



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL  
FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS**

**CARRERA:**

**LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA  
DE LOS DERECHOS HUMANOS, SAN FRANCISCO GOTERA.**

**RESPONSABLE:**

**KENIA BEATRIZ PORTILLO CLAROS U20201497**

**CICLO:**

**02-2024**

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:**

**CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2024**

## Contenido

PARTES DEL PROYECTO. ....	3
UBICACIÓN DEL PROYECTO.....	3
REGIÓN:.....	3
ÁREA DE EJECUCIÓN:.....	3
LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL: .....	3
DESCRIPCION: .....	3
IDENTIFICACION DEL PROBLEMA: .....	4
OBJETIVOS: .....	6
ACTIVIDADES.....	6
METAS .....	7
POBLACION BENEFICIADA.....	8
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> .....	8
PERIODO DE REALIZACIÓN: .....	8
<b>INSTITUCIONES PARTICIPANTES:</b> .....	8
RECURSOS: .....	8
PRESUPUESTO: .....	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:.....	10

## **PARTES DEL PROYECTO.**

### **1. UBICACIÓN DEL PROYECTO**

Nombre de la institución:

Procuraduría para la defensa de los derechos humanos

Dirección:

Bo. San Martín, final avenida Morazán casa #1299, distrito de san francisco  
gotera, Morazán sur, Morazán

Teléfono:

7935-3728 y 2654-1492

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución:

Ronald Guillermo Pérez Gómez

Cargo:

Educador de derechos humanos

### **2.REGIÓN:**

Oriental.

### **3.ÁREA DE EJECUCIÓN:**

Economía, Administración y Comercio

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

Desarrollo Económico – Social

### **5.DESCRIPCION:**

El proyecto busca optimizar la gestión de los archivos administrativos en la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos mediante la implementación de un sistema de organización, clasificación y digitalización de documentos. Esto permitirá mejorar el almacenamiento, la recuperación y el seguimiento de casos, asegurando una atención más ágil y eficiente a las denuncias de violaciones a los derechos humanos. Además, se fortalecerá la transparencia y la rendición de cuentas en los procesos internos.

## **6.IDENTIFICACION DEL PROBLEMA:**

Falta de un sistema eficiente de gestión de archivos administrativos que permita la adecuada organización, almacenamiento y recuperación de la información en la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, lo que afecta la capacidad de respuesta y seguimiento de los casos de violaciones a los derechos humano.

La Procuraduría maneja una gran cantidad de documentos administrativos relacionados con denuncias de violaciones a los derechos humanos, investigaciones, informes y expedientes legales. Sin un sistema de gestión de archivos adecuado, estos documentos pueden extraviarse, duplicarse o no ser accesibles de manera oportuna, lo que retrasa la atención a los casos y dificulta la labor de los profesionales. Actualmente, el manejo de archivos presenta varios desafíos, tales como:

- Falta de estandarización en la clasificación y almacenamiento de documentos, lo que dificulta su localización y recuperación.
- Archivos físicos mal organizados, que ocupan mucho espacio y no están digitalizados, lo que complica la gestión eficiente.
- Demora en el acceso a la información para el seguimiento de casos y la toma de decisiones.

Pérdida o extravío de documentos importantes, lo que afecta la transparencia y eficiencia en los procesos administrativos.

## **7.JUSTIFICACIÓN:**

La gestión adecuada de los archivos en la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos es crucial para garantizar una respuesta eficiente y transparente en el tratamiento de denuncias y casos relacionados con violaciones a los derechos humanos. Una administración inadecuada de estos archivos puede afectar negativamente el seguimiento de casos, comprometer la veracidad de la información, y retrasar la resolución de los mismos, lo que puede vulnerar los

derechos de las víctimas. Por ello, es esencial mejorar los procesos archivísticos, asegurando que los documentos estén correctamente organizados, almacenados y disponibles de manera oportuna para los responsables.

Al optimizar la gestión de los archivos, no solo se incrementará la eficiencia interna de la Procuraduría, sino que también se fortalecerá la confianza de la población en la institución, al percibirla como una entidad que maneja con responsabilidad y seriedad las denuncias y solicitudes relacionadas con los derechos humanos. Además, una mejor organización de archivos permitirá que los estudiantes en horas sociales puedan colaborar de manera más eficiente, apoyando en la recepción, clasificación y seguimiento de casos, contribuyendo así a un mejor manejo administrativo y a la defensa efectiva de los derechos fundamentales.

El cumplimiento de horas sociales en la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH) es una oportunidad valiosa para que los estudiantes universitarios no solo adquieran experiencia práctica, sino que también contribuyan activamente a la promoción y protección de los derechos humanos en la sociedad. La **justificación** de este plan de trabajo radica en la necesidad de apoyar el fortalecimiento institucional de la PDDH en su misión de garantizar el respeto de los derechos fundamentales, a través de la colaboración de estudiantes comprometidos.

