



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS**

CARRERA

LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS

NOMBRE DEL PROYECTO

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, DIGITACIÓN DE DATOS EN EL
JUZGADO PRIMERO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE LA PENA
DE SAN MIGUEL

RESPONSABLES:

MERCEDES CARMEN VILLALTA FLORES U20210133

VILMA ELENA VILLALTA FLORES U20210503

RAQUEL ESTHER MORALES REYES U20210355

CICLO

II-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

Tabla de contenido

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

1. UBICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre de la institución: Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria Y Ejecución de la pena.

Dirección: 12ª Calle Poniente #402, San Miguel

Teléfono: 2661-5015

Personas responsables de supervisar a los estudiantes en la institución:

Cargo:

- Secretario de actuaciones del Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena: Elmer Jesús Lovo Saravia.
- Jueza del Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la pena: Elba Argentina Portillo de Valencia.

2. REGIÓN

Oriental

3. ÁREA DE EJECUCIÓN

Derecho

4. LÍNEA DE ACCIÓN VINCULACIÓN SOCIAL

Acceso a la justicia y cultura de paz

5. DESCRIPCIÓN:

El proyecto consiste en la organización integral y digitación de archivos judiciales, así como en la provisión de un soporte administrativo al personal judicial de alto rango en el Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena de San Miguel. Este proyecto tiene como objetivo principal optimizar la eficiencia operativa del juzgado y mejorar la accesibilidad a la información judicial.

Las responsables del proyecto se encargarán de las siguientes tareas principales:

Gestión de Archivos Judiciales:

- Implementación de un sistema de catalogación eficiente para expedientes y documentos legales.
- Clasificación metódica de archivos según criterios preestablecidos (por ejemplo, tipo de caso, fecha, estado del proceso).
- Desarrollo y mantenimiento de un sistema de almacenamiento organizado que garantice la fácil recuperación y preservación de documentos.

Digitación de Documentos Judiciales:

- Transcripción detallada y precisa de documentos físicos a formato digital.
- Creación de una base de datos estructurada para almacenar la información digitada.

Soporte Administrativo Especializado:

- Asistencia directa a la jueza y al secretario en tareas administrativas.
- Preparación y revisión de documentos judiciales, asegurando precisión y conformidad con los estándares legales.

Este proyecto busca no solo modernizar los procesos administrativos del juzgado, sino también mejorar significativamente la accesibilidad y eficiencia en el manejo de información judicial, contribuyendo así a una administración de justicia más ágil y transparente.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La sobrecarga laboral del personal judicial en el Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la pena, debido a la creciente demanda de trámites y la falta de recursos humanos.

Alcance:

El problema afecta directamente a los jueces, secretarios y demás personal del juzgado.

Causas subyacentes:

- **Aumento de la población penitenciaria:** El incremento en el número de personas privadas de libertad genera una mayor carga de trabajo para el juzgado.
- **Escasos recursos:** Falta de personal, y presupuesto limitado dificultan la gestión eficiente de los casos.
- **Falta de digitalización:** La ausencia de personal dificulta la gestión e integración de la información de expedientes físicos a una base de datos digital.
- **Personal judicial:** Se sienten sobrecargados de trabajo y próximamente se van a jubilar, lo que afecta su desempeño. Expresan la necesidad de contar con más recursos humanos para organizar los expedientes de largos años de trabajo de 1998 a la fecha.

Relevancia socio-cultural:

- **Seguridad ciudadana:** Una administración de justicia eficiente contribuye a fortalecer el estado de derecho y a prevenir la reincidencia delictiva.
- **Desarrollo social:** La justicia pronta y efectiva es fundamental para el desarrollo social y el bienestar de la población.

➤ **¿Cómo las horas sociales pueden contribuir a solucionar este problema?**

Las horas sociales pueden apoyar al personal judicial en tareas como:

- **Digitación de documentos:** redacción de documentos judiciales.
- **Organización de archivos:** Facilitar el acceso a los expedientes.
- **Elaboración de informes:** Liberar tiempo al personal judicial para que se concentre en tareas de mayor complejidad.

Al realizar estas tareas, los estudiantes no solo adquirirán experiencia práctica, sino que también contribuyen a mejorar la eficiencia del juzgado y, en consecuencia, a garantizar los derechos de las personas privadas de libertad.

7. JUSTIFICACIÓN:

Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la pena de San Miguel, específicamente en tareas de organización de archivos y digitación de documentos judiciales, representa una valiosa oportunidad para desarrollar competencias profesionales alineadas con las demandas actuales del mercado laboral.

Para los estudiantes, esta experiencia permitirá adquirir habilidades en gestión documental, organización de información y manejo de herramientas tecnológicas, fortaleciendo su perfil profesional.

A su vez, esta iniciativa representa un aporte significativo para el Juzgado, al optimizar sus procesos internos, mejorar la eficiencia en la administración de justicia y facilitar el acceso a la información.

La colaboración con la universidad permitirá establecer una vinculación académica que puede generar beneficios mutuos, como la realización de proyectos de investigación conjunta y la creación de programas de formación continua para el personal judicial.

8. OBJETIVOS

Objetivo General:

Optimizar la eficiencia operativa del Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena de San Miguel mediante la implementación de un sistema integral de gestión documental, digitación de archivos y soporte administrativo, con el fin de agilizar la administración de justicia.

Objetivos Específicos:

1. Digitalizar el mayor porcentaje posible de documentos judiciales existentes en el juzgado.
2. Implementar un sistema de organización de archivos físicos y digitales que permita una eficiente gestión documental, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información y facilitando la recuperación de los expedientes cuando sea necesario.

