

SERIES DOCUMENTALES_ De apoyo

| N° orden | Serie documental | Descripción |
|----------|--|---|
| 1 | Acciones 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". Este documento se gestiona para solicitar PSGS, PGS, permiso de lactancia materna, licencia por fallecimiento, licencia por cumpleaños, licencia por Matrimonio así como vacaciones. |
| 2 | Actas de destrucción de alimentos | Registro de alimentos destruidos o descartados debido a que estuvieron en contacto con algún agente contaminante, lo cual los hace no aptos para su consumo o entrega a las personas usuarias. La información registrada alimenta el Informe Mensual de Servicios de CEN-CINAI. |
| 3 | 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. |
| 4 | Acuerdos de pago (solicitudes de pago masivo) | Se conocen como solicitudes de pago masivo (SPM), en esta se agrupan todas las solicitudes de pago, asimismo se ingresan las facturas de pago, y en algunos casos se adicionan las boletas y órdenes de entrega, por ejemplo caso de la Dos Pinos y CNP. Los comités, llevan un registro. |
| 5 | 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. |
| 6 | Anteproyectos de presupuestos institucionales | Es el anteproyecto de presupuesto de la institución y de las dependencias; estos son los insumos para su preparación. |
| 7 | Autorizaciones para modificaciones del menú en los establecimientos CEN-CINAI | Instrumento en el cual se registran los cambios en el menú autorizados por el Profesional en Nutrición, según el día, tiempo de comida y jornada de atención. Perteneció al <i>Procedimiento para la alimentación servida y distribución de alimentos para consumo en el hogar, como componentes del Servicio de Alimentación en establecimientos CEN-CINAI.</i> |
| 8 | Balances y ejecución presupuestaria | Balance de comprobación y detalle de ejecución presupuestaria. A nivel interno se genera mensualmente y a nivel externo trimestralmente. |
| 9 | Bitácoras | Registro que documenta las actividades realizadas en determinado tema. |
| 10 | Bitácoras de vigilancia | Control 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, probablemente se custodien copias. |
| 11 | Bitácoras para el registro de reporte de alimentos próximos a vencer y con alto grado de maduración con modificaciones en el Menú Cíclico regional a autorizar | Es un instrumento en el cual se registran aquellos alimentos disponibles en las áreas de conservación y almacenamiento de los Servicios de Alimentación de los establecimientos CEN-CINAI, que se encuentran próximos a vencer o con un algo grado de maduración, cuyo uso fue autorizado para reducir el desperdicio. Perteneció al <i>Procedimiento para la alimentación servida y distribución de alimentos para consumo en el hogar, como componentes del Servicio de Alimentación en establecimientos CEN-CINAI.</i> |

| | | |
|----|--|--|
| 12 | Bitácoras para el registro de verificación y reporte de alimentos próximos a vencer y con alto grado de maduración | Es un instrumento en el cual se registran aquellos alimentos disponibles en las áreas de conservación y almacenamiento de los Servicios de Alimentación de los establecimientos CEN-CINAI, que se encuentran próximos a vencer o con un algo grado de maduración, a fin de que sean reportados, se autorice su uso y con ello se reduzca el desperdicio. Pertenece al <i>Procedimiento para la alimentación servida y distribución de alimentos para consumo en el hogar, como componentes del Servicio de Alimentación en establecimientos CEN-CINAI.</i> |
| 13 | Boleta de justificación por modificación de saldos en Bodega | Registro de saldos de los alimentos en los establecimientos. Esto es insumo para el Informe de servicios CEN-Cinai. |
| 14 | Boleta de recepción de muestra | Son las boletas de control de las muestras que se entregan para las revisiones técnicas correspondientes. |
| 15 | 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. |
| 16 | Boletas de despacho de los bienes | Despacho de los bienes que distribuyen a nivel nacional |
| 17 | Boletas de préstamo de recursos tecnológicos o desecho de bienes | Registra el préstamo de equipos tecnológicos. |
| 18 | Boletas de traslado de alimentos | Boleta utilizada para el registro de Leche clásica y/o DAF que debe ser trasladados de un establecimiento a otro para suplir necesidades ante cambios en la cantidad de personas usuarias. La información registrada alimenta el Informe Mensual de Servicios de CEN-CINAI. |
| 19 | Certificaciones | Instrumento por medio del cual se asegura la verdad de alguna cosa, bajo la fe y palabra del funcionario que lo autoriza con su firma, de lo cual dan fe únicamente los funcionarios que gozan de fe pública, como son los notarios, funcionarios públicos o judiciales. (Cabanelas, Guillermo. Diccionario de Derecho Usual. Tomo I. Editorial Heliasta. Buenos Aires , Argentina. 1974). La potestad de emitir certificaciones corresponderá únicamente al órgano que tenga funciones de decisión en cuanto a lo certificado o a su secretario". |
| 20 | Certificaciones de contenido presupuestario | Certificaciones mediante las cuales se evidencia el contenido presupuestario disponible al momento de la solicitud. |
| 21 | Certificaciones de retenciones | Certificaciones 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. |
| 22 | Cierre contable | Reporte final de cierre contable, se generan de forma mensual. Esta actividad de cierre contable no genera un documento. Es un procedimiento que se realiza en el ERP para cerrar auxiliares o mes contable. |
| 23 | Circulares | 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 por la Dirección Nacional y también por las Direcciones Regionales, para difundir a las unidades a su cargo aquellas intrucciones emanadas desde la Dirección Nacional. |
| 24 | Códigos fuente de sistemas informáticos | Los códigos fuente no se archivan de forma física ni tan poco se archiva en sí en el archivo de gestión digital que posee la Unidad, son parte o quedan guardados en los servidores de base de datos y de aplicaciones, la información contenida en el servidor de base de datos se tienen doblemente resguardada, ambos de forma digital |
| 25 | Conciliación cuenta presupuestaria vrs SIGAF | Mensualmente se realizan conciliaciones de la cuenta presupuestaria vrs SIGAF, la cual debe ser presentada en un archivo PDF y firmada por la Jefatura de la Unidad Financiera. Se produce en digital. |
| 26 | Conciliaciones bancarias | Movimiento de conciliaciones bancarias mensuales o también llamadas libros de bancos, donde se verifica que los pagos e ingresos de la Intitución sean iguales en comparación con los reportes de la cuenta bancaria. |

