicia a lo largo del tiempo. Es crucial asegurar que la información documentada esté disponible, sea adecuada para su uso y esté debidamente resguardada. La unidad técnica oriental tiene la responsabilidad de gestionar la documentación vinculada a licencias, acuerdos y nombramientos de los empleados de la corte suprema de justicia en la región oriental del país. La importancia de administrar esta información reside en garantizar el adecuado funcionamiento de las asociaciones y sindicatos de trabajadores, así como proporcionar opciones de empleo en casos de vacantes temporales o permanentes en carreras administrativas. Archivar esta documentación asegura la validez y respaldo de los procesos llevados a cabo.

Otro aspecto relevante en la correcta gestión de estos documentos es prevenir la pérdida de información. Todos los documentos se encuentran integrados e identificados en un sistema único para agilizar su recuperación. Para gestionar los archivos relacionados con licencias, acuerdos y nombramientos, la unidad técnica capacitará a un estudiante en la manipulación y archivo adecuados de dicha documentación. El objetivo es facilitar y acelerar los procesos dentro de la unidad técnica oriental, al mismo tiempo que ayuda al estudiante a desarrollar habilidades para gestionar sistemas de información y aplicar tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento y difusión de la información.

Esto garantiza la consulta inmediata y el acceso a la información de los trabajadores, asegurando que sus derechos sean respetados y que se cumplan todas las disposiciones legales correspondientes.

## **8. OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

- Brindar asistencia administrativa clasificación de documentos en la Unidad Técnica de la Torre Judicial Región Oriental

### **Objetivo Específico**

- Investigar y evaluar nuevas tecnologías y prácticas de seguridad documental para mejorar el resguardo de documentos dentro de la unidad técnica regional en un período de seis meses.
- Desarrollar un sistema de organización documental específico para la unidad técnica regional, que garantice la fácil identificación y manipulación de la información en un plazo de cuatro meses.

## **9. ACTIVIDADES**

- Archivo de documentos.
- Clasificación de documentos.
- Verificación de la información.

## **10. METAS**

- Disminuir los errores en la indexación de documentos en un 15% en los próximos tres meses.
- Lograr que el 95% de los documentos se archiven dentro de los plazos establecidos en los próximos cuatro meses.
- Aumentar la eficiencia del proceso de archivo en un 25% en los próximos cinco meses.

## 11. POBLACIÓN BENEFICIADA

<b>TOTAL</b>
<b>1500</b>

(se cuenta el total de personas no de dividen por genero)

## 12. HORARIO DE TRABAJO

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL
AM		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	40
PM		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	horas

## 13. PERIODO DE REALIZACIÓN

Fecha de inicio: 15 de enero de 2024.

Fecha de finalización: 31 de mayo de 2024.

## 14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES

- Universidad de Oriente
- Torre Judicial "Dr. David Rosales P."

## 15. RECURSOS

### HUMANOS:

- 2 estudiantes del servicio social

### MATERIALES

- Impresora multifunción.
- Folders.
- Hojas de papel bond.
- Notas adhesivas.
- Sacabocado.
- Engrapadora.
- Plumones.
- Fastener

## 16. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
140	Alimentación	\$ 5.00	\$700.00
140	Transporte	\$ 5.00	\$700.00
1,000	2 Colaboradores (500 horas c/u)	\$ 1.00	\$1,000.00
1	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	\$70.00	\$70.00
	<b>Sub-Total</b>		<b>\$2470.00</b>
	Imprevistos (10%)		\$247.00
	<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>\$2,717.00</b>

## 17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES


Nº	ACTIVIDADES	MESES																	
		ENERO		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Verificación de la información.																		
2	Clasificación de documentos.																		
3	Archivo de documentos																		

