



Unidad Técnica Ejecutiva  
del Sector de Justicia

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL ELABORADO BAJO LA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA  
UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA.**

**SAN SALVADOR, MARZO DE 2015**

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>PAG.</b>
1.- Clasificación institucional.....	1
2.- Sistema de clasificación.....	1
a.- Sistema Orgánico.....	2
b.- Sistema funcional.....	2
c.- Sistema por asuntos o materias.....	2
3.- Codificación de la clasificación.....	2
4.- Composición de la clasificación.....	2
a.- Sistema Orgánico.....	3
b.- Sistema Orgánico-Funcional.....	3
c.- Sistema Orgánico-Funcional-Por Asunto.....	4
5.- Cuadro de clasificación documental institucional.....	5

## 1.- CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El cuadro de clasificación es un instrumento técnico que refleja la estructura de un Sistema de Gestión de Archivo, de conformidad a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos y se fundamenta en la estructura y jerarquía administrativa de la institución, con base en el organigrama de la misma.

A la clasificación se le conoce como la operación básica para la organización de un fondo documental y consiste en dividir un fondo documental en subfondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, ya sea tomando en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, trámites o asuntos de una institución. Además de ello, clasificar es separar o dividir un conjunto de documentos estableciendo clases o grupos.

Antes de iniciar cualquier proceso archivístico, el primer paso que se debe dar es la identificación documental conocida como “la fase del tratamiento archivístico: que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo”.

En consecuencia se requiere revisar todas las fuentes de información necesarias que permitan tener un conocimiento exhaustivo de la entidad productora de los documentos.

De acuerdo a ello, para organizar el sistema de archivo en la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, en adelante UTE, se realizó una fase preliminar, censando toda la documentación existente para diseñar la organización de los mismos y las instalaciones donde se conservarán. Lo que exigió recopilar toda la información posible acerca de múltiples aspectos, como: conocer la estructura orgánica y funcional de la entidad con precisión, cuáles son sus fines y cómo está organizada, que documentación posee cada dependencia, cantidad y dónde se encuentra, entre otros.

Es así que en la institución el Cuadro de Clasificación Documental responde a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la UTE.
- Agilizar el acceso a la información facilitando la localización física de cada documento o expediente.
- Mantener un control general y específico del acervo documental de la UTE.

## 2.- SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

Para la organización de los documentos en los archivos de oficina o de gestión, se utiliza el sistema de clasificación por **Origen, Función y Asunto**, denominado por sus silabas **ORFUAS**; ya que es la combinación de tres sistemas que toma como primer elemento la estructura orgánica, como segundo elemento las funciones y como tercero los asuntos.

- a.- Sistema orgánico

El uso de este sistema permite que en el cuadro de clasificación se refleje en forma completa el organigrama de la institución.

b.- Sistema funcional

La clasificación funcional de los documentos se base en dos principios. La jerarquía de los niveles de identificación que permiten responder a necesidades de información a la vez generales y detalladas, y a la identificación de cada función, sub-función, actividad y serie documental dentro de una estructura arbórea. Esta clasificación permite separar las funciones de gestión administrativa o facilitativa; así como las funciones específicas de cada organización o sustantivas.

c.- Sistema por asuntos o materias

Este sistema de clasificación refleja las actividades relacionadas con asuntos o materias específicas, donde la prioridad es mantener unidos todos los documentos vinculados a un determinado asunto o tema, independientemente de su oficina productora.

Principios generales.

Se debe destacar lo siguiente:

- a) Principio de especificidad: escoger siempre la palabra más específica.
- b) Principio de síntesis: uso de términos simples.
- c) Principio de uso: los términos deben adaptarse al fin para el cual se utilizan, teniendo en cuenta al usuario.
- d) Principio de uniformidad: cada materia debe tener siempre el mismo encabezamiento.

### **3.- CODIFICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN**

La utilidad del código ha de verse como condición indispensable para el funcionamiento del cuadro de clasificación, ya que éste establece un orden y hace posible identificar a las diferentes dependencias, permitiendo de esta forma sustituir el nombre propio o título de la categoría, para fines de abreviatura o identificación. De acuerdo a ello, para garantizar una adecuada administración de los documentos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central (de lograrse su conformación), se debe asignar un código tanto a las divisiones del fondo documental, siguiendo el orden original en el organigrama; así como a los subfondos, y series documentales.

