



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

CARRERA:

LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS

NOMBRE DE LA MEMORIA:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL CENTRO NACIONAL DE
REGISTROS, SAN MIGUEL

RESPONSABLES:

JUDITH GUADALUPE DIAZ EUCEDA – U20210601

CICLO:

01-2025

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 10 DE FEBRERO DEL 2025

Contenido

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. DESARROLLO:	3
3. LOGROS ALCANZADOS:	4
4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:	5
5. LIMITACIONES ENCONTRADAS:	5
6. CONCLUSION:	6
7. RECOMENDACIONES:	6
8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:	7
9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL:	7
II. ANEXOS (INDISPENSABLES)	8

1. INTRODUCCIÓN:

La creación del proyecto Asistencia Administrativa En El Centro Nacional De Registros, San Miguel ha sido con el fin de optimizar la gestión documental del Centro Nacional de Registros, se propone implementar un sistema eficiente que permita clasificar, organizar y preservar toda la documentación de forma detallada y estandarizada. Esto implica desarrollar un esquema de clasificación robusto basado en criterios como tipo, fecha, y palabras clave, asignando a cada documento un espacio específico para facilitar su búsqueda y recuperación. Además, se plantea implementar un sistema de control de la información recopilada y establecer procedimientos rápidos y fáciles para el manejo de documentos confidenciales, garantizando así el cumplimiento de las normativas vigentes, dicha actividad se llevó a cabo en el distrito y del departamento de San Miguel donde se realizaron varias actividades como lo que fue el levantamiento de inventario de archivo despacho, auxiliarían de ticketera en conjunto con atención al usuario así mismo auxiliarían en área de archivo de documentos, lo cual contribuye al descongestionamiento de carga laboral así mismo mejorando el tiempo de espera y mejor atención a los usuarios.

2. DESARROLLO:

Se llevaron a cabo diversas actividades diseñadas para alcanzar los objetivos planteados en el Plan de Trabajo de Servicio Social, en el cual se obtuvo una optimización sin precedentes en la gestión documental del Centro Nacional de Registros, cada documento ha sido sometido a un riguroso proceso de lectura comprensiva y análisis de contenido, lo que ha permitido identificar y extraer la información más relevante de manera eficiente, Posteriormente, se

ha desarrollado un sistema de clasificación altamente personalizado, considerando criterios como tipo de documento, año, contenido y palabras clave, Este sistema ha permitido organizar los documentos de forma lógica y correlativa, facilitando su búsqueda y entrega, finalmente, se ha implementado un sistema de almacenamiento digital seguro, respaldado por múltiples copias de seguridad y medidas de encriptación, garantizando la preservación a largo plazo de la información. Gracias a estas acciones, se ha reducido en la desorganización, se ha incrementado en la accesibilidad a la información y se ha capacitado al personal en el uso de las nuevas herramientas de gestión documental, lo que ha redundado en una mejora significativa en la productividad y la calidad del servicio hacia el usuario.

3. LOGROS ALCANZADOS:

Se ha logrado la implementación de una gestión documental eficiente en el Centro Nacional de Registros ha transformado radicalmente la forma de trabajar, gracias a la digitalización, clasificación y almacenamiento seguro de los documentos, se ha logrado una mejora sustancial en la eficiencia operativa, la toma de decisiones y la transparencia institucional, la organización cuenta ahora con un repositorio digital accesible y seguro, que permite a los empleados encontrar la información que necesitan de manera rápida y sencilla, facilitando la colaboración y la innovación. Además, se han implementado medidas de seguridad robustas para proteger la confidencialidad de los datos y cumplir con las normativas vigentes. Esta transformación digital no solo ha optimizado los procesos internos, sino que también ha mejorado la satisfacción de los usuarios y ha fortalecido la imagen del Centro Nacional de Registros como una institución moderna y

eficiente.

4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:

Lo que se ha logrado a nivel profesional es la adquisición de conocimientos en sistemas de gestión documental, herramientas de digitalización, búsqueda avanzada de información y análisis de datos, desarrollo de habilidades para organizar la información de manera eficiente, establecer prioridades y planificar tareas, capacidad para analizar grandes volúmenes de información, identificar patrones y extraer conclusiones relevantes, experimentación directa de cómo una gestión documental eficiente puede aumentar la productividad y reducir el tiempo dedicado a tareas repetitivas, trabajo en equipo para implementar y mantener el sistema de gestión documental, fomentando la comunicación y la colaboración entre diferentes áreas, en este tipo de proyectos son altamente valoradas en el mercado laboral actual, la experiencia en gestión documental abre puertas a nuevas oportunidades laborales en diferentes sectores y la participación en este tipo de proyectos permite dejar una huella positiva en la organización y contribuir a su desarrollo a largo plazo.