Números de contacto


Nombre del estudiante: Oscar Adonay Garcia Zeledon

Teléfono: 7999-1494

Correo: oscar.oagz01@gmail.com



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO  
FACTURA



**Código de Generación:** 6F285198-81A5-45F1-B511-517528B9680B  
**Número de Control:** DTE-01-M001P001-000000000003466  
**Sello de Recepción:** 20248A7E30E4D7BB4B329CBB43AF92DDB9FDS87H

**Módulo de Facturación:** Transmisión normal  
**Tipo de Transmisión:** Normal  
**Fecha y Hora de Generación:** 12/01/2024 09:01:02

**Emisor**  
**Nombre:** UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
**Correo electrónico:** facturacionelectronica@univo.edu.sv  
**Dirección:** 4A, Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel, San Miguel  
**Teléfono:** 26683700 **NIT:** 12173110810022  
**NRC:** 1028731 **Actividad económica:** EDUCACION

**Receptor**  
**Nombre:** OSCAR ADONAY GARCIA ZELEDÓN  
**Correo electrónico:** oscar.oagz35@gmail.com  
**Dirección:** URBANIZACIÓN CIUDAD PACIFICA SENDA 6 POLIGONO B-7 CASA N° 14 SAN MIGUEL  
**Teléfono:** 79991494 **DUI:** 06460013-9

N°	Cant.	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Venta no sujeta	Venta exenta	Venta gravada
1	1.00	Unidad	Aporte Social e inducción para servicio social PREGRADO (primera asignación)	\$75.0000	\$0.00	\$0.00	\$75.00
				Suma de Ventas:			\$75.00
				Sumatoria de ventas:			\$75.00
				Sub-Total:			\$75.00
				IVA Retenido :			\$0.00
				Monto Total de la Operación:			\$75.00
				Total a Pagar:			\$75.00

**Valor en Letras:** SETENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES  
**Condición de la Operación:** CONTADO  
**Observaciones:** PAGO EN VENTANILLA

**Responsable por parte del emisor:** GRISELDA GUADALUPE HERNANDEZ VENTURA  
**N° de Documento:** 36.704



Números de contacto

Nombre del estudiante: Cindy Jennifer Luna Pineda

Teléfono: 7676-7461

Correo: lunapineda2002@gmail.com



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO  
FACTURA



**Código de Generación:** 9EB47FAB-9388-4E21-8EB0-93CD59637E8D

**Número de Control:** DTE-01-M001P001-00000000004805

**Sello de Recepción:** 2024966EBD9F5FDD418F9EC29DBCDCC0A832AOW

**Módulo de Facturación:** Transmisión normal

**Tipo de Transmisión:** Normal

**Fecha y Hora de Generación:** 15/01/2024 13:13:33

**Emisor**

**Nombre:** UNIVERSIDAD DE ORIENTE

**Correo electrónico:** facturacionelectronica@univo.edu.sv

**Dirección:** 4A. Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel, San Miguel

**Teléfono:** 26683700    **NIT:** 12173110810022

**NRC:** 1028731    **Actividad económica:** EDUCACION

**Receptor**

**Nombre:** CINDY JENNIFER LUNA PINEDA

**Correo electrónico:** lunapineda2002@gmail.com

**Dirección:** CANTÓN LA GUACAMAYA, CASERIO EL MOZOTE, MORAZÁN

**Teléfono:** 76767461    **DUI:** 06371323-0

Nº	Cant.	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Venta no sujeta	Venta exenta	Venta gravada
1	1.00	Unidad	Aporte Social e inducción para servicio social PREGRADO (primera asignación)	\$75.0000	\$0.00	\$0.00	\$75.00
				<b>Suma de Ventas:</b>			\$75.00
				<b>Sumatoria de ventas:</b>			\$75.00
				<b>Sub-Total:</b>			\$75.00
				<b>IVA Retenido :</b>			\$0.00
				<b>Monto Total de la Operación:</b>			\$75.00
				<b>Total a Pagar:</b>			\$75.00

**Valor en Letras:** SETENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES

**Condición de la Operación:** CONTADO

**Observaciones:** PAGO EN VENTANILLA