



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

**CARRERA:**  
**TÉCNICO EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN**

**NOMBRE DE LA MEMORIA:**  
**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA REGIONAL DE  
TALENTO HUMANO, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, SAN  
MIGUEL.**

**RESPONSABLE:**  
**JOSÉ ÁNGEL AMAYA GÓMEZ** **U20190479**

**CICLO:**  
**01-2024**

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:**  
**CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 05 DE ENERO DE 2024**

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DESARROLLO .....	3
1. Verificación de la información;.....	3
2. Clasificación de documentos: .....	3
3. Archivo de documentos: .....	4
4. Recepción de solicitudes:.....	4
3. LOGROS ALCANZADOS.....	4
4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL.....	5
5. LIMITACIONES ENCONTRADAS .....	5
6. CONCLUSIONES.....	5
7. RECOMENDACIONES .....	6
8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	6
9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL.....	7

## **1. INTRODUCCIÓN**

En este caso se proporciono un apoyo valioso y adicional a la institución mejorando la organización, el acceso a la información, el cumplimiento legal, el ahorro de espacio físico y la seguridad de la información, esto ayudo a aliviar la carga de trabajo y permitir que los empleados se centren en tareas más estratégicas y de alto nivel. Se optimizaron los procesos y flujos del trabajo, se ayudó a cumplir con los nuevos requisitos legales y regulatorios por el estado para reducir el riesgo de sanciones y garantizar la transparencia y la integridad de la gestión de la información. Esto se desarrolló en Corte Suprema de Justicia san miguel 7ª Calle Poniente, San Miguel.

## **2. DESARROLLO**

### **1. Verificación de la información;**

En esta fase, se revisa y confirma la exactitud y veracidad de los datos presentados en los documentos, se verifico que estén en buen estado y no estén dañados o deteriorados, también se revisó que coincida con otros registros o documentos relacionados, esto garantiza que los documentos estén listos para la siguiente fase.

### **2. Clasificación de documentos:**

Aquí se organiza y categoriza la información contenida en los documentos de acuerdo con ciertos criterios preestablecidos, como es, orden alfabético, fecha, numero de folio, unidad organizativa de cada empleado y departamento. Esto facilita la búsqueda de la información cuando sea necesario.

### **3. Archivo de documentos:**

En el archivado de documentos, se guarda y almacena de manera ordenada y segura la documentación para su posterior consulta o uso. Esto implica asignar un sistema de clasificación preestablecido, así como asegurar la protección contra daños o pérdidas.

### **4. Recepción de solicitudes:**

Organizamos archivo asignando ubicaciones específicas para cada solicitud de licencia. Establecimos protocolos de seguridad para garantizar la confidencialidad de la información y seguimiento que facilitó la localización rápida y precisa de las solicitudes cuando fuera necesario.

Estas actividades estratégicas no solo abordaron las problemáticas identificadas, sino que también sentaron las bases para una gestión documental más efectiva y una operación más eficiente en la Unidad de Talento Humano San Miguel.

## **3. LOGROS ALCANZADOS**

Se mejoro la eficiencia operativa y productividad, al tener los documentos archivados, foliados y ordenados, se redujo el tiempo dedicado a buscar la información y se pueda acceder rápidamente a la información que se necesaria. Esto mejora la eficiencia y aumenta la productividad operativa al agilizar los procesos y reducir los tiempos muertos.

Se facilito el ahorro de espacio físico, a medida que se iban archivando y ordenando, se optimizo el ahorro de espacio físico.

Al archivar ordenar y organizar, Se aseguro el cumplimiento normativo y legal. Esto redujo el riesgo de sanciones y litigios, y demuestra la transparencia y responsabilidad de la organización.

#### **4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

En este caso al aprender a archivar y organizar los documentos se adquiere conocimiento sobre las normas y regulaciones aplicables en la gestión de la información. Esto incluye el cumplimiento de requisitos legales, como mantener confidencialidad de los documentos. También se mejora la eficiencia y productividad en el manejo de la información. Esto incluye la capacidad de localizar rápidamente documentos, reducir el tiempo dedicado a buscar información y facilitar la colaboración y el trabajo en equipo.

#### **5. LIMITACIONES ENCONTRADAS**

Los documentos estaban bastante desorganizados y desordenados lo que conllevó bastante tiempo y esfuerzo en algunos casos la documentación no estaba completa o no se encontraba en el lugar designado, lo que dificultaba la búsqueda y accesos para poder ponerlos en orden antes de poder foliarlos y archivarlos correctamente. También a medida que se iban organizando y archivando se iba reduciendo el espacio físico y resultaba bastante complicado encontrar un lugar adecuado para guardarlos de manera ordenada y accesible.

#### **6. CONCLUSIONES**

Se logró archivar y organizar la mayoría de la documentación de manera adecuada y efectiva. Se aseguró que la documentación estuviera disponible y accesible cuando se necesitara. En general considero que el trabajo de toda esta documentación al organizar archivar y foliar fue exitoso en 80% de logro. Aunque hubo algunas dificultades se mostró un compromiso claro y un esfuerzo constante para mejorar que toda la documentación estuviera organizada

## **7. RECOMENDACIONES**

Realizar un estudio de factibilidad antes de implementar un proyecto en otra institución o comunidad. Esto implica evaluar los recursos disponibles, las condiciones socioeconómicas y culturales del lugar. De esta manera, se podrá determinar si el proyecto es viable y sostenible en ese entorno. También establecer alianzas estratégicas con otras organizaciones o instituciones, esta pequeña recomendación está dirigida a la Universidad de Oriente.

## **8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Nombre de la institución: Corte Suprema De Justicia

Dirección: 7ª Calle Poniente, San Miguel.

Teléfono: 2661 0751

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución:

Eugenia María Paz Marín

Periodo: 23 de octubre de 2023 al 29 de noviembre de 2023

## **9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL**



### **DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL**

#### **SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTEL**

#### **ACTIVIDAD AMBIENTAL (Artículo 39 Ley de Medio ambiente)**

**FACULTAD:** Ingeniera y Arquitectura

**CARRERA:** Técnico en Ciencias de la Computación

**NOMBRE DEL ESTUDIANTE:** José Angel Amaya Gómez

**CODIGO:** U20190479

**NOMBRE DEL PROYECTO:** Reforestación en San miguel

**LUGAR DE EJECUCION DEL PROYECTO:** Colonia la Confianza San Miguel

**FECHA:** 20 de Diciembre de 2023

**ALIANZA:** Vivero Municipal de San Miguel

**JUSTIFICACION:** Mitigación del Cambio Climático, los árboles absorben dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) de la atmósfera a través de la fotosíntesis, ayudando a reducir los niveles de gases de efecto invernadero responsables del calentamiento global. La reforestación, por lo tanto, es una estrategia efectiva para contrarrestar el cambio climático y sus impactos negativos

**RECURSOS MATERIALES:** Pala y Barra

**HUMANOS:** 1 estudiante en servicio social

