### **4.- COMPOSICIÓN DE LA CODIFICACIÓN**

El código de la clasificación completa abarca el origen de procedencia, la función y el asunto, y en su mismo orden el código estará conformado por tres partes, de la forma siguiente:

a.- Sistema Orgánico: La primera parte consiste en asignar un código a las divisiones de un fondo documental siguiendo su orden original en el organigrama. En el cuadro de

clasificación de la UTE se refleja en forma completa la división orgánica de la misma, identificado a cada dependencia con un número correlativo, de la siguiente manera:

- 01 Comisión Coordinadora del Sector de Justicia
- 02 Dirección General
- 03 Área de Medios de Comunicación
- 04 Área de Educación Pública y Reforma Legal
- 05 Área de Planificación y Fortalecimiento Institucional
- 06 Área de Protección de Víctimas y Testigos
- 07 Unidad Técnica Ejecutiva- Área de Protección de Víctimas y Testigos Zona Paracentral
- 08 Unidad Técnica Ejecutiva- Área de Protección de Víctimas y Testigos Zona Occidental
- 09 Unidad Técnica Ejecutiva- Área de Protección de Víctimas y Testigos Zona Oriental

b.- Sistema Orgánico-Funcional: La segunda parte está formada por un número correlativo dependiendo de cada unidad de procedencia o dependencia dentro del contexto global de la institución. Esta parte será separada de la clasificación institucional por un punto (.)

- 01. Comisión Coordinadora del Sector de Justicia
  - 01.1 Auditoría Interna
- 02. Dirección General.
  - 02.1 Subdirección General
  - 02.2 Departamento de Informática
  - 02.3 Departamento Administrativo
    - 02.3.1 Recursos Humanos
    - 02.3.2 Almacén
    - 02.3.3 Activo Fijo
      - 02.3.3.1 Transporte
  - 02.4 Unidad Financiera Institucional
    - 02.4.1 Contabilidad
    - 02.4.2 Tesorería
    - 02.4.3 Presupuesto
  - 02.5 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
  - 02.6 Unidad de Acceso a la Información Pública
- 03. Área de Medios de Comunicación
- 04. Área de Educación Pública y Reforma Legal
- 05. Área de Planificación y Fortalecimiento Institucional
- 06. Área de Protección de Víctimas y Testigos
  - 06.1 Administración
  - 06.2 Equipo evaluador
    - 06.2.1 Equipo Evaluador No. 1
    - 06.2.2 Equipo Evaluador No. 2
    - 06.2.3 Equipo Evaluador No. 3
  - 06.3 Área Médica

- 07. Unidad Técnica Ejecutiva- Área de Protección de Víctimas y Testigos Zona Paracentral
  - 07.1 Administración
  - 07.2 Secretaria
  - 07.3 Recepción
- 08. Unidad Técnica Ejecutiva- Área de Protección de Víctimas y Testigos Zona Occidental
  - 08.1 Administración
  - 08.2 Secretaria
  - 08.3 Recepción
  - 08.4 Área Médica
- 09. Unidad Técnica Ejecutiva- Área de Protección de Víctimas y Testigos Zona Oriental
  - 09.1 Administración
  - 09.2 Secretaria
  - 09.3 Recepción
  - 09.4 Área Médica

c.- Sistema Orgánico-Funcional-Por Asunto: La tercera parte cierra la clasificación y es la designación específica de la serie y subserie documental, que identifica las actividades que se realizan en cada una de las dependencias en cumplimiento a la función o atributo a la que responden según su misión institucional. Siendo identificada la serie con un número y la subseries con una letra minúscula; esta parte deberá separarse del sistema orgánico-funcional por medio de una pleca (/).

Ejemplo del desarrollo de la clasificación orgánico-funcional-por asunto:

**Código 01.1/2a:** Informe preliminar de la Unidad de Auditoría Interna de la UTE.

<b>COMPOSICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN</b>	1ª. Parte	2ª. Parte	3ª. Parte
	ORGANIZACIÓN	FUNCIÓN	ASUNTO
<b>CODIGO</b>	01	1	2a
<b>DETALLE DE LOS CÓDIGOS</b>	Código de la Comisión Coordinadora del Sector Justicia de la UTE	Código de la Unidad de Auditoría Interna de la UTE.	Código de la serie y subserie documental Serie: Informes Subserie: Informes Preliminares.

## **5.- CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

El cuadro de clasificación documental establece el detalle de la clasificación del acervo documental de acuerdo a la estructura organizativa institucional, funcional y por asunto específico.

Este cuadro contribuye a la adecuada administración de los archivos de gestión, permitiendo así agilizar y facilitar el control de los documentos de archivo.

