



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

| | PAG. |
|---|-------------|
| 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.

| COMPOSICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN | 1ª. Parte | 2ª. Parte | 3ª. Parte |
|--|--|---|---|
| | ORGANIZACIÓN | FUNCIÓN | ASUNTO |
| CODIGO | 01 | 1 | 2a |
| DETALLE DE LOS CÓDIGOS | 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 |