

Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral

Unidad de Gestión Documental

Series Documentales Estratégicas

Tipo de proceso	ID_proceso	Proceso	ID_Subproceso	Subproceso	ID_clasificación	Serie documental	Descripción	Tipo documental	Unidad responsable
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.1	Gestión Presupuestaria	A2.1.1	Expediente de Comité de apoyo CEN-Cinai	Documentos relacionadas con la gestión de los Comités desde el convenio, adenda, plan de trabajo, informes ejecución, liquidación, modificaciones presupuestarias, copia del acta en que se aprueba el plan de trabajo. Actualmente, se custodian en la Unidad de Presupuesto, posteriormente se realizará un estudio de la serie documental para identificar el flujo de trabajo que permita tomar las decisiones adecuadas a la gestión.	Oficios, informe facturas, notificaciones, a escrito	Comité de Apoyo CEN-Cinai/Presupuesto
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.1	Informes de ejecución o liquidación presupuestarias	Informe presentado trimestralmente donde se manifiesta la ejecución presupuestaria realizada por la Institución. Se debe conservar el emitido en el IV trimestre. Posee valor científico cultural según Norma 03.2014: Financiero Contable. Publicadas en La Gaceta n. 5 del jueves 08 de enero de 2015, los informes de los otros trimestres se podrán eliminar cuando caduque su vigencia administrativo-legal. En el caso de los Comités o regiones, generalmente el 15 de enero y el 16 de febrero se presentan los también llamados Informes de liquidación de los comités.	Informe, oficios	Contabilidad/Tesorería
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.2	Libros Contables	Libros que evidencian los registros contables, excepto los libros mayores y de diario, generados en el desarrollo de las funciones financiero-contables de CEN-Cinai.	Libro	Contabilidad
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.3	Anteproyectos de presupuesto de la Institución	Es el anteproyecto de presupuesto de la institución y de las dependencias; estos son los insumos para su preparación.	Oficios, plan presupuestario, cronograma, hojas de cálculo	Contabilidad
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.4	Conciliaciones bancarias	Movimiento de conciliaciones bancarias mensuales o también llamadas libros de bancos, donde se verifica que los pagos e ingresos de la Institución sean iguales en comparación con los reportes de la cuenta bancaria.	Estado de cuenta, hoja de cálculo	Tesorería
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.5	Constancias de retenciones	Constancias de retención del 2% renta solicitadas por las personas físicas o jurídicas proveedoras de acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7092.	Oficio	Contabilidad
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.6	Estados de cuenta bancarios	Impresiones o descargas de los estados de cuenta bancarias de CEN-Cinai. Esto lo recibe tanto la Tesorería como contabilidad en el ejercicio de sus funciones.	Estado de cuenta	Contabilidad Tesorería
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.7	Balances y ejecución presupuestaria.	Balance de comprobación y detalle de ejecución presupuestaria. A nivel interno se genera mensualmente y a nivel externo trimestralmente.	informe, oficios	Contabilidad
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.8	Cierre contable	Informe final de cierre contable, se generan de forma mensual.	Informe	Contabilidad
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.9	Declaraciones tributarias	Declaraciones en materia tributaria, solicitadas por el Ministerio de Hacienda. Presenta los siguientes formularios: D-150, D-151, D-152, D-103	Formulario	Contabilidad
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.10	Estados Financieros	Informe trimestral presentado a la Contabilidad Nacional que refleja el estado financiero de la institución, son emitidos trimestralmente. Compuesto por: Estado de la situación, resultados, evolución de bienes, deuda pública, estado de efectivo, de cambio de patrimonio neto, de balance de comprobación, notas contables, financiero por segmentos, matrices de verificación, avance y seguimiento de planes de acción, de evaluación de plan de acción, auxiliar de cuentas reciprocas, registro de firmas actualizado, boleta informativa de la entidad, informe de avance de plan de acción y oficio de oficialización de carga en el sistema gestor.	Oficios, balance, estado de cuenta, informe, notas contables, matrices, formulario, boletas.	Contabilidad
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.11	Libro de diario	Libro que incluye todos los registros contables de la Institución, es un libro mayor. Posee valor científico cultural según Norma 03.2014: Financiero Contable. Publicadas en La Gaceta n. 5 del jueves 08 de enero de 2015	Libro	Contabilidad
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.12	Libro mayor	Libro contable que incluye consolidado de las cuentas. Posee valor científico cultural según Norma 03.2014: Financiero Contable. Publicadas en La Gaceta n. 5 del jueves 08 de enero de 2015.	Libro	Contabilidad
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.13	Notificaciones Ministerio de Hacienda	Comprobante de notificación de envío del estado financiero al Ministerio de Hacienda. (Se se archiva el correo electrónico como comprobante).	Escrito	Contabilidad
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.14	Registro y documentación de asientos contables	Registro y documentación de asientos contables. Con sus adjuntos: oficio recibido conforme, factura, orden de pago, reserva, comprobante de forma de pago, entre otros.	Oficio, facturas, orden de pago, comprobante de pago.	Contabilidad
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.15	Informe de programación financiera de la ejecución presupuestaria institucional	Informe de programación financiera de la ejecución presupuestaria Institucional. Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución. Posee valor científico cultural según Norma 03.2014: Financiero Contable. Publicadas en La Gaceta n. 5 del jueves 08 de enero de 2015.	Informe, oficios.	Contabilidad

Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.16	Informes financieros	Se realizan por solicitud o estudio de auditoría o consulta, desencadena una revisión de hallazgos o revisiones, generalmente archivados en la correspondencia.	Informes, oficios.	Contabilidad
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.3	Tesorería Institucional	A2.3.1	Acuerdo de pago	Se conocen como solicitudes de pago masivo (SPM), en esta se agrupan todas las solicitudes de pago, asimismo se ingresan las facturas de pago, por ejemplo caso de la Dos Pinos y CNP. En el caso de los comités, llevan un registro. En el caso de la Dos Pinos y CNP, adicionan las boletas de entrega, órdenes de entrega, y facturas.	Facturas, solicitud, órdenes de entrega, boletas de entrega	Tesorería
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.3	Tesorería Institucional	A2.3.2	Fujos de caja	Registros que evidencian o verifican el flujo de caja chica, para ello se realiza un flujo de caja efectivo, y una programación de caja semanal.	Reporte	Tesorería