A continuación se presenta el cuadro de clasificación documental de la institución:

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA**  
**FONDO: UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA**

SUBFONDO NIVEL 1	SUBFONDO NIVEL 2	SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
01. Comisión Coordinadora del Sector de Justicia				01/1 Actas de Comisión	
	01.1 Auditoría Interna			01.1/1 Correspondencia	01.1/1a Correspondencia Externa
					01.1/1b Correspondencia Interna
				01.1/2 Informes	01.1/2a Preliminar
					01.1/2b Definitivo
				01.1/3 Papeles de Trabajo	
				01.1/4 Requerimientos	
				01.1/5 Seminarios	01.1/5a Asociación de Auditores Gubernamentales de El Salvador
					01.1/5b Corte de Cuentas de la República
					01.1/5c Ministerio de Hacienda
02. Dirección General.				02/1 Acuerdos de Dirección General	
				02/2 Actas de Comisión Coordinadora	
				02/3 Agendas de Comisión	

				Coordinadora del Sector Justicia	
				02/4 Certificaciones	
				02/5 Correspondencia	02/5a Correspondencia Externa
					02/5b Correspondencia Interna
				02/6 Documentos Personales	
				02/7 Resoluciones	
	02.1 Subdirección General				La codificación de las series y subseries se implementará cuando se produzcan los documentos, en la Subdirección.
	02.2 Departamento de Informática			02.2/1 Correspondencia	02.2/1a Correspondencia Externa
					02.2/1b Correspondencia Interna
				02.2/2 Controles	02.2/2a Control de Respaldo Expedientes Equipos Técnicos Evaluadores APVT
					02.2/2b Control de Base de Datos expedientes de APVT
					02.2/2c Control de inventario de Software
					02.2/2d Formulario de Control de Traslado de Equipo
				02.2/3 Contratos de Servicios Informáticos (copias)	
				02.2/4 Copias de Respaldo Equipos Técnicos Evaluadores	02.2/4a Copias de Respaldo Equipos Técnicos Evaluadores UTE

				APVT	
					02.2/4b Copias de Respaldo DB Expedientes APVT
				02.2/5 Hojas de Servicios	02.2/5a Hojas de Servicios Técnicos de Empresas Externas
				02.2/6 Informes	02.2/6a Informes PAO
				02.2/7 Inventarios	02.2/7a Inventario de Equipos Periféricos anual
					02.2/7b Inventario General de Equipos a Nivel Nacional
	02.3 Departamento Administrativo			02.3/1 Actas de asignación de activos fijos por usuarios	
				02.3/2 Control de bienes consumibles (bodega)	
				02.3/3 Control de uso de combustible	
				02.3/4 Control de mantenimiento de vehículos	
		02.3.1 Recursos Humanos		02.3.1/1 Actas de asignación de activos fijos por usuarios	
				02.3.1/2 Correspondencia	02.3.1/2a Correspondencia Externa
					02.3.1/2b Correspondencia Interna
				02.3.1/3 Expedientes	02.3.1/3a Expedientes de personal activos
					02.3.1/3b Expedientes de personal inactivos

				02.3.1/4 Planes	02.3.1/4a Plan Anual Operativo
		02.3.2 Almacén		02.3.2/1 Correspondencia	02.3.2/1a Correspondencia Interna
					02.3.2/1b Correspondencia Interna
				02.3.2/2 Informes mensuales	
			02.3.3 Activo Fijo	02.3.3/1 Actas de levantamiento de Inventarios	02.3.3/1a Actas de levantamiento de Inventarios por Unidades o Departamentos
				02.3.3/2 Informes mensuales	
	02.4 Unidad Financiera Institucional			02.4/1 Correspondencia	02.4/1a Correspondencia Externa
					02.4/1b Correspondencia Interna
				02.4/2 Contratos	
				02.4/3 Documentos financieros del Proyecto UPARSJ	
				02.4/4 Presupuestos (Leyes)	
		02.4.1 Contabilidad		02.4.1/1 Comprobantes de diario	
				02.4.1/2 Circulares del Ministerio de Hacienda	
				02.4.1/3 Catálogos de cuentas y manual de aplicación	
				02.4.1/4 Estados financieros	
		02.4.2 Tesorería		02.4.2/1 Cheques cobrados	