| | | |
|----|--|---|
| 27 | Constancias | Documento mediante el cual, se hace constar la realidad de una afirmación o del acto descrito. |
| 28 | Control de entrega de libros legalizados | Asociado a la legalización de libros, se tiene un registro de su entrega a las unidades organizativas correspondientes. Aplica para comisiones internas, comités o establecimientos. |
| 29 | Control de saldos de bodega | Control de entrada y/o salida de alimentos de las bodegas de los establecimientos, en las cuales se custodian dichos alimentos. Importante: Ya no es utilizado debido a que se dispone del Libro de Gasto de Alimentos y el Registro Semanal de Leche Clásica. |
| 30 | Controles 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. |
| 31 | Controles de inconformidades | Control de seguimiento a las inconformidades recibidas |
| 32 | Criterios legales | Criterios sobre diversos temas que se emiten con el fin de que las actuaciones administrativas se rijan dentro del marco de legalidad. |
| 33 | Criterios Técnicos | Documentos que incluye fundamento técnico, tomando en consideración las normas y procedimientos establecidos para tal fin, que sirve de base para la toma de decisiones administrativas, de diversa índole. |
| 34 | Cronogramas de trabajo | Actividades y porcentajes de avance de trabajo propuesto, con sus respectivas fechas y periodos de cumplimiento |
| 35 | Cuadro de clasificación documental | Estructura lógica de clasificación documental orgánica o por procesos, que permite agrupar los documentos. |
| 36 | Declaraciones tributarias | Declaraciones en materia tributaria, solicitadas por el Ministerio de Hacienda. Presenta los siguientes formularios: D-150, D-151, D-152, D-103 |
| 37 | Escalas y resoluciones salariales | Documento con las escalas y resoluciones de salarios emitidas por la Dirección general del Servicios Civil |
| 38 | 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. *El Proceso de Contabilidad no lleva un "ampo" con estados de cuenta como Serie Documental. Para nuestros efectos, la Tesorería nos remite los Estados de Cuenta, que son parte del insumo para realizar las Conciliaciones Bancarias. |
| 39 | Estados Financieros | Informe presentado a la Contabilidad Nacional que refleja el estado financiero de la institución, se emiten de forma trimestral; sin embargo, a partir del año 2022 también se entregan EEFF mensuales. 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 recíprocas, 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, y notificaciones de envío del estado financiero al Ministerio de Hacienda. (Se archiva el correo electrónico como comprobante). |
| 40 | Estudios de ascensos | Estudios realizados para verificar si la persona funcionaria solicitante, cumple con el requisito legal para dichos efectos, ctualmente ya no se realizan. |
| 41 | Estudios de asignación de puestos | Este tipo de estudio, consiste en ubicar un puesto en la clase correspondiente dentro de la estructura ocupacional del Régimen de Servicio Civil, ya sea porque antes estuviere excluido de dicho Régimen o debido a que, por cualquier razón, no hubiere sido ubicado dentro de la |
| 42 | Estudios de clasificación de puestos | Estudio para determinar la clasificación de un puesto, al finalizar estudio se emite resolución de clasificación de puestos sobre la clase o especialidad del puesto de acuerdo a lo establecido por la Dirección General del Servicio Civil. |
| 43 | Estudios de inclusion de atinencias | Estudio respectivo para definir si una carrera es o no atinente a una especialidad del Manual Descriptivo de Especialidades de la Dirección General del Servicio Civil |
| 44 | Estudios de vida y costumbre | Es un acto emitido por la administración, por medio de un proceso investigativo, para 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. |
| 45 | 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. |