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.3	Tesorería Institucional	A2.3.3	Informes de programación de caja	Se realiza una programación de caja; cada viernes antes de las 4:00 pm con la programación de la semana siguiente, al cierre hay que realizar una conciliación, el informe de la programación mensual y semanal.	Oficios, conciliación	Tesorería
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.3	Tesorería Institucional	A2.3.4	Informes de saldos disponibles de presupuesto	Informe de los reportes de saldos disponibles en la cuenta de CEN-Cinai para el uso respectivo.	Informe, oficios, reporte	Tesorería
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.3	Tesorería Institucional	A2.3.5	Recibos de liberación de las garantías de cumplimiento y participación.	Se realiza una revisión en el estado de cuenta, se revisa en SICOP, se descargan y se registran en el ERP. Existen de dos tipos: De cumplimiento y de participación descargadas de SICOP.	Reporte, oficio.	Tesorería
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.3	Tesorería Institucional	A2.3.6	Solicitudes de pago rechazadas	Cada vez que se hace una solicitud de pago que se considera errónea, se rechaza en el sistema y se genera un reporte.	Reporte	Tesorería
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.1	Gestión Presupuestaria	A2.1.2	Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios	Presupuestos ordinarios y extraordinarios de CEN-Cinai, deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.	Informe, oficios	Presupuesto
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.17	Modificaciones presupuestarias	Modificaciones presupuestarias: Incluye los oficios de cada unidad y los adjuntos. (proformas), actas de modificación, resolución final y todos los documentos que fundamenten, o evidencien la solicitud, o la resolución. Se conservan los aprobados por el órgano superior por poseer valor científico cultural según Norma 03.2014: Financiero Contable. Publicadas en La Gaceta n. 5 del jueves 08 de enero de 2015	Oficios, proforma, informe, formulario, resolución, certificaciones, acta.	Contabilidad
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.1	Gestión Presupuestaria	A2.1.3	Certificaciones de informe de ejecución presupuestaria Comités	Certificación emitida por la jefatura del Área de Gestión, mediante la cual se indica que el Comité de Apoyo CEN-Cinai cumple con los requisitos en conjunto con los informes de ejecución presupuestaria. Se realiza de forma trimestral.	Certificación	Presupuesto
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.1	Gestión Presupuestaria	A2.1.4	Certificaciones de contenido presupuestario	Certificaciones mediante las cuales se evidencia el contenido presupuestario disponible al momento de la solicitud.	Certificación	Presupuesto
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.1	Gestión Presupuestaria	A2.1.5	Planillas de contrataciones de Comité	Plantilla definida para el registro de los pagos de servicios, enviada por los Comités de Apoyo CEN-Cinai. Incluye oficio de la Dirección Nacional y los correos electrónicos que registran el visado y el reporte, esto se ubica en la planilla del mes.	Planilla, reporte, oficio	Presupuesto
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.5	Gestión de bienes y servicios	A2.5.1	Despacho de materiales	Es una boleta para la entrega de materiales comprados, presenta un consecutivo, es una planilla normalizada.	Formulario	Unidad de Proveeduría Institucional
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.5	Gestión de bienes y servicios	A2.5.2	Reporte de seguimiento de contratación administrativa	Reporte sobre el avance de las contrataciones para dar seguimiento, para la toma de decisiones Institucionales.	Reporte, oficios	Unidad de Proveeduría Institucional
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.5	Gestión de bienes y servicios	A2.5.3	Registros de bienes	Son registros de los bienes que deben colarse placas para el control de estos.	Listas, formularios	Unidad de Proveeduría Institucional
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.5	Gestión de bienes y servicios	A2.5.4	Registros de proveedores	Se registran en el Sistema Costarricense de Compras Públicas.	Registro	Unidad de Proveeduría Institucional
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.5	Gestión de bienes y servicios	A2.5.5	Boletas de despacho de los bienes	Boletas de despacho de los bienes, los cuales se distribuyen a todas las regionales de CEN-Cinai.	Boletas	Unidad de Proveeduría Institucional
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.5	Gestión de bienes y servicios	A2.5.6	Registro de residuo de muestra	Estas son las boletas de residuo, recesión y devolución de muestras.	Boletas	Unidad de Proveeduría Institucional
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.5	Gestión de bienes y servicios	A2.5.7	Solicitud de materiales	Estas son las boletas de solicitud de materiales o también llamadas boletas de requisiciones, realizadas según las necesidades de las unidades. Se realizan vía correo electrónico, sin embargo se trabaja para que pueda realizarse en el sistema interno.	Boletas, escrito	Unidad de Proveeduría Institucional
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.5	Gestión de bienes y servicios	A2.5.8	Actas de traslado de bienes	Son actas que evidencian el traslado bienes recibidos por donaciones de bienes institucionales.	Acta, oficios	Unidad de Proveeduría Institucional
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.5	Gestión de bienes y servicios	A2.5.9	Informe de obras en proceso	Plasma el avance de las obras y estado de las construcciones.	Informe	Unidad de Proveeduría Institucional
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.5	Gestión de bienes y servicios	A2.5.10	Informe anual de bienes Institucionales	Resumen de los movimientos de bienes inscritos en la Dirección Nacional de CEN-Cinai de bienes, compra, ingresos entre otros.	Informe, oficios	Unidad de Proveeduría Institucional

Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.5	Gestión de bienes y servicios	A2.5.11	Solicitud de usuarios en SIBINET	Formulario de solicitud de usuario en el sistema de registro y control de bienes (SIBINET).	Formulario, escrito	Unidad de Proveeduría Institucional
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.5	Gestión de bienes y servicios	A2.5.12	Ajustes de precio	Son documentos con los ajustes de precio, tanto el estudio comparativa y resolución dependiendo de la estructura de precios. Por ejemplo: Construcción y Dos Pinos.	Oficio	Unidad de Proveeduría Institucional
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.5	Gestión de bienes y servicios	A2.5.13	Resoluciones por hurto o robo	Son las resoluciones recibidas, ya sea por hurto o robo para la baja de los bienes.	Resoluciones, oficios	Unidad de Proveeduría Institucional
