

Cuadro de Clasificación Documental por Funciones.

Fondo Documental ISDEMU

SECCIÓN 1: DIRECION (D); Se compone de los documentos que reflejan las funciones y atribuciones de la máxima autoridad de la institución, entre ellos el marco estratégico y normativo general.

D1- Auditoria

D2- Dirección Ejecutiva

D3- Acceso a la Información

D4- Dirección Área de Planificación

D5- Gestión Jurídica

SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN (A); Abarca las actividades para el fortalecimiento Institucional, tales como el Recurso Humano, de los bienes institucionales y comunicación institucional.

A1-Administración Financiera

A2-Gestión de Adquisiciones y Contrataciones

A3-Administrar Recurso Humano Institucional

A4-Comunicación Institucional

A5-Gestión de Relaciones Internacionales y de Cooperación

A6-Administración bienes muebles, inmuebles y de consumo Institucionales

A7-Administración Tecnologías de Información

A8-Gestión Documental

A9- Gestión Ambiental

SECCIÓN 3: FINANZAS (F); Comprende los documentos que reflejan el marco y ejecución presupuestaria de la institución.

F1-Gestión Financiera

SECCIÓN 4: PROMOCIÓN, ATENCIÓN INTEGRAL Y SERVICIOS (P); Conjunto de documentos agrupados a las funciones de garantía de igualdad sustantiva, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres y de vida libre de violencia y la Coordinación de la Comisión Técnica Especializada para la operativización de la Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.

P1-Garantía de Igualdad Sustantiva.

P2-Promoción Vida Libre de Violencia

P3-Formación Igualdad Sustantiva

P4-Garantizar atención especializada e integral

P5-Gestión Departamental