Esta colaboración ayuda a:

**Desarrollar la conciencia social** de los estudiantes, formando ciudadanos más informados y responsables con respecto a los derechos humanos.

**Fomentar una cultura de respeto y promoción de los derechos humanos** en la sociedad mediante actividades de sensibilización y educación pública.

## **8.OBJETIVOS:**

### **GENERAL**

Brindar asistencia administrativa a la procuraduría de los derechos humanos.

### **ESPEFICICO**

- Colaborar en la digitalización, organización y clasificación de los documentos relacionados con casos y expedientes de derechos humanos.
- Asegurar que el archivo físico y digital cumpla con los estándares de orden y accesibilidad establecidos por la institución.
- Facilitar la búsqueda de información dentro del archivo mediante un sistema de gestión documental efectivo.

## **9.ACTIVIDADES**

**Revisión de Documentación:** Realizar una revisión inicial de los expedientes y documentos que serán archivados para verificar su estado, integridad y necesidad de ser clasificados o digitalizados.

### **Clasificación y Orden de Documentos:**

- Organizar los documentos por categorías, como tipo de expediente, fecha, estado del caso y tema relacionado.
- Asignar códigos de archivo según los procedimientos establecidos por la Procuraduría, garantizando una organización adecuada.

### **Actualización del Sistema de Archivo:**

- Introducir y actualizar los datos de los expedientes y documentos en el sistema de gestión documental de la Procuraduría.

### **Mantenimiento del Archivo Físico:**

- Asegurar que los documentos físicos estén correctamente almacenados en carpetas o cajas archivadoras etiquetadas y colocadas en estantes designados.

- Mantener el archivo en orden para cumplir con los estándares de conservación documental.

## **10. METAS**

Digitalización de archivos existentes:

- Digitalizar el 100% de los expedientes de casos activos en un plazo de 3 meses.

Capacitación del personal:

- Capacitar al 100% del personal administrativo y operativo en gestión documental y uso de sistemas de archivo digital en los primeros 3 meses.

Implementación de un sistema de archivo digital:

- Diseñar e implementar un sistema de archivo digital que permita la gestión y acceso a expedientes en un plazo de 3 meses.
- Reducir el tiempo de búsqueda y acceso a expedientes en un 50% durante los primeros 63 meses de funcionamiento del sistema digital.

Organización de archivos físicos:

- Reorganizar y clasificar el 100% de los archivos físicos existentes en la Procuraduría en 3 meses.

Reducción de pérdidas o extravíos de documentos:

- Reducir los casos de pérdida o extravío de documentos en un 90% dentro del primer año mediante la implementación de controles de acceso y registro en el sistema digital.

Mejora en la eficiencia de seguimiento de casos:

- Aumentar la eficiencia en el seguimiento de casos reduciendo el tiempo de acceso a la información de expedientes en un 40% en los primeros 6 meses.

- Lograr un seguimiento continuo del 95% de los casos sin retrasos debidos a la gestión documental en el primer año.

Automatización de procesos:

- Automatizar el 80% de los procesos relacionados con el registro y clasificación de documentos mediante la implementación de software de gestión documental en los primeros meses.

## **11. POBLACIÓN BENEFICIADA**

La población es en general tanto niños/as, jóvenes y adultos.

## **12.HORARIO DE TRABAJO:**

HO RA	DI A	LUN ES	MART ES	MIÉRCO LES	JUEV ES	VIERN ES	SÁBA DO	DOMIN GO
AM		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		
PM		2:00	2:00	2:00	2:00	4:00		

**NOTA: LOS DIAS QUE TENGA CLASES VIRTUALES IRE DE 8:00 AM A 4:00 PM**

## **13.PERIODO DE REALIZACIÓN:**

Fecha de inicio: 23 de septiembre de 2024

Fecha de finalización: 23 de diciembre de 2024

## **14.INSTITUCIONES PARTICIPANTES:**

- Universidad de Oriente
- Procuraduría para la defensa de los derechos humanos

## **15.RECURSOS:**

- Humanos:



Delegado de la institución, educador de los derechos humanos y mi persona(estudiante)

- Materiales: mobiliario, equipo y papelería

#### 16.PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
60	Alimentación	\$ 3. 00	\$180.00
120	Transporte	\$ 0.50	\$60.00
500	500 horas	\$ 1.00	\$500.00
---	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	----	---
	Sub-Total		\$740.00
	Imprevistos (10%)		\$130.00
	<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>\$870.00</b>

## 17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N°	ACTIVIDADES	MESES															
		septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Introducción al sistema de archivo , capacitación y revisión inicial de los documentos																
2	Clasificación y digitalización de documentos																
3	Verificación de la organización de los archivos																
4	Actualización de sistemas de archivos digitales y físico																
5	Elaboración de informes y finalización del proyecto																

### Contacto de los estudiantes

Nombre del estudiante:

**KENIA BEATRIZ PORTILLO CLAROS**

Teléfono:

**60565985**

Correo:

[Clarosskenia30@gmail.com](mailto:Clarosskenia30@gmail.com)