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.5	Gestión de bienes y servicios	A2.5.14	Expediente de contratación administrativa	Documentos asociados al proceso de adquisición de bienes y/o servicios; mediante licitación pública, abreviada o de escasa cuantía. Puede contener: Oficio solicitud del servicio, cartel, especificaciones técnicas, partida presupuestaria, criterio jurídico, análisis de las ofertas, objeción del cartel, acto de apertura, análisis técnico, razonabilidad de precios y legal, oficio resumen de la información analizada, recomendación notificación y acta de adjudicación, resolución de adjudicación, recurso de revocatoria y/o apelación, timbres fiscales, comprobantes de pago, orden de compra, contrato y facturas.	Oficio solicitud del servicio, cartel, especificaciones técnicas, partida presupuestaria, criterio jurídico, análisis de las ofertas, objeción del cartel, acto de apertura, análisis técnico, razonabilidad de precios y legal, oficio resumen de la información	Unidad de Proveeduría Institucional
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.4	Servicios Generales y transporte	A2.4.1	Boletas de autorizaciones de transporte	Son las boletas que autorizan el uso de los vehículos institucionales, también podrán ser encontrados en los expedientes de vehículos.	Boletas	Servicios Generales
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.18	Boletas de recepción de alimentos en los establecimientos	Boletas de control de entrega de alimentos a los establecimiento, se genera una matriz para verificar, esta actividad por algunos años estuvo a cargo de contabilidad.	Boletas, oficios, matriz	Servicios Generales
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.2	Gestión Contable	A2.2.19	Inventarios de activos	Inventario de los bienes de la institución, incluye el levantamiento, traslado y desecho o baja de bienes.	Inventario	Contabilidad
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.4	Servicios Generales y transporte	A2.4.2	Expedientes de control de vehículos	Conjunto de documentos que evidencian el historial del uso del vehículo y cualquier acción relacionada a este, por lo que se podrán encontrar: Boletas, informes de los vehículos, de reparaciones, AT2 informes de combustibles AT6, AT14 asignación del vehículo.	oficios, formularios, boletas, informes, facturas	Servicios Generales
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.4	Servicios Generales y Transporte	A2.4.3	Informes de gestión de servicios administrativos	Se refiere a los informes elaborados producto del quehacer de los procesos de trabajo, a saber: transportes, servicios públicos, gestión inmobiliaria y servicios básicos. Por ejemplo, informes de infraestructura, avance de obras, remodelaciones llevadas a cabo en el territorio nacional, informes de combustibles, de control de servicios públicos, alquileres, entre otros. Informes de unidad por parte de la jefatura, informes de combustibles.	Informes, oficios, boletas, registros de control, formularios, facturas	Servicios Generales
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.4	Servicios Generales y Transporte	A2.4.4	Bitácoras de vigilancia	Bitácoras del servicio de vigilancia, mediante las cuales se registran las entradas y salidas, o reportes de seguridad. Este servicio es proveído por el Ministerio de Salud. La Dirección es la coordinadora del servicio, por lo que es probable sean copias.	Formularios, contrato, bitácora, boletas, grabaciones	Dirección Nacional
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.4	Servicios Generales y Transporte	A2.4.5	Servicio mantenimiento de equipos y mobiliario de la Institución	Boletas, informes, reportes del mantenimiento de equipos y mobiliario que generalmente son proveídos por contratación. A pesar que estas acciones pueden estar en el expediente de contratación administrativa, esta serie se custodia por facilidad y acceso de la gestión diaria del servicio.	Boletas, informes, oficios, reportes	Servicios Generales
Apoyo	A2	Gestión Administrativa	A2.4	Servicios Generales y Transporte	A2.4.6	Expedientes de gestión inmobiliaria centros de nutrición	Contiene la gestión inmobiliaria realizada para la ubicación del inmueble de los centros de nutrición. En algunos casos contienen planos catastros.	Planos, oficio, informes, formularios, certificaciones	Servicios Generales
Apoyo	A2	Gestión del Recurso Humano	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.1	Expediente de capacitación	Conjunto de documentos que reflejan la actividad de capacitación brindada a los funcionarios en diversos temas, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Servicio Civil.	Oficios, plan, informes, estudio, cronograma, afiches, presentación ofimática, listas, registros, formularios,	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A2	Gestión del Recurso Humano	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.2	Plan Institucional de Capacitación (PIC)	Se realiza una investigación previa para definir las necesidades de capacitación; mediante las cuales se planifica y define el contenido y ejecución de las actividades de capacitación.	Informe, oficios, matriz	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A2	Gestión del Recurso Humano	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.3	Becas e inducciones	Expediente que registra el trámite de capacitación (cursos, inducciones que requieran una beca) realizado por la persona funcionaria ante la oficina de Recursos Humanos. Dicha solicitud debe estar apegada al Plan Institucional de Capacitación, estas pueden ser nacionales o internacionales. Se podrán encontrar los documentos de solicitud de beca o inducción, con la información relacionada a ésta, programas de estudio, cronogramas, cotización, horarios, proforma, información de matrícula, cuentas bancarias, así como el oficio de aprobación o rechazo de la beca, certificaciones de cursos aprobados, comprobantes de pago, facturas, certificado de participación o cumplimiento, entre otros documentos que puedan ser solicitados.	Oficios, plan, informes, estudio, cronograma, afiches, formularios, brochures (acepta diversos tipos documentales de acuerdo con cada caso, ya que puede variar según a la beca o inducción.	Unidad de Recursos Humanos

Apoyo	A2	Gestión del Recurso Humano	A3.2	Gestión del empleo	A3.2.1	Informes de fin de gestión	Es el informe que se debe presentar cuando finaliza la gestión o desempeño de sus labores, es más conocido como el Informe que presenta la persona que asume la Dirección de CEN-Cinai, sin embargo todo funcionario debe entregar un informe de fin de gestión cuando sale de la institución por los diferentes motivos. Los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución se conservan por declaratoria de valor científico cultural mediante la norma CNSD-01-2014, los demás informes se pueden eliminar cuando caduque si vigencia administrativo legal.	Oficios, informe	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A2	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.1	Constancias y Certificaciones	Se incluyen todo tipo de certificaciones y constancias por ejemplo constancias de los certificados que solicita la persona, de evaluación del desempeño, salarios, funciones entre otras. Llamadas: Constancias y Certificación.	Certificaciones, constancias	Diversas Unidades