				02.4.2/2 Conciliaciones bancarias	
				02.4.2/3 Contratos cuentas bancarias	
				02.4.2/4 Copias de cheques emitidos con anexos de copias de facturas	
				02.4.2/5 Descuentos a empleados	
				02.4.2/6 Libros	02.4.2/6a Libros de bancos emitidos por el sistema SAFI
					02.4.2/6b Libros de bancos numerados
		02.4.3 Presupuesto		02.4.3/1 Compromisos presupuestarios	
				02.4.3/2 Control de PEP	
				02.4.3/3 Documentos de liquidación AECID	02.4.3/3a Documentos de liquidación AECID/ Fase I
					02.4.3/3b Documentos de liquidación AECID/ Fase II
				02.4.4/4 FORCSEF	02.4.4/4a FORCSEF I
					02.4.4/4b FORCSEF II
				02.4.4/5 Plan Plurianual	02.4.4/5a Plan Plurianual Fase I
					02.4.4/5b Plan Plurianual Fase II
				02.4.4/6 Liquidación del fondo circulante	

	02.5 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional				
				02.5/1 Correspondencia	02.5/1a Correspondencia Externa
					02.5/1b Correspondencia Interna
				02.5/2 Licitaciones	02.5/2a Licitaciones abiertas
					02.5/2b Licitaciones públicas
					02.5/2c Licitaciones privadas
					02.5/2d Licitaciones por invitación
				02.5/3 Órdenes de compra	02.5/3a Órdenes de compra AECID
					02.5/3b Órdenes de compra FORCSEF I
					02.5/3c Órdenes de compra FORCSEF II
					02.5/3d Órdenes de compra GOES
					02.5/3e Órdenes de compra UNFPA
					02.5/3f Órdenes de compra UNICEF
					02.5/3g Órdenes de compra Plan Plurianual Fase I
					02.5/3h Órdenes de compra Plan Plurianual Fase II
				02.5/4 Procesos de Libre Gestión	02.5/4a Proceso de Libre Gestión AECID
					02.5/4b Proceso de Libre Gestión FORCSEF I
					02.5/4c Proceso de Libre Gestión FORCSEF II
					02.5/4d Proceso de Libre Gestión

					GOES
					02.5/4e Proceso de Libre Gestión UNFPA
					02.5/4f Proceso de Libre Gestión UNICEF
					02.5/4g Proceso de Libre Gestión Plan Plurianual Fase I
					02.5/4h Proceso de Libre Gestión Plan Plurianual Fase II
				02.5/5 Procesos no sujetos a la Ley LACAP	02.5/5a Procesos de arrendamiento
	02.6 Unidad de Acceso a la Información Pública			02.6/1 Correspondencia	02.6/1a Correspondencia Externa
					02.6/1b Correspondencia Interna
				02.6/2 Documentos generados	02.6/2a Documentos de trabajo
				02.6/3 Expedientes	02.6/3a Expedientes de solicitudes de información.
				02.6/4 Informes	02.6/4a Informes Diversos
				02.6/5 Planes	02.6/5a Plan Anual Operativo
				02.6/6 Requerimientos	
03 Área de Medios de Comunicación				03/1 Actas de recepción de bien o servicio	
				03/2 Certamen de investigación jurídica	
				03/3 Convenios	
				03/4 Convocatorias	

				03/5 Correspondencia	03/5a Correspondencia Externa
					03/5b Correspondencia Interna
				03/6 Comunicados	
				03/7 Detalle de activo fijo	
				03/8 Documentos de entrega de publicaciones	
				03/9 Facturas	
				03/10 Informes	03/10a Informes de consultorías
					03/10b Informes trimestrales
				03/11 Inventarios	03/11a Inventarios de bibliotecas
					03/11b Inventarios de consultorías
					03/11c Inventarios de publicaciones
				03/12 Memoria de labores	
				03/13 Monitoreo	
				03/14 Órdenes de compra	
				03/15 Pagina Web	
				03/16 Plan Anual Operativo (PAO)	
				03/17 Programa de educación legal popular	
				03/18 Publicaciones	
				03/19 Requerimientos	
				03/20 Términos de referencia	

04 Área de Educación Pública y Reforma Legal				04/1 Actas	
				04/2 Acuerdos	04/2a Acuerdos de Comisión
					04/2b Acuerdos de Dirección
					04/2c Acuerdos de reformas
				04/3 Agendas de comisión	
				04/4 Anteproyectos	
				04/5 Avances de proyectos y anteproyectos	
				04/6 Capacitaciones	
				04/7 Comentarios de proyectos y anteproyectos	
				04/8 Contratos	04/8a Contratos de suministros (Electrónicos)
					04/8b Contratos de servicio (Electrónicos)
					04/8c Contratos de consultoría (Electrónicos)
				04/9 Consultorías (Términos de Referencia)	
				04/10 Convenios	
				04/11 Cooperación internacional	
				04/12 Correspondencia	04/12a Correspondencia Externa
					04/12b Correspondencia Interna
				04/13 Estadísticas	