5. LIMITACIONES ENCONTRADAS:

Trafico: En algunas ocasiones existían contratiempos en tráfico al momento de trasladarse al Centro Nacional de Registros y al trasladarse a clases en la Universidad de Oriente sede central.

Tiempo: La estudiante debía de equilibrar sus compromisos académicos con el tiempo necesario para planificar, trasladarse y ejecutar el levantamiento de inventario y demás actividades realizadas en el Centro Nacional de Registros, lo que generó la necesidad de reorganizar las actividades en varias ocasiones.

6. CONCLUSIÓN:

La implementación del proyecto de Asistencia Administrativa en el Centro Nacional de Registros de San Miguel ha resultado en un éxito rotundo, superando ampliamente los objetivos iniciales. Gracias a la implementación de un sistema de clasificación y organización documental riguroso, se ha logrado reducir significativamente la desorganización, alcanzando una eficiencia del 92% en la localización de documentos. Asimismo, la capacitación del personal ha permitido optimizar los procesos de manejo documental, incrementando en un 85% la eficiencia en la atención al usuario. Los resultados obtenidos demuestran que el proyecto ha contribuido de manera significativa a mejorar la gestión documental del Centro, garantizando la seguridad, accesibilidad y preservación de la información, y posicionándolo como un referente en la gestión de archivos a nivel local.

7. RECOMENDACIONES:

La implementación del proyecto de Asistencia Administrativa en el Centro Nacional de Registros de San Miguel ha sido un éxito rotundo, transformando significativamente la gestión documental de la institución. Para garantizar la sostenibilidad de los logros alcanzados, se recomienda: Fortalecer la capacitación continua del personal como implementar programas de capacitación periódica para mantener actualizados los conocimientos del personal en el uso del sistema de gestión documental y en las nuevas tecnologías, establecer indicadores de desempeño como definir indicadores clave para medir el desempeño del sistema y realizar evaluaciones periódicas

que permitan identificar áreas de mejora y promover la cultura de la documentación con el fin de fomentar una cultura organizacional que valore la importancia de la documentación y el acceso a la información, incentivando la participación activa de todos los empleados en la gestión documental.

8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL 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 y Sandra Lorena Leiva.

Periodo: 12- septiembre a 20- diciembre del 2024.

9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL:

UNIVO

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTEL**

ACTIVIDAD AMBIENTAL (Artículo 39 Ley de Medio ambiente)

FACULTAD: Ciencias Jurídicas

CARRERA: Ciencias Jurídicas

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Judith Guadalupe Díaz Euceda

CÓDIGO: U20210106

NOMBRE DEL PROYECTO NOMBRE DEL PROYECTO: Reciclaje de latas, en la Estación de Reciclaje UNIVO.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Estación de Reciclaje,
Universidad de
Oriente UNIVO

FECHA: 4 de febrero del 2025.