9. ACTIVIDADES

➤ Organización y clasificación de documentos:

- Realizar un inventario detallado de todos los documentos existentes en el archivo, clasificándolos por tipo (expedientes judiciales, sentencias, informes, etc.) y por fecha.
- Evaluar el estado de conservación de los documentos y identificar aquellos que requieren restauración o digitalización prioritaria.

➤ Digitación de documentos:

- Digitalizar los documentos judiciales, asegurando la calidad y la legibilidad de la información.

➤ **Colaborar en tareas diversas:**

Desarrollar cualquier otra actividad que contribuya a mejorar la eficiencia del juzgado, según las necesidades y requerimientos de la jueza y secretario del Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la pena.

10.METAS

➤ **Reducir el tiempo promedio de búsqueda de un expediente en un 50% al finalizar el proyecto.**

- **Cuantificable:** Sí, se puede medir comparando el tiempo promedio de búsqueda antes y después de la implementación.
- **Medición:** Se tomarán muestras aleatorias de expedientes y se medirá el tiempo que toma encontrarlos tanto antes como después.

➤ **Clasificar y organizar el 100% de los expedientes físicos según un sistema de clasificación estandarizado en un plazo de 3 meses.**

- **Cuantificable:** Sí, se puede medir contando el número de expedientes clasificados y comparándolo con el total.
- **Medición:** Se llevará un registro detallado de los expedientes.

11.POBLACIÓN BENEFICIADA

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
3	1	4

12. HORARIO DE TRABAJO

HORA/DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
AM	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
PM	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00

13. PERIODO DE REALIZACION:

Fecha de inicio: 1 de octubre de 2024

Fecha de finalización: 15 de enero de 2025

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES

- Universidad de Oriente (UNIVO)

Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la pena

15. RECURSOS:

- **Humanos:**

Voluntario/a:

- 1- Archivadora y digitadora de documentos judiciales
- 2- Archivadora y digitadora de documentos judiciales
- 3- Archivadora y digitadora de documentos judiciales

- **Supervisor/a:** secretario de actuaciones del Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena: Elmer Jesús Lovo Saravia.

- **Personal Administrativo:** Jueza del Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la pena: Elba Argentina Portillo de Valencia

- **Materiales:**

- **Documentos legales:** Expedientes judiciales, sentencias, actas, etc.

- **Equipos de oficina:** Computadora, impresora, escáner, teléfono.
- **Software:** Programas de procesamiento de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access), si es necesario.
- **Materiales de oficina:** Papel, bolígrafos, clips, folders, etc.

16. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
693	Alimentación	\$3.00	\$2,079.00
198	Transporte	\$3.00	\$594.00
1500	3 (colaboradoras) (500 horas c/u)	\$1.00	\$1,500.00
---	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	----	---
	Sub-Total		\$4,173.00
	Imprevistos 10%		\$ 417.30
	TOTAL GENERAL		\$4,590.30

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	MESES															
		OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Archivo de expedientes judiciales																
2	Digitación de documentos judiciales																

Contacto de las estudiantes

Nombre de la estudiante: Vilma Elena Villalta Flores

Teléfono: 6316-6750

Correo: 97elenavilla@gmail.com

Nombre la estudiante: Mercedes Carmen Villalta Flores

Teléfono. 7962-5080


Correo: mervilla1995c@gmail.com

Nombre la estudiante: Raquel Esther Morales Reyes


Teléfono:7935-0487

Correo: raquelesthermor@gmail.com

18.ANEXOS



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: D4BFA5EE-BD02-4891-BC01-094646325C5E
Número de Control: DTE-01-M001P001-000000000064028
Sello de Recepción: 2024BD74781010754EED94B9E3E629E25646BFTU

Módulo de Facturación: Transmisión normal
Tipo de Transmisión: Normal
Fecha y Hora de Generación: 24/09/2024 12:31:25

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

Receptor
Nombre: VILMA ELENA VILLALTA FLORES
Correo electrónico: 97elenavilla@gmail.com
Dirección: LOTIFICACION EL SITIO PASAJE LOS MANGOS PUERTO EL TRIUNFO USULUTAN, Usulután Oeste, USULUTAN
Teléfono: 63166750 **DUI:** 05554213-8

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: UNIVERSIDAD DE ORIENTE
N° de Documento: 103.784

UNIVO

DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: 5F249EC5-4029-482A-A941-8332BA616DBC

Número de Control: DTE-01-M001P001-000000000064030

Sello de Recepción: 2024DB77853CCA084C0F8BC13E90D4879413DNDY

Módulo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 24/09/2024 12:32:43

Emisor

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

Receptor

Nombre: MERCEDES CARMEN VILLALTA FLORES
Correo electrónico: mervilla1995c@gmail.com
Dirección: LOTIFICACIÓN EL SITIO PUERTO EL TRIUNFO, USULUTAN,
Usulután Oeste, USULUTAN
Teléfono: 79625080 DUI: 05197818-3

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
				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: UNIVERSIDAD DE ORIENTE

N° de Documento: 103.786

UNIVO

DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: 17BDE724-2DB7-49F4-8975-FEEF1C077F58

Número de Control: DTE-01-M001P001-000000000064027

Sello de Recepción: 20246AEB46EE2B454624995D5C35D8C2400B8NSO

Módulo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 24/09/2024 12:29:51

Emisor

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

Receptor

Nombre: RAQUEL ESTHER MORALES REYES
Correo electrónico: raquelesthermor@gmail.com
Dirección: Caserio Agua Zarca, Cantón Santa Inés, San Miguel., San Miguel Centro, SAN MIGUEL
Teléfono: 79350487 DUI: 06395929-2

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
				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: UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Nº de Documento: 103.783