				04/14 Evaluaciones	
				04/15 Exposición de motivos	
				04/16 Flujograma de procesos	
				04/17 Indicadores de impacto	
				04/18 Informes	
				04/19 Invitaciones	
				04/20 Leyes (Validaciones)	
				04/21 Manuales	
				04/22 Matriz de observaciones	
				04/23 Memorias	
				04/24 Observaciones	
				04/25 Opiniones Jurídicas	
				04/26 Pasantías	
				04/27 Planes	04/28a Plan Anual Operativo
				04/29 Presupuestos	
				04/30 Proceso de intervención	
				04/31 Pronunciamientos	
				04/32 Propuestas	
				04/33 Régimen Especial PVT	
				04/35 Resoluciones	

05 Área de Planificación y Fortalecimiento Institucional				05/1 Actualizaciones operativas	
				05/2 Capacitaciones	05/2a Capacitaciones a los juzgados
					05/2b Capacitaciones a las instituciones gubernamentales
					05/2c Capacitaciones al personal de la Institución
				05/3 Comisiones Internacionales	
				05/4 Contrapartidas	
				05/5 Contratos	05/5a Contratos AECID
					05/5b Contratos de suministros
					05/5c Contratos de consultoría
				05/6 Convenios	05/6a Convenios Cooperación Internacional
					05/6b Convenios AECID
					05/6c Convenios AID
					05/6d Convenios GOES
				05/7 Correspondencia	05/7a Correspondencia Externa
					05/7b Correspondencia Interna
				05/8 Informes	05/8a Informe de Avance de Proyectos
					05/8b Informe final
				05/9 Proyectos	05/9a Proyectos de la Agencia Internacional para el Desarrollo
					05/9b Proyecto de control y reducción de la impunidad en delitos contra la vida y la integridad física

					05/9c Proyecto de fortalecimiento de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia
					05/9d Proyecto de fortalecimiento de la justicia y la cultura en El Salvador
					05/9e Proyecto USAID
				05/10 Procesos	05/10a Proceso de adjudicación
					05/10b Proceso de compras AECID
					05/10c Proceso de selección coordinador general de la UPARSJ
				05/11 Planes	05/11a Plan Anual Operativo
					05/11b Plan Estratégico
06 Área de Protección de Víctimas y Testigos	06.1 Administración			06.1/1 Actas	06.1/1a Actas de programación de salidas de testigos
					06.1/1b Actas responsable de activo fijo
					06.1/1c Actas de seguimiento de contratos
				06.1/2 Casas de Seguridad	06.1/2a Documentos relacionados con las casas de seguridad y oficina
					06.1/2b Envíos de insumos de limpieza
					06.1/2c Pagos de servicios básicos
				06.1/3 Contratos	06.1/3a Contratos de Servicios
					06.1/3b Contratos varios
				06.1/4 Controles	06.1/4a Controles de agua embotellada
					06.1/4b Controles de combustible

					06.1/4c Controles de entrega de Kit's a personas protegidas
					06.1/4d Controles de mantenimiento de vehículos
					06.1/4e Controles de bodega
				06.1/5 Correspondencia	06.1/5a Correspondencia Externa
					06.1/5b Correspondencia Interna
				06.1/6 Servicios de alimentación	06.1/6a Facturas y recibos
					06.1/6b Documentación de soporte del servicio
				06.1/7 Informes de actualización de claves	
				06.1/8 Legislación afines	06.1/8a Instructivos
					06.1/8b Leyes
					06.1/8c Manuales
				06.1/9 Reportes	06.1/9a Reportes de control de asistencia
					06.1/9b Reportes de servicios básicos
					06.1/9c Reportes de verificación de vehículos
				6.1/10 Requisiciones	6.1/10a Requisiciones de materiales de bodega
					6.1/10b Requisiciones de materiales de oficina
					6.1/10c Requisiciones de alimentación diaria
					6.1/10d Ordenes de compras varias