Apoyo	A2	Gestión del Recurso Humano	A3.4	Compensación	A3.4.1	Expedientes de carrera profesional y administrativa.	Es un conjunto de documentos que relacionados evidencian el desarrollo profesional y la vida laboral de una persona funcionaria, podrá contener: El contrato de dedicación exclusiva, resolución de reconocimiento de dedicación exclusiva, contrato por prohibición, resolución de reconocimiento de prohibición, resoluciones de acreditación de carreras y títulos en el Servicio Civil, resolución de reconocimiento de puntos de carrera profesional y pronunciamientos de carrera docente.	Oficios, certificados, resoluciones, Criterio jurídico contrato, títulos, constancia	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A2	Gestión del Recurso Humano	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.1	Expedientes de evaluación de desempeño	Estas son las evaluaciones de desempeño de los funcionarios, los cuales son evaluados cada año. Lo aplica cada unidad, en coordinación con cada jefatura, para ello se ha establecido un formulario de evaluación del desempeño. Este expediente se conforma por funcionario y puede contener correspondencia, formulario de evaluación, acuerdo de compromiso; entre otros. Cuando se hace la evaluación se generan 3 originales, uno al evaluado, uno al jefe y otro al expediente de personal.	Oficios, formulario, acuerdo de compromiso	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A2	Gestión del Recurso Humano	A3.6	Relaciones Humanas y sociales	A3.6.1	Expedientes de reclamos y cobros administrativos	Este expediente retrata el proceso de reclamo o cobro administrativo, por lo cual puede ser muy variado, podría contener: Informe sobre resoluciones de reclamos administrativos y recursos de amparo, resoluciones de apelaciones contra disposiciones de Recursos Humanos, Resoluciones de reclamos administrativos, resoluciones de despidos, recursos de amparo, contenciosos administrativos, Informes de cumplimiento de resoluciones de recursos de amparo y otras resoluciones de la Sala Constitucional y amparos de legalidad.	oficios, resoluciones, escrito, criterio legal, informes	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A2	Gestión del Recurso Humano	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.2	Expedientes de personal	Existen expedientes de funcionarios: activos, inactivos, fallecidos y pensionados. Este expediente contiene los documentos que evidencian los actos de la vida laboral de los funcionarios. Podrán encontrarse: Información de datos personales, contrato, atestados, currículo, acciones de personal, oficio de nombramiento, evaluación de periodo de prueba, declaración jurada, carta de renuncia, certificaciones, contancia de vacaciones, resoluciones de procesos administrativos, entre otros. Este es un expediente administrativo por lo que debe ser foliado y ordenado cronológicamente. En cuanto al tema de expedientes de funcionarios, el Ministerio Salud los trasladó a partir del año 2017, por lo que anteriores a esa fecha pueden ser encontrados en el Ministerio.	oficios, resoluciones, escrito, criterio legal, informes, currículo, atestados, formulario, acción de personal	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A2	Gestión del Recurso Humano	A3.4	Compensación	A3.4.2	Cobros sumas giradas de más	Son expedientes en físico que evidencian los casos en los que por diversas razones se ha girado más dinero del debido, estos expedientes se han generado recientemente contiene: notificación, estudio y el depósito total.	Oficios, notificación, informe comprobante	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.4	Compensación	A3.4.3	Informe de sumas giradas de más	Reporte mensual de sumas giradas de más, se hacen manualmente. Se realiza un excel y se envía en el mismo formato; llamados "informes" remitidos al Ministerio de Hacienda, es un formulario en Excell. Enviado hacia la Unidad de Fiscalización, también de las recuperaciones, deben llevar los montos actualizados.	Hoja de cálculo, oficios, informe	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.4	Compensación	A3.4.4	Solicitud aplicación crédito fiscal	Es una solicitud recibida del ente externo de cobro por pensión complementaria se hace un rebajo y se remite una copia en el expediente.	Solicitud, comprobante	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.3	Planes de emergencia	Son guías de qué hacer en caso de diferentes emergencias, estos son proporcionados por salud ocupacional, para ello se hacen revisiones de las condiciones de estructura y ubicación de cada establecimiento.	Plan, oficios, informe	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.4	Compensación	A3.4.5	Escalas y resoluciones salariales	Son las escalas y resoluciones de salarios emitidas por servicios civil	Resoluciones	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.4	Compensación	A3.4.6	Estudios de salarios	Estudios solicitados por el funcionario donde se hace una revisión de las condiciones salariales, incluidas las anualidades.	Oficio	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.4	Compensación	A3.4.7	Estudios de devoluciones de renta	Aplicación del estudio fiscal, es cuando el funcionario solicita la reducción en la renta por hijos, o familia.	Oficio	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.1	Organización del trabajo	A3.1.1	Estudio de asignación de puestos	Es el estudio previo a la asignación del puesto.	oficio, resolución	Unidad de Recursos Humanos

Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.1	Organización del trabajo	A3.1.2	Estudio de clasificación de puestos	Es el estudio para determinar la clasificación del puesto, acompañada de resoluciones sobre la determinación de la clasificación o reasignación de puestos de acuerdo a lo establecido por Servicio Civil.	oficio, resolución	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.4	Expediente de denuncia por robos en las oficinas	Documentos asociados que registran cada paso de la denuncia por robo o hurto. La conformación del expediente depende de si hay que hacer la investigación, y se hace el órgano director, si hay una causa para abrirlo, depende de donde se nombre el órgano decisor. Es decir algunas denuncias no pasan a un proceso de órgano, sino que se queda concluido en las investigaciones preliminares.	Oficios, reolución, criterio legla, denuncia, informe, escrito	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.1	Organización del trabajo	A3.1.3	Expedientes de estudios de análisis ocupacional	Documentos relacionados a la gestión del trabajo, existen diferentes estudios: Informe técnico de análisis ocupacional, estudio de asignación de puestos, Estudios de atinencia y rango de aplicación, resoluciones sobre clasificaciones de puestos, estudio de reasignación, formulario de estudio de puesto, estudios de reclasificación, todos deben tener una resolución emitida por Servicio Civil o RRHH.	Oficios, informe, resoluciones, formularios	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.1	Organización del trabajo	A3.1.4	Infomes o estudios especiales	Son estudios que se solicitan de forma extracurricular, ya sea por la Dirección o para complementar otros procesos, como órganos directores.	Informes, oficios	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.1	Organización del trabajo	A3.1.5	Manual de cargos	Instrumento administrativo que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución.	Formulario, manual, oficios	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.1	Organización del trabajo	A3.1.6	Sobres de puestos	Es un histórico, siempre se guarda en el sobre, esto debe estar actualizado, todos los cambios quedan en ese sobre, son resoluciones de Servicio Civil.	