

| FONDO | SUBFONDO | SERIES | SUBSERIES |
|---|--|---|---|
| 1.0 SECCIÓN GOBIERNO | | | |
| DESPACHO DEL PROCURADOR O PROCURADORA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS | 1.1 COORDINACIÓN DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES. 1.2 AUDITORÍA INTERNA. 1.3 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL. 1.4 ASESORES. 1.5 UNIDAD DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE COOPERACIÓN. 1.6 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES. 1.7 RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO. | 1. Auditorias. 2. Convenios. 3. Estructura organizativa. 4. Planificación institucional. 5. Rendición de cuentas. | a. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales administrativa y técnicamente. b. Asistir técnicamente al personal de las Delegaciones y al delegado/a Departamental en todas las necesidades que surgen de las actividades diarias. c. Funcionar como nexo interactivo entre los Delegados Departamentales y las diversas unidades de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos a fin de poder satisfacer las necesidades de las Delegaciones y que estas logren su desempeño sin dificultad alguna. d. Solicitar a los delegados/as departamentales, informe mensual de las actividades realizadas. e. Verificar el desempeño del personal en delegaciones y proponer capacitaciones, charlas o cursos necesarios para perfeccionar sus conocimientos, que se requieran para el desempeño de sus funciones. f. Auditorías internas y externas. g. Convenios de cooperación internacional. h. Convenios de cooperación nacional. i. Directorio de funcionarios. j. Planes de trabajo. |

| FONDO | SUBFONDO | SERIES | SUBSERIES |
|-----------------------------------|---|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> k. Informes de seguimiento. l. Informes de evaluación. m. Informes de viajes. n. Memorias de labores. o. Resoluciones. p. Comunicados de prensa. q. Contenidos de audio. r. Convocatorias de medios. s. Invitaciones a actividades. t. Libretas periodísticas. u. Fotografías. v. Videos. w. Tarjetas conmemorativas-Revistas y afiches. Calendarios y esquelas. x. Formatos publicables de: Pronunciamientos, mensajes, algunas resoluciones y comunicados. |
| 2.0 SECCION ADMINISTRACIÓN | | | |
| SECRETARÍA GENERAL | 2.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. 2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. 2.3 DEPARTAMENTO JURÍDICO. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Acuerdos institucionales. 2. Certificaciones. 3. Capacitaciones internas. 4. Estudios. | <ul style="list-style-type: none"> a. Seguridad y salud ocupacional. b. Género institucional. c. Ética gubernamental. d. Expedientes de empleados. e. Beneficios y prestaciones. f. Procesos de contratación. g. Contrato de servicios de correo institucional. |

| FONDO | SUBFONDO | SERIES | SUBSERIES |
|-------|--|---|---|
| | 2.4 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN. 2.5 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL(UACI). 2.6 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA(UAIP). 2.7 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS(UGDA). | 5. Evaluaciones. 6. Expedientes de comités. 7. Récord laboral. 8. Administración de bienes y servicios. 9. Administración de bienes informáticos. 10. Adquisiciones y contrataciones. 11. Registro de compras. 12. Expedientes de servicios generales contratados. 13. Sistema de información y comunicación. | h. Arrendamiento de inmuebles. i. Administración de mobiliario. j. Administración de vehículos. k. Administración de activos, bienes y servicios. l. Uso y control de vehículos institucionales. m. Control de combustible. n. Control de suministros. o. Planes de compras. p. Bases de proveedores. q. Bases de garantías. r. Detalle de compras. s. Servicio de aire acondicionado. t. Servicio de energía eléctrica. u. Servicio de agua potable. v. Servicio de telefonía e internet. w. Servicio de fumigación. x. Estadística de solicitudes de acceso a la información. y. Índices de información pública reservada. z. Expedientes de solicitudes de acceso a la información. aa. Creación y publicación de instrumentos de gestión documental y archivísticos. bb. Expedientes de préstamo y consulta de documentación. cc. Inventarios. |



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL AÑO 2021

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



| FONDO | SUBFONDO | SERIES | SUBSERIES |
|--|---|---|---|
| 3.0 SECCIÓN FINANZAS | | | |
| UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | 3.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO. 3.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA. 3.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. | 1. Presupuesto. | a. Presupuesto institucional asignado. b. Informes de ejecución presupuestaria. c. Modificaciones presupuestarias. d. Estados financieros. e. Remuneraciones y pagos. f. Instructivo de viáticos. g. Fondo circulante institucional. |
| 4.0 SECCIÓN SERVICIOS | | | |
| PROCURADOR O PROCURADORA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS | 4.1 PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. 4.2 PROCURADURÍAS ADJUNTAS ESPECÍFICAS. 4.3 DELEGACIONES DEPARTAMENTALES. | 1. Sistema de protección de Derechos Humanos. 2. Aplicación del mecanismo de asistencia a las víctimas. 3. Acciones inmediatas. 4. Verificaciones en situ. | a. Asistencia a las víctimas de violaciones a Derechos Humanos. b. Investigación a presuntas violaciones a Derechos Humanos. c. Vigilancia de la situación de las personas privadas de libertad. d. Protección de personas, grupos y poblaciones en situación de vulnerabilidad. e. Observación preventiva y atención a crisis. f. Observación y análisis de la realidad nacional. |

| FONDO | SUBFONDO | SERIES | SUBSERIES |
|-------|----------------------------------|--|--|
| | 4.4 ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS. | 5. Acompañamientos. 6. Buenos oficios. 7. Libramiento de oficios. 8. Mediación. 9. Promoción y difusión de Derechos Humanos. | g. Observación y verificación de procesos de elección de funcionarios y funcionarias. h. Fiscalización y auditoria del centro de intervención de las telecomunicaciones. i. Promoción de procesos judiciales, administrativos y activación de la justicia constitucional e internacional. j. Opiniones sobre proyectos de ley, propuestas sobre reformas de ley y sobre la firma, ratificación o adhesión a instrumentos internacionales. k. Resolución u oficio inicial. l. Resoluciones de medida cautelar. m. Resoluciones de buenos oficios. n. Resolución acumulativa de casos. o. Resolución de acatamiento de recomendaciones. p. Resolución de responsabilidad. q. Resolución de inobservancia o no responsabilidad. r. Resolución de inobservancia a la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos. s. Resolución de seguimiento. t. Resolución de censura pública. u. Resolución de revisión. v. Resolución de rectificación y aclaración. w. Resolución de archivo. x. Posicionamiento y comunicado público. |



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL AÑO 2021
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



| FONDO | SUBFONDO | SERIES | SUBSERIES |
|-------|----------|--------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none">y. Proyectos de demandas y escritos para tramitación, sobre recursos judiciales, administrativos y de justicia internacional.z. Formulación de propuestas de reformas o anteproyectos de ley para promover los Derechos Humanos.aa. Proyectos de observación a leyes o normas que contengan disposiciones que afecten el ejercicio de los Derechos Humanos.bb. Informes de antecedentes de violaciones a Derechos Humanos.cc. Informes y estadísticas sobre situación de Derechos Humanos a nivel Nacional.dd. Pronunciamiento, opiniones técnicas, informes, informes situacionales e informes especiales.ee. Plan general de capacitaciones, plan sectorial de capacitaciones y capacitaciones al personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos. |