				06/11 Planes	06/11a Plan Anual Operativo
	06.2 Equipo evaluador	06.2.1 Equipo Evaluador No. 1		06.2.1/1 Actas y análisis de casos	
				06.2.1/2 Controles	06.2.1/2a Controles de documentos remitidos a la Dirección
					06.2.1/2b Controles de resoluciones y otros documentos remitidos a la Dirección
				06.2.1/3 Cuadros	06.2.1/3a Cuadros de medidas de atención en sede policial
					06.2.1/3b Cuadros de medidas de atención externas
					06.2.1/3c Cuadros de medidas extraordinarias en resguardo y domiciliarias
				06.2.1/4 Dictámenes y proyectos de resoluciones	
				06.2.1/5 Esquelas de notificación	
				06.2.1/6 Formatos	06.2.1/6a Formatos de remisión de expedientes y documentación al Archivo General
					06.2.1/6b Formatos de remisión de documentación administrativa al Archivo General
				06.2.1/7 Informes	06.2.1/7a Informes de actividades mensuales de equipo
					06.2.1/7b Informes de actividades trimestrales del avance del Plan Anual

					06.2.1/7c Informes de traslados
				06.2.1/8 Registro de solicitudes recibidas por los equipos	
		06.2.2 Equipo Evaluador No. 2		06.2.2/1 Actas y análisis de casos	
				06.2.2/2 Controles	06.2.2/2a Controles de documentos remitidos a la Dirección
					06.2.2/2b Controles de resoluciones y otros documentos remitidos a la Dirección
				06.2.2/3 Cuadros	06.2.2/3a Cuadros de medidas de atención en sede policial
					06.2.2/3b Cuadros de medidas de atención externas
					06.2.2/3c Cuadros de medidas extraordinarias en resguardo y domiciliarias
				06.2.2/4 Dictámenes y proyectos de resoluciones	
				06.2.2/5 Esquelas de notificación	
				06.2.2/6 Formatos	06.2.2/6a Formatos de remisión de expedientes y documentación al Archivo General
					06.2.2/6b Formatos de remisión de documentación administrativa al Archivo General
				06.2.2/7 Informes	06.2.2/7a Informes de actividades mensuales de equipo

					06.2.2/7b Informes de actividades trimestrales del avance del Plan Anual
					06.2.2/7c Informes de traslados
				06.2.2/8 Registro de solicitudes recibidas por los equipos	
		06.2.3 Equipo Evaluador No. 3		06.2.3/1 Actas y análisis de casos	
				06.2.3/2 Controles	06.2.3/2a Controles de documentos remitidos a la Dirección
					06.2.3/2b Controles de resoluciones y otros documentos remitidos a la Dirección
				06.2.3/3 Cuadros	06.2.3/3a Cuadros de medidas de atención en sede policial
					06.2.3/3b Cuadros de medidas de atención externas
					06.2.3/3c Cuadros de medidas extraordinarias en resguardo y domiciliarias
				06.2.3/4 Dictámenes y proyectos de resoluciones	
				06.2.3/5 Esquelas de notificación	
				06.2.3/6 Formatos	06.2.3/6a Formatos de remisión de expedientes y documentación al Archivo General
					06.2.3/6b Formatos de remisión de documentación administrativa al Archivo General

				06.2.3/7 Informes	06.2.3/7a Informes de actividades mensuales de equipo
					06.2.3/7b Informes de actividades trimestrales del avance del Plan Anual
					06.2.3/7c Informes de traslados
				06.2.3/8 Registro de solicitudes recibidas por los equipos	
	06.3 Área Médica			06.3/1 Acta de recepción de compras de medicamentos e insumos	
				06.3/2 Cardex	
				06.3/3 Censo de atenciones médicas	
				06.3/4 Informes de atenciones médicas	
				06.3/5 Expedientes médicos	06.3/5a Expedientes médicos activos
					06.3/5b Expedientes médicos inactivos
				06.3/6 Planes	06.3/6a Plan Anual Operativo
					06.3/6b Plan Estratégico Operativo
07 Unidad Técnica Ejecutiva- Área de Protección de Víctimas y Testigos Zona Paracentral	07.1 Administración			07.1/1 Actas	07.1/1a Actas de activos fijos
					07.1/1b Actas bienes y servicios

					07.1/1c Actas seguimiento a contratos
				07.1/2 Actualización de claves	
				07.1/3 Contratos	07.1/3a Contratos de alimentación preparada
					07.1/3b Contratos de alquileres de inmuebles
				07.1/4 Controles	07.1/4a Control de asistencia de personal
					07.1/4b Control de combustible
				07.1/5 Facturas y recibos	
				07.1/6 Legislación	
				07.1/7 Órdenes de compra	
				07.1/8 Permisos	07.1/8a Permisos por incapacidad
					07.1/8b Permisos personales
				07.1/9 Reportes	07.1/9a Reportes de activo fijo
					07.1/9b Reportes de inmuebles en alquiler
					07.1/9c Reportes de servicios básicos
					07.1/9d Reportes de bitácoras de vehículos
				07.1/10 Requerimientos/requisiciones	07.1/10a Requerimientos/requisiciones de compras varias
					07.1/10b Requerimientos/requisiciones de materiales de bodegas