Resoluciones	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.2	Gestión del empleo	A3.2.2	Pedimentos de personal	Es una hoja llamada carátula de pedimento, con datos básicos del puesto vacante, clase y ubicación. Se hace un trámite en línea en el Sistema Automatizado de Gestión del Empleo y Talento humano. Cuando se verifica se incluye en este sistema. Una vez firmado se devuelve y se le asigna un número consecutivo, en el momento en que se resuelve con una nómina el pedimento finaliza.	Oficio	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.2	Gestión del empleo	A3.2.3	Estudios de atinencia y rango de aplicación	Estudio para verificar la posibilidad o atinencia en un puesto determinado, la cual se verifica en el sistema.	Oficio	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.1	Organización del trabajo	A3.1.7	Estudios de vida y costumbre	Es un acto emitido por la administración, que por medio de un proceso investigativo, pretende determinar la idoneidad moral requerida para el desempeño del cargo, de las personas interesadas que procuran ingresar al Régimen de Servicio Civil. Estudios poco generados, se realizan uno cada 3 o 4 años.	Informe, oficio	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.1	Organización del trabajo	A3.1.8	Estudio de ascensos en puestos interinos o en propiedad	Estos estudios se basan en los rangos de atinencia.	Informe, oficio	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.1	Organización del trabajo	A3.1.9	Expedientes de concursos internos y externos	Se conforma un expediente individual por persona y uno general de todos los documentos que se van generando.	Oficios, informes, formularios	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.2	Gestión del empleo	A3.2.4	Expedientes de ofertas de servicios	Se reciben durante los procesos de nómina, contiene currículas, hojas de vida.	Currícula, currículo, oficios	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.2	Gestión del empleo	A3.2.5	Atención de Recursiva	Como parte de los concursos, se realizan acciones recursivas. Esto se realiza en todos los tipos de concursos. Se emite, oficio o informe.	Oficio , informe	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.1	Organización del trabajo	A3.1.10	Expedientes estudios de idoneidad (según artículo 11)	Son estudios para verificar la idoneidad de la persona funcionaria, tiene 2 tipos de aplicación cuando se pasan puestos excluidos del régimen de servicio civil a una institución que está regulada por Servicio civil, entonces se hace un estudio que se llama demostración de idoneidad a quienes ocupen esos puestos. Por otro lado, cuando un funcionario es nombrado como interino sustituto, nombrado por un permiso sin goce del titular del puesto, cuando este titular renuncia al puesto y el sustituto tiene más 2 años en ese puesto de forma continua, entonces se le aplica este artículo para que pueda quedar nombrado en propiedad sin tener que conformar una nómina. " Reglamento del Estatuto del Servicio Civil. Artículo 11.- Cuando un puesto excluido del Régimen de Servicio Civil, pasare al sistema de méritos que regulan el Estatuto y el presente Reglamento, el servidor que lo estuviera desempeñando podrá adquirir la condición de servidor regular, si a Juicio de la Dirección General ha demostrado o demuestra su idoneidad por los procedimientos que esa Dirección General señale, y siempre que tuviera más de dos años de prestar sus servicios ininterrumpidos al Estado. La misma norma se aplicará al servidor sustituto interino, con dos o más años de laborar ininterrumpidamente en el mismo puesto, si éste quedare vacante al vencer la licencia otorgada al titular de la plaza y siempre que el servidor sustituto interino hubiese sido escogido del Registro de Elegibles que lleva la Dirección General o se encuentre dentro de éste. Se exceptúan de la presente disposición los servidores propiamente docentes quienes para estos efectos se regularán por lo dispuesto en el Capítulo V del Título II del Estatuto.	Escrito, oficio, informe, resolución	Unidad de Recursos Humanos

Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.1	Organización del trabajo	A3.1.11	Expediente de estudios de reingreso (según artículo 14)	<p>Conocidos como estudios de reingreso, se aplica a aquellas personas funcionarias que hayan laborado para la Intitución por más de 5 años en propiedad y que por alguna razón hayan renunciado y ahora han regresado; por lo que para aprobar su aplicabilidad debe solicitarse este estudio antes de 10 años de haber renunciado y durante ese tiempo pueden pedir que se le haga un estudio reingreso. Una vez verificado el cumplimiento con todos los requerimientos se le da la propiedad</p> <p>Reglamento del Estatuto del Servicio Civil. Artículo 14. - Si un servidor regular fuere designado para ocupar temporalmente un puesto del Poder Ejecutivo excluido o se le recargare temporalmente, o ad honorem un puesto excluido del presente Estatuto, conservará todos sus derechos y continuará protegido por el Régimen de Servicio Civil.</p> <p>El servidor que hubiere prestado servicios en alguna de las instituciones comprendidas dentro del Régimen de Servicio Civil, por un período no inferior a cinco años, cuyos servicios hayan sido desempeñados con reconocida eficiencia, podrá reingresar dentro de la década siguiente, a la misma clase de puesto que ocupaba, si al momento del reingreso reúne los requisitos establecidos para dicha clase, sin participar en concurso. De igual derecho, y bajo las mismas condiciones antes señaladas, disfrutarán los servidores cuyos puestos hubieren sido suprimidos por ley o por reducción forzosa de servicios.</p>	Escrito, oficio, informe, resolución	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.2	Gestión del empleo	A3.2.6	Aplicación de pruebas psicométricas	Son formularios de prueba que se aplican en el proceso de reclutamiento.	Formularios, oficio	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.3	Servicios del Personal	A3.3.1	Solicitud de acción de personal	Todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos y que deban figurar en el expediente personal de los servidores, se debe tramitar mediante el formulario denominado "Solicitud de Acción de Personal"	Oficio	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.3	Servicios del Personal	A3.3.2	Estudios de salarios	Estudios de salarios devengados, surgen por solicitud de la persona funcionaria.	Oficio	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.3	Servicios del Personal	A3.3.3	Estudios de incapacidades	Estudios que determinan si una solicitud de incapacidad procede.	Oficio, informe, certificaciones, formulario	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.5	Estudios de clima organizacional	Estudio que identifica las dimensiones, relaciones personales, entre otros aspectos que permiten identificar el clima organizacional en una determinada unidad organizativa; para ello se aplica un instrumento donde las personas funcionarias indican su percepción y criterio.	Formulario, informe, oficio	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.6	Evaluaciones de teletrabajo	Se realiza un estudio del perfil para determinar si el cargo de la persona funcionaria contiene funciones que se puedan realizar mediante teletrabajo.	