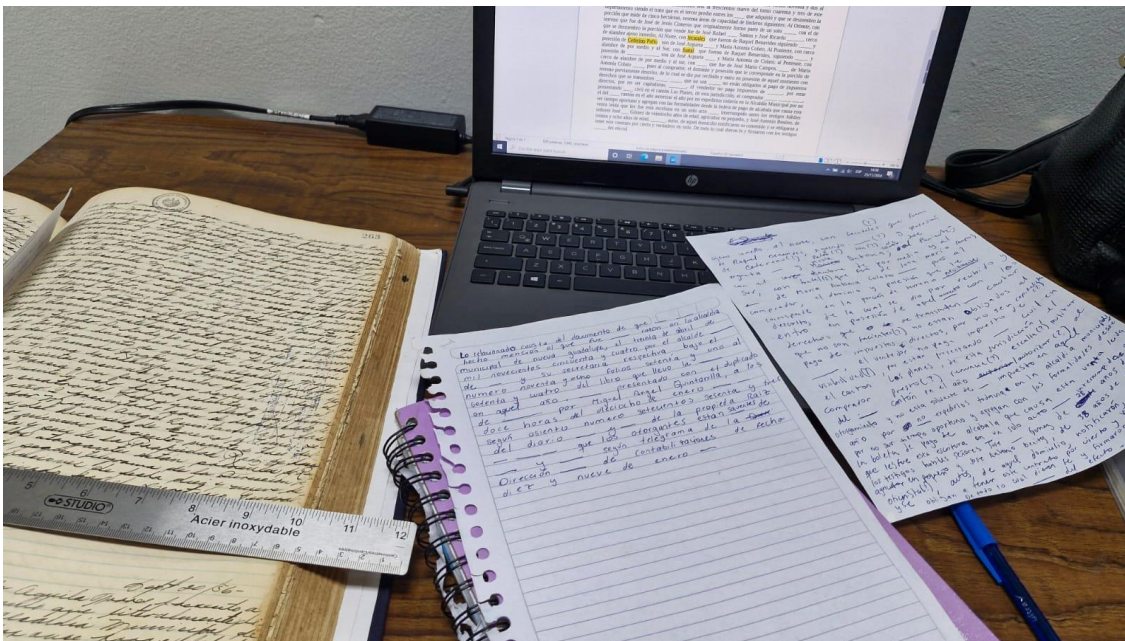
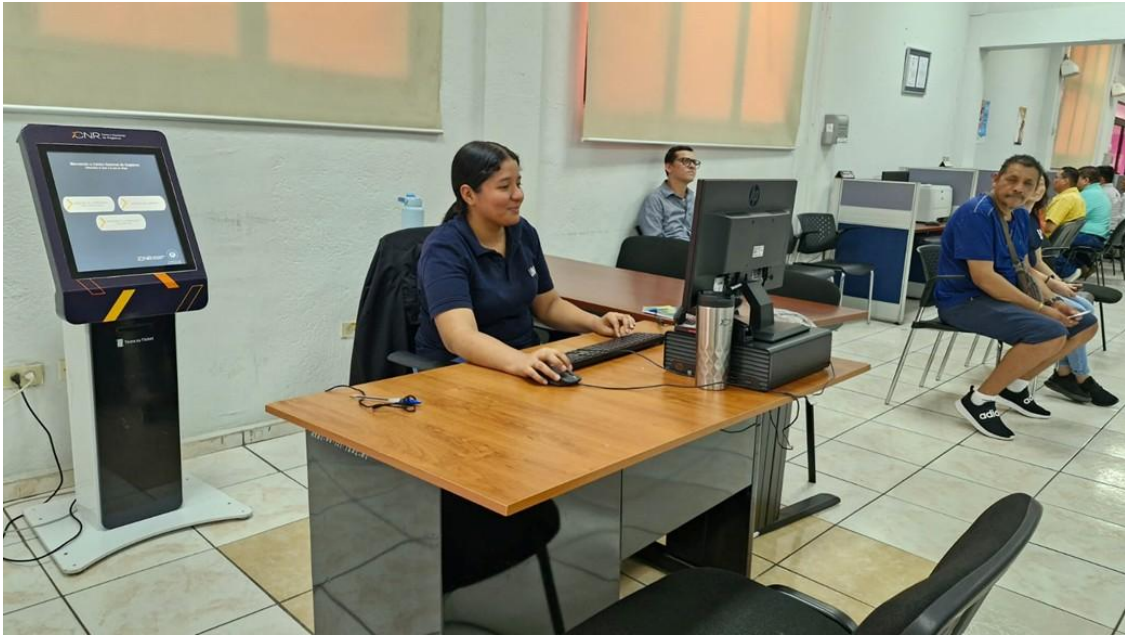
JUSTIFICACIÓN: Este proyecto de reciclaje de latas es una iniciativa fundamental para promover la sostenibilidad y cuidar nuestro planeta. Al recolectar y reciclar las latas de aluminio, reducimos significativamente la cantidad de residuos que terminan en los vertederos, contribuyendo a disminuir la contaminación y preservar nuestros recursos naturales. Además, el reciclaje de aluminio requiere mucha menos energía que la producción de aluminio nuevo, lo que reduce nuestra huella de carbono. Al fomentar el reciclaje de latas, no solo protegemos el medio ambiente, sino que también promovemos una cultura de consumo responsable y concientizamos a la comunidad sobre la importancia de cuidar nuestro planeta.