					07.1/10c Requerimientos/requisiciones de materiales de oficinas
					07.1/10d Requerimientos/requisiciones de materiales de casas de seguridad
	07.2 Secretaria			07.2/1 Actas	07.2/1a Actas y análisis de casos
					07.2/1b Actas de Comité
				07.2/2 Controles	07.2/2a Controles de documentos remitidos a la Dirección
					07.2/2b Controles de resoluciones y otros documentos remitidos a la Dirección
				07.2/3 Correspondencia	07.2/3a Correspondencia Externa
					07.2/3b Correspondencia Interna
				07.2/4 Cuadros	07.2/4a Cuadros de medidas de atención en sede policial
					07.2/4b Cuadros de medidas de atención externas
					07.2/4c Cuadros de medidas extraordinarias en resguardo y domiciliarias
				07.2/5 Dictámenes y proyectos de resoluciones	
				07.2/6 Expedientes de víctimas o testigos	
				07.2/7 Esquelas de notificación	
				07.2/8 Formatos	07.2/8a Formatos de remisión de expedientes y documentación al

					Archivo General
					07.2/8b Formatos de remisión de documentación administrativa al Archivo General
				07.2/9 Informes	07.2/9a Informes de actividades mensuales de equipo
					07.2/9b Informes de actividades trimestrales del avance del Plan Anual
					07.2/9c Informes de traslados
				07.2/10 Notificaciones de traslado de víctima o testigo	
				07.2/11 Resoluciones	
				07.2/12 Transferencias de documentos	
	07.3 Recepción			07.3/1 Distribución a los equipos de las solicitudes recibidas	
				07.3/2 Estadísticas	
				07.3/3 Libros	07.3/3a Libros de entrada de oficios
					07.3/3b Libros de entrada de solicitudes
08 Unidad Técnica Ejecutiva- Área de Protección de Víctimas y Testigos Zona Occidental	08.1 Administración			08.1/1 Actas	08.1/1a Actas de activos fijos
					08.1/1b Actas bienes y servicios

					08.1/1c Actas seguimiento a contratos
				08.1/2 Actualización de claves	
				08.1/3 Contratos	08.1/3a Contratos de alimentación preparada
					08.1/3b Contratos de alquileres de inmuebles
				08.1/4 Controles	08.1/4a Control de asistencia de personal
					08.1/4b Control de combustible
				08.1/5 Facturas y recibos	
				08.1/6 Legislación	
				08.1/7 Órdenes de compra	
				08.1/8 Permisos	08.1/8a Permisos por incapacidad
					08.1/8b Permisos personales
				08.1/9 Planes	08.1/9a Plan Anual Operativo
				08.1/10 Reportes	08.1/10a Reportes de activo fijo
					08.1/10b Reportes de inmuebles en alquiler
					08.1/10c Reportes de servicios básicos
					08.1/10d Reportes de bitácoras de vehículos
				08.1/11 Requerimientos/requisiciones	08.1/11a Requerimientos/requisiciones de compras varias
					08.1/11b Requerimientos/requisiciones de materiales de bodegas

					08.1/11c Requerimientos/requisiciones de materiales de oficinas
					08.1/11d Requerimientos/requisiciones de materiales de casas de seguridad
	08.2 Secretaria			08.2/1 Actas	08.2/1a Actas y análisis de casos
					08.2/1b Actas de Comité
				08.2/2 Controles	08.2/2a Controles de documentos remitidos a la Dirección
					08.2/2b Controles de resoluciones y otros documentos remitidos a la Dirección
				08.2/3 Correspondencia	08.2/3a Correspondencia Externa
					08.2/3b Correspondencia Interna
				08.2/4 Cuadros	08.2/4a Cuadros de medidas de atención en sede policial
					08.2/4b Cuadros de medidas de atención externas
					08.2/4c Cuadros de medidas extraordinarias en resguardo y domiciliarias
				08.2/5 Dictámenes y proyectos de resoluciones	
				08.2/6 Expedientes de víctimas o testigos	
				08.2/7 Esquelas de notificación	
				08.2/8 Formatos	08.2/8a Formatos de remisión de expedientes y documentación al