Formularios, informe, oficios	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.7	Informes de salud ocupacional	Se realiza un análisis de las condiciones de infraestructura, se aplica un cuestionario y se toman fotografías, también hay una herramienta por tipo de riesgo y se realiza un informe con los hallazgos y recomendaciones. Se realiza por establecimiento, se seleccionan las fotos y se firman digitalmente.	Informe, oficios, fotografías, formularios	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.8	Programación de trabajo Salud Ocupacional	Se realiza una programación anual mediante la cual se definen las visitas a las unidades organizativas.	matriz, informe, oficios	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.3	Servicios del Personal	A3.3.4	Solicitud de adelanto y liquidación de viáticos	Son formularios, para el adelanto o liquidación de viáticos. Cada persona funcionaria que produzca este tipo documental debe solicitar el respectivo consecutivo a la Unidad Financiera, y custodia una copia. Se lleva una carpeta mensual.	Formularios, oficios	Áreas Financieras
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.9	Planes de acción y mejora	Son los planes que determinan cómo las unidades organizativas desarrollarán sus labores.	Plan, oficios	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.10	Expediente de evaluación y seguimiento de planes de acción	De acuerdo con lo indicado en los planes de acción y de mejora, se establecen fechas para ser evaluados, a fin de registrar el avance correspondiente.	Oficios, informe, plan	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.11	Informes de siniestralidad	Son informes que recolectan información sobre los hechos que han generado una lesión o una fatalidad en un ambiente de trabajo, producto de las funciones ejecutadas por las personas funcionarias. El objetivo es identificar riesgos para prevenirlos y mitigarlos, logrando así evitar nuevos accidentes o incidentes similares. Contiene: oficios, informes, formularios de INS, avisos de accidentes, entre otros. Debe realizarse cada año.	Oficios, informes, formularios, escrito	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión Jurídica	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.12	Resoluciones relativas a temas de recursos humanos	Documento que concluye con un análisis final y definitivo sobre un determinado trámite, en este caso relacionado con la vida laboral de las personas servidoras.	Resoluciones	Unidad Asesoría Legal Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.5	Gestión del desarrollo	A3.5.13	Solicitudes de estudio por enfermedad	Las regiones suelen solicitar estudios por enfermedad para determinar si procede a la incapacidad.	Oficio	Recursos Humanos (Relaciones Humanas)

Apoyo	A3	Gestión del Recurso Humano	A3.6	Relaciones Humanas y sociales	A3.6.2	Expedientes de reclamo administrativo	Documentos relacionados a reclamos administrativos interpuestos por los funcionarios.	Oficios, informe, entre otros	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.1	Registro de préstamo de expedientes	Contiene tanto el registro como las boletas de control de préstamo de expedientes, estos registros de control se encontrarán en todas las unidades.	registro, formulario	Diversas Unidades
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.2	Control de Asistencia	En este se refleja tanto el control de asistencia como reportes y justificaciones que aportan los funcionarios en los diferentes casos, el cual queda documentado para adherirlo al consolidado de asistencia mensual. Esta serie es un documento que nace de las competencias de la Unidad de Recursos Humanos quien coordina para que las unidades lo realicen, por ser un registro control de información se encuentra en el proceso de Gestión de información.	Oficio, informe, formulario, lista	Unidad de Recursos Humanos
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.3	Diagnósticos de archivos de gestión	Es un formulario de informe específico, donde se identifican los hallazgos y recomendaciones en relación a la custodia documental en los archivos de gestión de las unidades organizativas analizadas. Se genera un informe general y matriz de seguimiento. Estos datan de 2019.	Formulario, informe, oficio	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.4	Expedientes de normalización documental	Son expedientes que recopilan los documentos que normalizan la gestión documental en los diferentes procesos técnicos archivísticos como: Identificación, organización documental, conservación, preservación, descripción, eliminación y transferencia.	Oficios, informes, policas, procedimientos, manuales, listas, formularios	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.5	Expediente de valoración parcial y tablas de plazo	Son expedientes con las tablas de plazo y valoraciones parciales generadas a partir de un estudio de identificación y análisis de vigencias administrativo-legales, puede contener tablas de plazos, valoración parcial, estudios contextuales, identificadores de unidad, inventarios y cualquier insumo necesario para el análisis.	Formularios, oficios, informes, inventarios	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.6	Identificadores institucionales	Caracterización administrativa y legal del quehacer de las unidades organizativas, que permitan identificar la producción y/o recepción de las series documentales en custodia. Lo anterior, con el fin de desarrollar las tareas propias de la gestión documental y el Identificador Institucional de acuerdo con la norma de descripción nacional.	Formulario	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.7	Cuadro de clasificación documental	Estructura lógica de clasificación documental orgánica o por procesos, que permite agrupar los documentos.	Escrito	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.8	Solicitudes de Códigos de identificación Bibliográfica	Registra la solicitud de los códigos ISBN Y ISSN para la producción bibliográfica de las unidades técnicas.	Oficio	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.9	Base de datos de la Biblioteca Virtual	Son las bases de datos contenidas en la Biblioteca virtual del centro documental CEN-Cinai	Base de datos	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.10	Boletines informativos	Material de divulgación alrededor de la gestión documental, como videos, tutoriales y afiches.	Video, oficios, afiches, brochure	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.11	Mapeo de acceso y seguridad	Intrumento para la identificación de los roles de seguridad y acceso a la información dentro del marco normativo nacional.	formulario	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.12	Normativa para gestión del sitio web CEN-Cinai	Se genera normativa para su regulación, Informes, seguimientos, respaldos y minutas.	Informes, oficios, minutas	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.13	Intranet	Se genera normativa respaldos y minutas	minutas, oficios	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.14	Cronograma anual de trabajo	Actividades y porcentajes de avance de trabajo propuesto para el año, con sus respectivas fechas y periodos de cumplimiento	Formularios, oficios, informes, inventarios	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.15	CD/disque	Se tienen estos CD y disquette pero no existe el mecanismo para visualizarlos, por lo que no se sabe que contienen.	Cd, disquette	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.2	Gestión de las TIC's	A4.2.1	Expediente de desarrollo de sistema	Documentos relacionados que evidencian el desarrollo de un sistema informático en la Institución. Incluye: estudios de factibilidad, minutas de reunión, solicitud del proyecto, aprobación, plan del proyecto, Casos de Uso: *Prototipo *Registro de pruebas *Informes de pruebas *Aceptación del proyecto *Informe de implementación *Informes de avance *Código fuente	Oficio, informes, escrito, código fuente	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.16	Informe anual de desarrollo archivístico	Informe anual del desarrollo de las actividades archivísticas, solicitado por el Archivo Nacional, se presenta de forma virtual y se genera un pdf.	Informe	Unidad de Gestión Documental

Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.2	Gestión de documentos	A4.1.17	Bitácora	Registro que documenta las actividades realizadas en determinado tema. Se unifica esta serie documental según la unidad, misma que será diferenciada dentro de la misma serie mediante el uso de metadatos.	Bitácora	Dirección Nacional
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.2	Gestión de documentos	A4.1.18	Registro de asesorías	Es un control de las asesorías brindadas por la UGD a las distintas unidades organizativas atendidas.	Control	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.2	Gestión de las TIC's	A4.2.1	Expedientes de desarrollos de sistemas de información	Se identifica el desarrollo CAF (estudio de factibilidad) digital, CAH (web) Metas. Cuando no se desarrolla interno no queda el expediente.	Oficios, informes, minutas, cronograma, formularios	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.2	Gestión de las TIC's	A4.2.2	Códigos fuente de sistemas informáticos	De lo que se desarrolla internamente si, en el servidor de base de datos y de aplicaciones.	Código fuente	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.2	Gestión de las TIC's	A4.2.3	Manuales de los sistemas de información de hardware y de software	Se encuentran: Manual técnico y de usuario CAH y Metas, SISCO (Comités).	Manuales, oficios	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.2	Gestión de las TIC's	A4.2.4	Mantenimiento realizado a Equipo de Cómputo	Se da mantenimiento correctivo y se lleva en el excell y el otro mantenimiento, programado preventivo, una programación por semestre y se asigna a la persona encargada.	formularios, oficios	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.2	Gestión de las TIC's	A4.2.5	Control de entrega de equipos	Se registra el préstamo de equipo en la boleta o traslado y cuando es entrega la proveeduría les deja esa distribución, imprimen para firma, o en la entrega de equipo nuevo.	Formularios, oficio	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.2	Gestión de las TIC's	A4.2.6	Boletas de atención de equipos	Boletas para el mantenimiento correctivo de los equipos, también llamado boletas de servicio, también se atienden problemas como obstrucción cuando el teams no funciona o similar.	Escrito, formulario	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.2	Gestión de las TIC's	A4.2.7	Garantías	Garantías de los equipos tecnológicos de trabajo.	Escrito	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.19	Minutas	Escrito corto donde se evidencian las decisiones tomadas en reunión de forma presencial o virtual, en el cual se detallan los participantes, hora inicial y final, temas vistos y acuerdos tomados, dichos participantes firman estando de acuerdo con el texto levantado.	Minuta	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.20	Copias de actas	Copias de las actas de las comisiones en las que participa, entre ellas se encuentran Actas del Consejo Sectorial de Salud, Actas Equipo Timón (IMAS, PANI, CEN CINAI), entre otras.	Acta	Diversas Unidades
Apoyo	A1	Gestión Jurídica	A1.2	Gestión Judicial	A1.2.1	Expedientes de convenios nacionales e internacionales	Convenios nacionales o internacionales para el desarrollo de las actividades y metas Institucionales, que reflejen su participación, cocreación emisión o recepción de un servicio a favor de las funciones de la Institución.	contrato, conveio, informe, oficios	Unidad Asesoría Legal
Apoyo	A1	Gestión Jurídica	A1.3	Gestión Judicial	A1.2.2	Expedientes de Trámites judiciales	Se documenta el desarrollo y ejecución de distintos trámites judiciales, tales como: Recursos de amparo, acciones de inconstitucionalidad, demandas judiciales laborales, demandas judiciales civiles, demandas contenciosas, relacionados a juicios (civiles, laborales, administrativo desahucio, sumario entre otras	Escritos, resoluciones, oficios, informe	Unidad Asesoría Legal
Apoyo	A1	Gestión Jurídica	A1.1	Gestión Consultiva	A1.1.1	Solicitud de criterio legal	Solicitud de emisión de criterio legal sobre diversos temas según demanda.		Unidad Asesoría Legal
Apoyo	A1	Gestión Jurídica	A1.3	Gestión Judicial	A1.2.3	Expedientes de procedimientos Administrativos	Son procesos legales donde se debe resolver un problema relacionado a la vida del funcionario en la Institución. Tienen de diversos tipos, por ejemplo: Disciplinarios, diferencias salariales intereses, transportes, contratación y administrativos.	resoluciones, oficio, escritos, informes, formularios	Unidad Asesoría Legal
Apoyo	A1	Gestión Jurídica	A1.3	Gestión Judicial	A1.2.4	Expediente por diferencias salariales	Se refiere al trámite administrativo desarrollado ante la solicitud de un funcionario, a fin de determinar si existe diferencia salarial entre las funciones asignadas y ejecutadas por la persona funcionaria y su respectiva remuneración salarial. quien ejecuta determinadas funciones, que no le son reconocidas salarialmente. funciones Cuando hay diferencias entre el puesto asignado y las responsabilidades. (Siempre en físico).	resoluciones, oficio, escritos, informes, formularios	Unidad Asesoría Legal
Apoyo	A1	Gestión Jurídica	A1.3	Gestión Judicial	A1.2.5	Expediente de inscripción del Comité de CEN CINAI	Trámite realizado por la junta directiva electa del Comité de Apoyo CEN-Cinai; para solicitar su inscripción respectiva para la generación de la personería jurídica.	resoluciones, oficio, escritos, informes, formularios, personería jurídica	Unidad Asesoría Legal
Apoyo	A1	Gestión Jurídica	A1.3	Gestión Judicial	A1.2.6	Poderes Administrativos	Poder administrativo que otorga el Ministro de Salud a otra persona funcionaria pública para la ejecución de diversos trámites; conocido como poder especial administrativo.	Oficio	Unidad Asesoría Legal
Apoyo	A1	Gestión Jurídica	A1.3	Gestión Judicial	A1.2.7	Expediente de Inscripciones de terrenos	Corresponde al trámite que se realiza cuando las empresas y/o instituciones desean donar un terreno para el funcionamiento de un establecimiento CEN-Cinai; para ello se debe llevar a cabo un traspaso del terreno de quien lo dona a la DNCC. Es un trámite notarial, contiene declaraciones juradas, revisión del procedimiento en el caso de donaciones e inscripciones.	Inscripción, formulario, informes, oficios	Unidad Asesoría Legal
