



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

CARRERA:

LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS

NOMBRE DEL PROYECTO:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, SAN
MIGUEL

RESPONSABLE:

JUDITH GUADALUPE DIAZ EUCEDA U20210106

CICLO:

02-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 23 DE AGOSTO DEL 2024

Tabla de contenido

1. UBICACIÓN DE PROYECTO:	3
2. REGIÓN	3
3. ÁREA DE EJECUCIÓN:	3
4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:	3
5. DESCRIPCIÓN:	3
6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:	4
7. JUSTIFICACIÓN:	4
8. OBJETIVOS:	5
9. ACTIVIDADES:	6
10. METAS:	6
11. POBLACIÓN BENEFICIADA:	6
12. HORARIO DE TRABAJO:	7
13. PERIODO DE REALIZACIÓN:	7
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:	7
15. RECURSOS:	8
16. PRESUPUESTO:	8
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	9
Contacto de la estudiante:	9
Recibo de arancel de servicio social:	10

I. PARTES DEL PROYECTO

1. UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: Centro Nacional de Registros.

Dirección: Colonia Belén, 10 Av. Sur y 13 calle Oriente, Centro de Gobierno Departamental, distrito de San Miguel, Municipio de San Miguel centro, Departamento de San Miguel.

Teléfono: 2593 5000.

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: José Mauricio Cardoza Hernández.

Cargo: Jefe del Centro Nacional de Registros.

2. REGIÓN: Oriental.

3. ÁREA DE EJECUCIÓN: Derecho.

4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL: Desarrollo Económico – Social.

5. DESCRIPCIÓN:

El proyecto consistirá en la realización de inventario en el Centro Nacional de Registros (CNR), los principales elementos son la verificación de la información y el archivo de documentos el cual ayuda a organizar y almacenar de manera segura toda la documentación relacionada con el inventario que la institución maneja, dichas acciones van dirigidas hacia los usuarios de la institución, así mismo como también a los empleados, ya que agilizará los procesos internos, eso mejorará la eficiencia operativa conllevando un mayor control y orden de dicho inventario dentro del Centro Nacional de Registros.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

Si la culminación de inventario no se realiza de manera eficiente o precisa, puede generar una serie de problemas, como lo es la pérdida de información, sobre inventario y dificultades en la gestión de documentos, los sujetos involucrados como el personal encargada en ventanilla puede percibir la culminación de inventario como una tarea costosa en tiempo y recursos, la culminación de inventario no solo es un problema económico para el Centro Nacional de Registros, sino que también tiene implicaciones socio-culturales como el desempleo las pérdidas de inventario pueden llevar a la reducción de costos, lo que podría resultar en despidos, la desconfianza, la no buena culminación de inventario puede generar desconfianza entre los empleados y los usuarios, así también puede llegar a afectar de manera ambiental, la pérdida y la mal depuración de inventario puede generar residuos y contribuir al problema de la basura.

7. JUSTIFICACIÓN:

Lo que se va a realizar es la culminación de inventario, se hará una revisión profunda a los documentos, luego de eso se ordenara por clasificaciones, dividir los documentos en categorías o grupos según criterios específicos, se organizaran los documentos dentro de cada categoría siguiendo un orden lógico y se guardaran los documentos en contenedores adecuados con el fin de poder agilizar la documentación archivada dentro del Centro Nacional de Registros, así también facilitara la búsqueda permitiendo encontrar rápidamente la información necesaria cuando se requiera, se evitara pérdida de tiempo buscando documentos perdidos o mal ubicados, permitirá aprovechar al máximo el espacio de almacenamiento disponible, así se tendrá mejor eficiencia ya que se agilizaran lo procesos de trabajo y aumenta la productividad, permitirá acceder a la información relevante fácilmente,

mejorara el trabajo en equipo y el intercambio de información, lo primero que se hará es la planificación, se definirá los objetivos de la organización, los tipos de documentos a archivar, los criterios de clasificación y el sistema de descripción, a continuación se seleccionara de documentos, los documentos que se van a archivar y descartar aquellos que ya no sean necesarios, después se clasificaran, los documentos en categorías o grupos según los criterios establecidos, se ordenaran los documentos dentro de cada categoría siguiendo un orden lógico y por último se guardaran los documentos en contenedores adecuados y en un lugar seguro para que los empleados puedan acceder a ellos de una manera más fácil y sencilla.