					Archivo General
					08.2/8b Formatos de remisión de documentación administrativa al Archivo General
				08.2/9 Informes	08.2/9a Informes de actividades mensuales de equipo
					08.2/9b Informes de actividades trimestrales del avance del Plan Anual
					08.2/9c Informes de traslados
				08.2/10 Notificaciones de traslado de víctima o testigo	
				08.2/11 Resoluciones	
				08.2/12 Transferencias de documentos	
	08.3 Recepción			08.3/1 Estadísticas	
				08.3/2 Libros	08.3/2a Libros de entrada de oficios
					08.3/2b Libros de entrada de solicitudes
				08.3/3 Distribución a los equipos de las solicitudes recibidas	
	08.4 Área Médica			08.4/1 Acta de recepción de compras de medicamentos e insumos	
				08.4/2 Cardex	
				08.4/3 Censo de atenciones médicas	

				08.4/4 Informes de atenciones médicas	
				08.4/5 Expedientes médicos	06.4/5a Expedientes médicos activos
					06.4/5b Expedientes médicos inactivos
09 Unidad Técnica Ejecutiva- Área de Protección de Víctimas y Testigos Zona Oriental	09.1 Administración			09.1/1 Actas	09.1/1a Actas de activos fijos
					09.1/1b Actas bienes y servicios
					09.1/1c Actas seguimiento a contratos
				09.1/2 Actualización de claves	
				09.1/3 Contratos	09.1/3a Contratos de alimentación preparada
					09.1/3b Contratos de alquileres de inmuebles
				09.1/4 Controles	09.1/4a Control de asistencia de personal
					09.1/4b Control de combustible
				09.1/5 Facturas y recibos	
				09.1/6 Legislación	
				09.1/7 Órdenes de compra	
				09.1/8 Permisos	09.1/8a Permisos por incapacidad
					09.1/8b Permisos personales

				09.1/9 Reportes	09.1/9a Reportes de activo fijo
					09.1/9b Reportes de inmuebles en alquiler
					09.1/9c Reportes de servicios básicos
					09.1/9d Reportes de bitácoras de vehículos
				09.1/10 Requerimientos/requisiciones	09.1/10a Requerimientos/requisiciones de compras varias
					09.1/10b Requerimientos/requisiciones de materiales de bodegas
					09.1/10c Requerimientos/requisiciones de materiales de oficinas
					09.1/10d Requerimientos/requisiciones de materiales de casas de seguridad
				09.1/11 Planes	09.1/11a Plan Anual Operativo
					09.1/11b Plan Estratégico Operativo
	09.2 Secretaria			09.2/1 Actas	09.2/1a Actas y análisis de casos
					09.2/1b Actas de Comité
				09.2/2 Controles	09.2/2a Controles de documentos remitidos a la Dirección
					09.2/2b Controles de resoluciones y otros documentos remitidos a la Dirección
				09.2/3 Correspondencia	09.2/3a Correspondencia Externa
					09.2/3b Correspondencia Interna

				09.2/4 Cuadros	09.2/4a Cuadros de medidas de atención en sede policial
					09.2/4b Cuadros de medidas de atención externas
					09.2/4c Cuadros de medidas extraordinarias en resguardo y domiciliarias
				09.2/5 Dictámenes y proyectos de resoluciones	
				09.2/6 Expedientes de víctimas o testigos	
				09.2/7 Esquelas de notificación	
				09.2/8 Formatos	09.2/8a Formatos de remisión de expedientes y documentación al Archivo General
					09.2/8b Formatos de remisión de documentación administrativa al Archivo General
				09.2/9 Informes	09.2/9a Informes de actividades mensuales de equipo
					09.2/9b Informes de actividades trimestrales del avance del Plan Anual
					09.2/9c Informes de traslados
				09.2/10 Notificaciones de traslado de víctima o testigo	
				09.2/11 Resoluciones	

				09.2/12 Transferencias de documentos	
	09.3 Recepción			09.3/1 Estadísticas	
				09.3/2 Libros	09.3/2a Libros de entrada de oficios
					08.3/2b Libros de entrada de solicitudes
				09.3/3 Distribución a los equipos de las solicitudes recibidas	
	09.4 Área Médica			09.4/1 Acta de recepción de compras de medicamentos e insumos	
				09.4/2 Cardex	
				09.4/3 Censo de atenciones médicas	
				09.4/4 Informes de atenciones médicas	
				09.4/5 Expedientes médicos	09.4/5a Expedientes médicos activos
					09.4/5b Expedientes médicos inactivos