Apoyo	A1	Gestión Jurídica	A1.3	Gestión Judicial	A1.2.8	Resoluciones de pago de facturas	Resoluciones que concluyen sobre el pago de facturas e impuestos municipales.	Resoluciones, factura	Unidad Asesoría Legal

Apoyo	A1	Gestión Jurídica	A1.3	Gestión Judicial	A1.2.9	Resolución Administrativa	Escrito que manifiesta la voluntad administrativa; decisiones que tome el órgano en competencia según el marco jurídico de la administración pública y que tiene efectos sobre el administrado.	Resolución	Unidad Asesoría Legal
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.21	Libro de Actas del Comité de Apoyo CEN-Cinai	Registra las sesiones y acuerdos adoptados por el Comité de Apoyo CEN-Cinai en el ejercicio de sus funciones. (Antes se manejaba un libro de asamblea cuando eran asociaciones, y se cerraron los libros porque se rendía cuentas a DINADECO, pero ahora es Comité, que tienen un libro de asambleas)	Libro, oficios	Unidad Asesoría Legal
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.22	Libro Actas de Asamblea del Comité de Apoyo CEN-Cinai	Registra las asambleas convocadas por el Comité de Apoyo CEN-Cinai llevadas a cabo en cada una de las comunidades.	Actas, convocatoria, oficios.	Comité de Apoyo CEN-Cinai
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.23	Registro diario de asistencia	Es el registro diario de los clientes y beneficiarias a los diferentes establecimiento.	Libro	Establecimiento
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.24	Registro de la población atendida en intramuros y extramuros	Es el registro diario de los clientes y beneficiarias re (SC-PSM-01-02) que estos se condensan en el informe mensual de servicios CEN-Cinai. *Verificar normativa para ver este formulario.	Libro	Establecimiento
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.25	Acta de destrucción de alimentos	Actas que evidencian la destrucción de alimentos que por diversas razones no se pueden consumir.	Acta	Establecimiento
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.26	Boletas de traslado de alimentos	Boletas para el traslado de alimentos de un establecimiento a otro, es poco usual.	Boleta	Establecimiento
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.27	Boleta de Justificación por Modificación de Saldos en Bodega	Registro de saldos de los alimentos en los establecimiento. Esto es insumo para el Informe de servicios CEN-Cinai.	Boletas	Establecimiento
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.28	Control de saldos de bodega	Control de entrada y/o salida de alimentos de las bodegas en las cuales se custodian en los establecimientos.	Registro, lista	Establecimiento
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.29	Libro de gasto de alimentos	Es un control del gastos de alimentos el cual se actualiza semanalmente.	Libro, lista	Establecimiento
Apoyo	A4	Gestión de Información	A1.3	Gestión Judicial	A1.2.10	Expediente de conciliación social	Se refiere al expediente que documenta el caso de personas que deben cumplir con la donación de un bien o tiempo de trabajo social en alguna de las unidades organizativas de la institución; con base en lo dictaminado por un juez. El término legal para referirse a estas personas es probando.	Oficios, resoluciones	Nivel Central, Regional y Local
Apoyo	A4	Gestión de Información	A1.3	Gestión Judicial	A1.2.11	Expediente de habilitación	Trámite ante el Ministerio de Salud para solicitar el permiso de funcionamiento del establecimiento.	Oficios, formulario	Establecimiento/Oficina L
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.29	Listas de distribución de alimentos	Listas de distribución de comidas servidas, leche entera en polvo y/o de alimentos a familias (DAF).	Listas, libro	Unidad de Normalización y Asistencia Técnica
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.2	Gestión de documentos	A4.1.30	Circulares de apoyo	Documento mediante el cual se comunica una noticia, información o evento de interés institucional dirigido a las unidades y funcionarios de CEN-Cinai. Esta serie documental se caracteriza por ser circulares emitidas desde las Direcciones Regionales, para difundir a las unidades a su cargo aquellas instrucciones emanadas desde la Dirección Nacional.	Circular	Direcciones Regionales/Oficinas Locales
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.31	Control de entrega de libros	Asociado a la legalización de libros, se tiene un registro de entrega de actas, se imprime un documento de la entrega. Aplica para comisiones internas, comités o establecimientos.	Control	Auditoría Interna
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.32	Controles de Auditoría Interna	Tienen controles de consecutivos de auditoría desde los oficios, razón de cierre, aperturas, liquidación de viáticos, control de advertencias, asesorías, capacitaciones.	Control	Auditoría Interna
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.33	Boletas de gestiones	Las boletas de gestiones son solicitudes, quejas o reclamos; que se registran en una plantilla ya diseñada para estos efectos; se procede a otorgar una copia a la persona que realiza el trámite. Cuando se reciben por correo o llamada telefónica se da trámite y envía a la persona usuaria.	Boletas	Unidad de Atención al Cliente y Auditoría de Servicios
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.34	Felicitaciones o sugerencias	Son formularios Web, (google forms); se les asigna un consecutivo.	Formulario	Unidad de Atención al Cliente y Auditoría de Servicios
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.35	Correos electrónicos	Quedan almacenados en el correo. Cuando se reciben las denuncias o quejas si se maneja en físico y digital para ingresarse en el debido expediente.	Correo electrónico (escrito)	Unidad de Atención al Cliente y Auditoría de Servicios
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.36	Control de denuncias	Formulario en Forms, adicionalmente se lleva un Excell de seguimiento, mensualmente se unifican los registros.	Formulario	Unidad de Atención al Cliente y Auditoría de Servicios
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.37	Acuerdos de Confidencialidad	Manifestación de la voluntad de las partes encaminada a producir la obligación de guardar y no revelar a terceros información que una de las partes desea proteger.	Acuerdo	Diversas Unidades

Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.38	Control de entrega de personería jurídica	Registro de las entregas de personería jurídica según la región.	Control	Unidad de Asesoría Legal
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.39	Expediente de Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Documentos relacionados al tema de la evaluación de la información y las decisiones adoptadas en sesión de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), en este expediente podrá encontrar la convocatoria de sesión, acta, correspondencia.	oficios, convocatoria	Unidad de Gestión Documental
Apoyo	A4	Gestión de Información	A4.1	Gestión de documentos	A4.1.40	Consultas	Consultas que se realicen a cualquier unidad de CEN-Cinai, generalmente se reciben por correo electrónico, las cuales deben ser descargadas y archivadas correctamente.	Escritos	Unidad de Gestión Documental