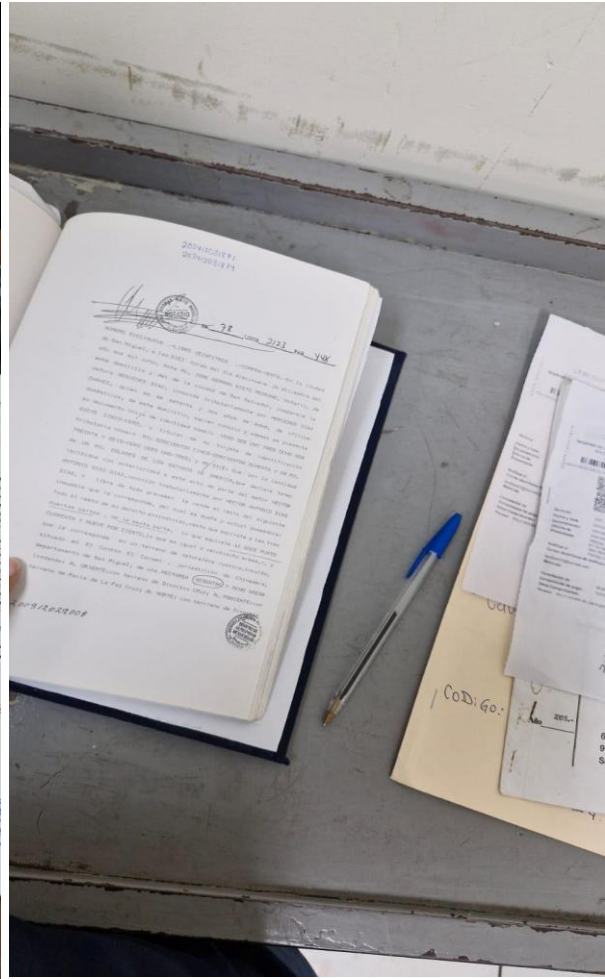
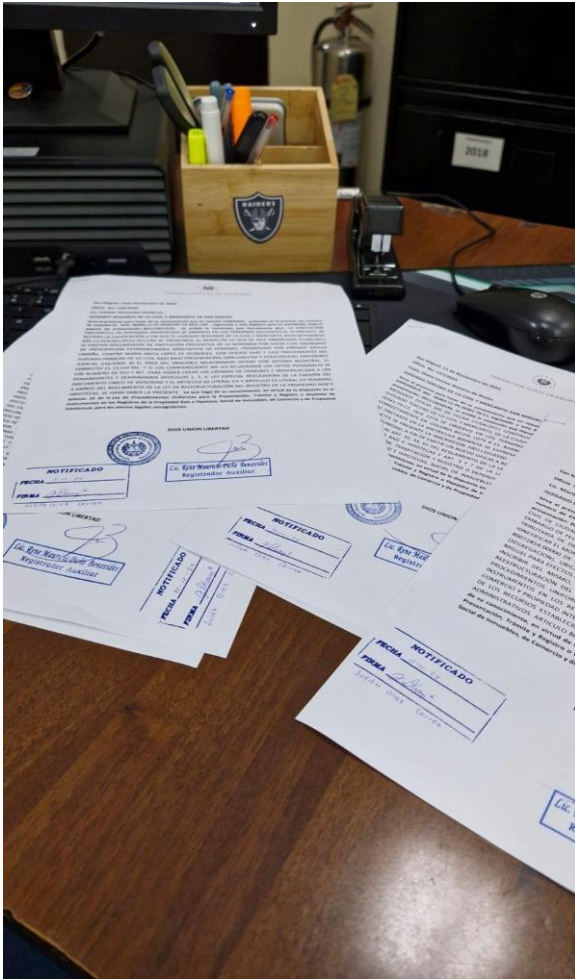
RECURSOS:

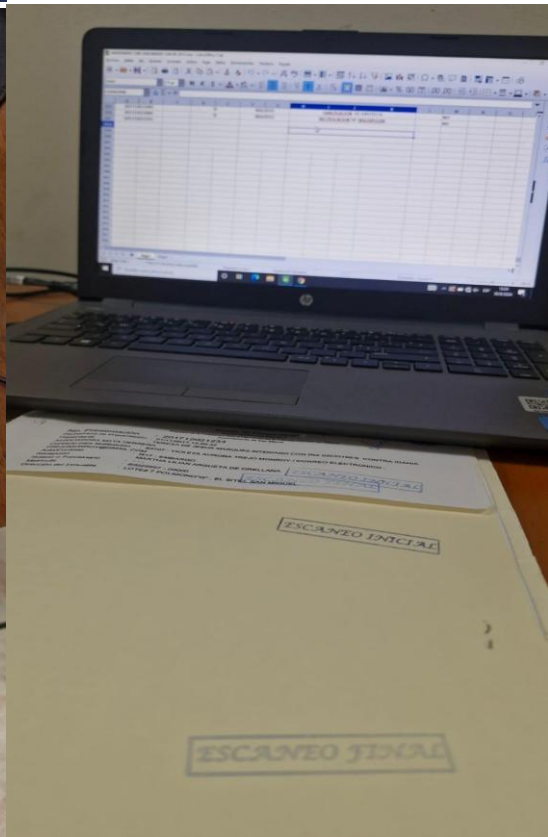
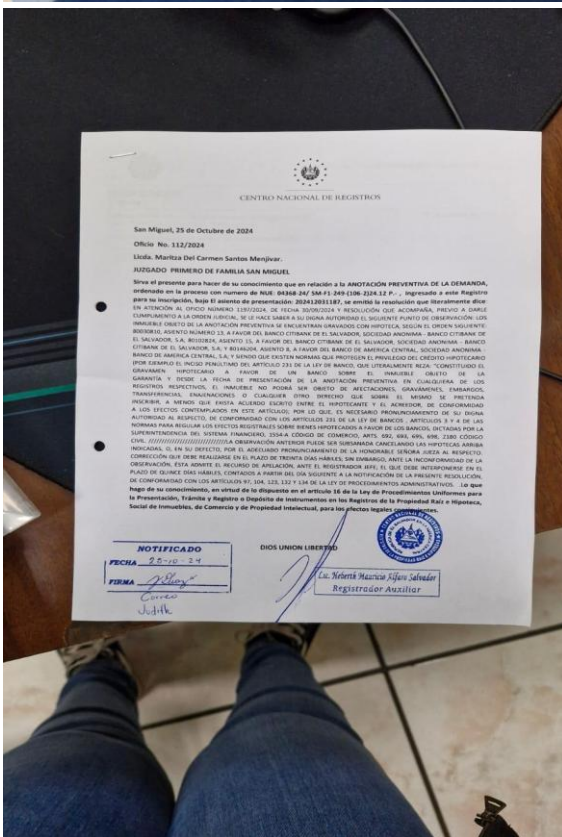
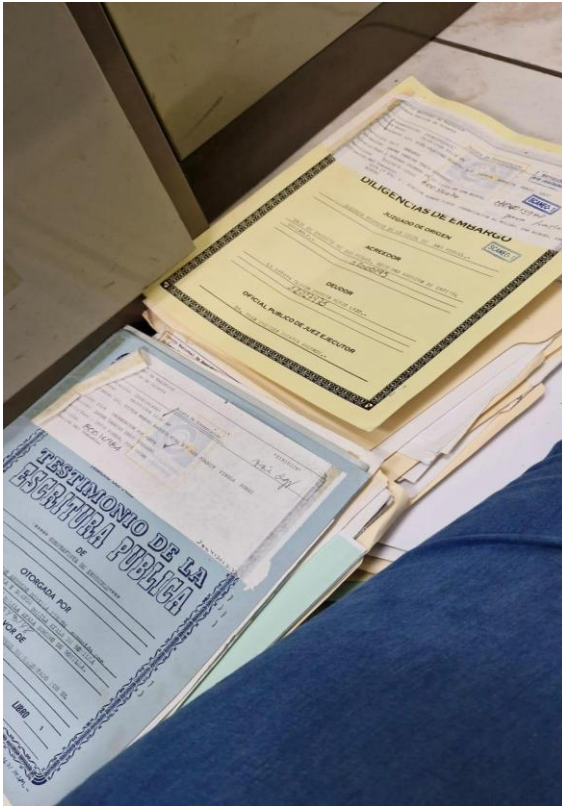
MATERIALES: Latas recicladas

HUMANOS: Estudiante de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas: Judith
Guadalupe Díaz Euceda.

II. ANEXOS (INDISPENSABLES)







5 fotografías actividad medio ambiental