8. OBJETIVOS:

General:

Implementar un sistema de gestión documental eficiente que permita la culminación, organización y preservación de toda la documentación generada por el Centro Nacional de Registros.

Objetivos específicos:

1. Desarrollar un esquema de clasificación detallado y estandarizado para toda la documentación, considerando criterios como tipo de documento, fecha, autor, asunto y palabras clave, asignar a cada documento un espacio específico para facilitar la búsqueda y recuperación de la información, utilizando un orden lógico y siguiendo las normas establecidas.
2. Implementar un sistema de autenticación de usuarios con múltiples niveles de acceso, garantizando la confidencialidad de la información y cumpliendo con las normativas de seguridad de la información, desarrollar un método fácil de usar para facilitar la búsqueda y recuperación de documentos por parte de los usuarios autorizados, establecer procedimientos para el manejo de la información confidencial.

9. ACTIVIDADES:

1. Lectura de documentos: Consiste en analizar y comprender el contenido de un documento con el objetivo de extraer información relevante.
2. Clasificación de documentos: Consiste en organizar los documentos en categorías o grupos según criterios específicos.
3. Almacenaje de documentos: Es el proceso de guardar los documentos en un lugar seguro y accesible.

10. METAS:

1. Reducir en un 75% la desorganización de documentos en el inventario dentro del Centro Nacional de Registros.
2. Ayudar un 90% en la accesibilidad de información dentro de los archivos en el Centro Nacional de Registros.
3. Ayudar en un 80% al personal del Centro Nacional de Registros para el buen manejo de documentación.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
30	40	70

12. HORARIO DE TRABAJO:

Horas	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
7: 30 AM	Entrada	Entrada	Entrada	Entrada	Entrada
3:30 PM	Salida	Salida	Salida	Salida	Salida

Horario Extraordinario:

Horas	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
7: 30 AM	Entrada	Entrada	Entrada	Entrada	Entrada
2:30 PM	Salida	Salida	Salida	Salida	Salida

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 26 de Agosto del 2024.

Fecha de finalización: 18 de diciembre del 2024.

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente.
- Centro Nacional de Registros.

15. RECURSOS:

➤ Recursos humanos:

- 1) Jefe del Centro Nacional de Registros.
- 2) Supervisor.
- 3) Colaboradora.

➤ Materiales:

- 1) Papel.
- 2) Lápiz.

16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
80	Alimentación	\$ 2. 75	\$220.00
160	Transporte	\$ 0.50	\$80.00
500	1 Colaboradora (500 horas)	\$ 1.00	\$500.00
1	Lápiz	\$0.25	\$0.25
	Sub-Total		\$800.25
	Imprevistos (10%)		\$80.02
	TOTAL GENERAL		\$880.27

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDADES	MESES																			
		AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Lectura de documentos				x	x	x	x	x	x	x			x	x			x	x		
2	Clasificación de documentos							x	x	x	x	x	x			x	x			x	
3	Almacenaje de documentos							x	x	x	x	x	x			x	x				x


Contacto de la estudiante:

Nombre del estudiante: Judith Guadalupe Diaz Euceda.


Teléfono: 7680-1694.

Correo: Judithdiaz995@mail.com.

Recibo de arancel de servicio social:



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: A282EDCE-D56E-4F62-B46A-FD838BFF6F70

Número de Control: DTE-01-M001P001-00000000055037

Sello de Recepción: 202435029B733E1640E08947F772194AB9C16Y3L

Módelo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 20/08/2024 15:20:48

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: JUDITH GUADALUPE DIAZ EUCEDA

Correo electrónico: judithdiaz995@gmail.com

Dirección: COLONIA LAS PALMERAS CALLE ARIEL POLÍGONO 6 CASA NÚMERO 34 SAN MIGUEL

Teléfono: 76801694 DUI: 06352374-0

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: NATALIA ARELY RODRIGUEZ SANTOS

N° de Documento: 93.605

Página 1 de 1