



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

CARRERA:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NOMBRE DEL PROYECTO:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN UNIDAD TÉCNICA REGIONAL EN SAN MIGUEL.

RESPONSABLE:

WALTER ADILMAN GÓMEZ SOTO U20210947

CICLO:

01-2025

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 21 DE ENERO DEL 2025.

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:	7
12- HORARIO DE TRABAJO:	7
13- PERIODO DE REALIZACIÓN:	7
14- INSTITUCIONES PARTICIPANTES:	7
15- RECURSOS:	7
HUMANOS	7
MATERIALES	7
16. PRESUPUESTO:	8
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	8

1- UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: Unidad Técnica Regional de San Miguel

Dirección: 7a calle poniente, casa n1 contiguo a trópico Inn, San Miguel

Teléfono: 2660 0681

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: José David Guevara Guevara

Cargo: Coordinador de Unidad técnica Regional de San Miguel.

2- REGIÓN:

- Oriental.

3- ÁREA DE EJECUCIÓN:

- Economía, Administración y Comercio.

4- LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:

- El proyecto está dirigido a acceso a la justicia y cultura de paz.

5- DESCRIPCIÓN:

Este proyecto se centra en realizar tareas administrativas orientadas a la organización, clasificación y sistematización de documentación jurídica. Su propósito es facilitar el acceso a la información, incrementar la eficiencia en los procesos legales y garantizar la conservación adecuada de los documentos conforme a las normativas aplicables.

Entre las actividades incluidas destacan la ordenación de documentos legales, la tabulación de datos relevantes, la clasificación y segregación de archivos por año, así como la implementación de un sistema de gestión documental que permita un flujo de trabajo estructurado y eficiente.

6- IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

La situación problemática radica en que muchas organizaciones, incluyendo la Unidad Técnica Regional de San Miguel, enfrentan serias dificultades para gestionar adecuadamente la documentación jurídica debido a la acumulación desorganizada de archivos y la falta de herramientas tecnológicas para su administración. Esta carencia en la administración documental impide el acceso adecuado a información relevante, ocasiona retrasos en trámites legales, y pone en peligro la conservación de documentos relevantes, lo cual tiene un impacto directo en la eficiencia institucional y la percepción de transparencia ante la comunidad.

No obstante, a través del proyecto de sistematización y organización de documentación jurídica, se pretende abordar esta problemática, optimizar los procesos legales y consolidar la confianza tanto del personal administrativo como de los usuarios externos. Este esfuerzo no solo beneficiará a la institución, sino que también contribuirá a mejorar la calidad de los servicios prestados a la población en general, fomentando un entorno más eficiente y transparente.

7- JUSTIFICACIÓN:

El presente plan de trabajo está diseñado para abordar la necesidad de mejorar la gestión de la documentación jurídica en la Unidad Técnica Regional de San Miguel. Actualmente, la acumulación desorganizada de archivos y la falta de herramientas adecuadas generan retrasos en los procesos legales, incrementan la carga laboral del personal administrativo y afectan la percepción de eficiencia y transparencia ante la comunidad.

Este proyecto es crucial para optimizar el acceso a la información y garantizar la conservación adecuada de los documentos. A través de la implementación de un sistema de organización documental estructurado, se busca simplificar

los procesos internos, mejorar la eficiencia en la atención a los usuarios y fortalecer la confianza en la institución.

Para lograr estos objetivos, se llevarán a cabo actividades como la clasificación y sistematización de archivos, la tabulación de información relevante y la implementación de un flujo de trabajo eficiente. Este esfuerzo no solo beneficiará a la institución, sino que también tendrá un impacto positivo en la comunidad al garantizar un servicio más ágil, organizado y transparente. Además, permitirá a la Universidad de Oriente (UNIVO) cumplir con su compromiso de vinculación social, fomentando el desarrollo profesional de sus estudiantes y su contribución al bienestar colectivo.

8- OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL

Organizar y sistematizar la documentación administrativa en la Unidad Técnica Regional de San Miguel, incluyendo licencias, acuerdos, oficios, memorandos y otros, con el propósito de optimizar su accesibilidad y conservación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar e implementar un sistema de clasificación y archivo que permita organizar la documentación administrativa según su tipo y año, facilitando consultas rápidas y eficientes para el personal y usuarios externos.
2. Ordenar y clasificar los documentos asignados por los diferentes juzgados de la región oriental, asegurando su adecuada disposición y resguardo.

9- ACTIVIDADES:

1. Realización de inventario detallado en la documentación existente.
2. Identificar problemas actuales en la gestión documental (duplicados, documentos faltantes, etc.)
3. Definir categorías para clasificar los documentos (licencias, acuerdos, oficios, memorándums, documentación jurídica, etc.)
4. Tabulación digital de documentos según información obtenida mediante la previa clasificación y organización.
5. Implementar un código de referencia único para cada documento.
6. Supervisión y control de calidad, (revisar periódicamente el sistema de clasificación y la digitalización para garantizar su correcta implementación, realizando pruebas de búsqueda y consulta para evaluar la eficiencia del nuevo sistema.
7. Asistencia en área administrativa.

10- METAS:

- Organizar el 100% de la documentación administrativa ingresada en la Unidad Técnica Regional de San Miguel, asegurando su correcta clasificación y archivo.
- Digitalizar y tabular la información clave para facilitar su acceso y consulta por parte del personal y usuarios externos.
- Reducir significativamente los tiempos de búsqueda y recuperación de documentos mediante la implementación de un sistema eficiente de archivo.
- Establecer un sistema estandarizado de clasificación y conservación de documentos que cumpla con las normativas vigentes.
- Promover la transparencia institucional al garantizar un manejo ordenado y accesible de la documentación jurídica.

11- POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
60	110	170

No obstante, la población puede cambiar de acuerdo con el número de juzgados pendientes.

12- HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		10:00		10:00		10:00		
PM		4:00		4:00		4:00		

13- PERIODO DE REALIZACIÓN:

- Fecha de inicio: 27 de enero de 2025.
- Fecha de finalización: 04 de abril de 2025.

14- INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente (UNIVO)
- Unidad Técnica Regional de San Miguel

15- RECURSOS:**HUMANOS:**

- Coordinador de proyección social de Universidad de Oriente (UNIVO).
- Coordinador de Unidad Técnica Regional de San Miguel.
- Estudiante de la Universidad de Oriente (UNIVO) responsables de horas sociales.

MATERIALES:

- Lapiceros
- Cajas
- Calendario
- Libros
- Plumones
- Documentación impresa.

16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
30	Alimentación	\$4.00	\$120.00
30	Transporte	\$2.00	\$60.00
500	1 Colaborador (500 horas c/u)	\$1.00	\$500.00
50	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	\$1.00	\$50.00
	Sub-Total		\$730
	Imprevistos 10%		\$73.00
	TOTAL GENERAL		\$803

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N°	ACTIVIDADES	MESES															
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Realización de inventario detallado																
2	Identificar problemas actuales en la gestión																

DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA

Código de Generación: E0FFC3B2-1647-4121-B868-A174A2A03393

Número de Control: DTE-01-S002P001-000000000082680

Sello de Recepción: 2024D66E9BCCF7FE42EEBD8C08B635987508B21C

Módulo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 02/12/2024 10:17:48

Emisor

Nombre: UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Correo electrónico: facturacionelectronica@univo.edu.sv

Dirección: Carr. Panamericana km. 126, #S/N, Salida A San Salvador,
Quelepa, San Miguel Centro

Teléfono: 26683700 NIT: 12173110810022

NRC: 1028731 Actividad económica: EDUCACION

Receptor

Nombre: WALTER ADILMAN GÓMEZ SOTO

Correo electrónico: therealwalterkingwork@gmail.com

Dirección: COL. CIUDAD PACIFICA 3 POL. 18 C # 69 SAN MIGUEL, San
Miguel Centro, SAN MIGUEL

Teléfono: 64508982 DUI: 06449343-5

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: MANUEL ANTONIO HERNANDEZ CAMPOS

N° de Documento: 124.388