| | | |
|----|---|--|
| 46 | Expediente de Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) | Documentos relacionados con la conformación del CISED, tales como las asignaciones realizadas por la persona jerarca institucional, en relación a su designación en dicho órgano, así como la asignación de la persona asesora legal y superior administrativo. |
| 47 | Expediente de conciliación social | Documenta el caso de personas que solicitan la realización de trabajo social (horas) en la institución; como parte de un proceso judicial y de acuerdo a lo dictaminado por un juez. El término legal para referirse a estas personas es probando? |
| 48 | Expediente de contratación administrativa | Documentos asociados al proceso de adquisición de bienes y/o servicios; mediante licitación pública, abreviada o de escasa cuantía. Contiene: Solicitud de materiales, decisión inicial, cartel, especificaciones técnicas, certificación de presupuesto, estudio de precios, solicitud de código, 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, facturas, garantías de bienes o servicios. *Con la nueva ley se llaman licitación mayor, menor y reducida |
| 49 | Expediente de desecho de bienes tecnológicos | Registra todas aquellas gestiones realizadas en aras de dar de baja el equipo tecnológico en deuso y en malas de condiciones. Incluye: solicitud, informes, actas, peritaje, formularios, oficios, entre otros. |
| 50 | Expediente de habilitación | Incluye las gestiones realizadas entre el Área Rectora del Ministerio de Salud que corresponda, a fin de solicitar el permiso de funcionamiento del establecimiento. |
| 51 | Expediente de histórico de puestos | Contiene el histórico de resoluciones administrativas que se van adoptando en el tiempo en relación a un puesto de trabajo; así mismo, cada vez que se crea un puesto, se conforma un "sobre", que constituye un expediente. Por ejemplo, al realizar una reasignación de un puesto de la clase de Oficinista de Servicio Civil 1 a la clase Oficinista de Servicio Civil 2, se realiza un estudio de reasignación ascendente y al ser aprobado se realiza la resolución de clasificación de puesto respectiva, dicha resolución, se debe archivar en el expediente histórico de puestos. Conocido como "Sobre de puesto" |
| 52 | Expediente de teletrabajo | Documenta los tramites realizados por la persona funcionaria sobre solicitud, otorgamiento y seguimiento de la modalidad de teletrabajo. Incluye: -Autoreporte de condiciones de teletrabajo: detalle de las condiciones ambientales, tecnológicas y ergonómicas del espacio físico donde la persona teletrabajadora realizará su trabajo. -Plan de teletrabajo: Incluye al descripción de actividades teletrabajables, mediante la definición de objetivos, metas y actividades a desarrollar por la persona funcionaria teletrabajadora, asimismo, detalla los productos entregables y la cantidad. -Contrato de teletrabajo: suscrito entre la persona directora nacional de CEN-CINAI y la persona teletrabajadora, a fin de pactar el tiempo y las condiciones en que se llevará a cabo esta modalidad de teletrabajo |
| 53 | Expediente de valoración parcial y tablas de plazos | 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 |
| 54 | Expedientes administrativos por robo/hurto | Documentos asociados que registran cada paso de la denuncia administrativa 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. |
| 55 | Expedientes de Accesibilidad digital | Expediente que incluye los trámites relacionados con el cumplimiento de la normativa nacional en relación con la accesibilidad de la información en las diversas plataformas tecnológicas, con la finalidad de promocionar, garantizar y asegurar el respeto de los derechos de las personas con discapacidad como sujetos de derecho. Incluye documentos como: Planes de acción, Informes de seguimiento y de cumplimiento, diagnósticos, encuestas, oficios, minutas, entre otros. |
| 56 | Expedientes de baja de bienes | Se conforma un expediente de baja de bienes, por cada unidad organizativa, donde se lleve a cabo la baja de bienes. |
| 57 | Expedientes de Becas | Se origina por la posibilidad de recibir capacitación o formación académica para la cual se financia por medio de la institución el pago parcial o total del evento al que asistirá, ya sea dentro o fuera del país. Incluye documentos como solicitud de beca, Acuerdo de Compromiso o Contrato de Estudios según sea el caso, autorizaciones de salida, evidencia de aprobación de la beca, entre otros. Se archivan por año en carpetas impresas, digitales o ambas, según el soporte de dicha documentación. |

| | | |
|----|--|--|
| 58 | Expedientes de capacitación | <p>Conjunto de documentos que reflejan la actividad de capacitación brindada a las personas funcionarias en diversos temas.</p> <p>(acepta diversos tipos documentales de acuerdo con cada caso, ya que puede variar según la capacitación).</p> |
| 59 | Expedientes de carrera profesional y administrativa | <p>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.</p> |
| 60 | Expedientes de cobros sumas giradas de más | <p>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.</p> |
| 61 | Expedientes de concursos | <p>Contiene todos los documentos requeridos cuando de ejecuta una nueva contratación, con el fin de evidenciar que el proceso se desarrolla de manera transparente conforme a lo que dicta la normativa. Aplica tanto para concursos internos como externos.</p> |
| 62 | Expedientes de control de vehículos | <p>Evidencia el historial de uso (fechas y hora de salidas y entradas, kilometraje, entre otros), mantenimiento del vehículo institucional (cambio de aceite, escobillas, derechos de circulación revisión técnica), y cualquier acción relacionada a éste. También comprende los siguientes tipos documentales: AT7 Informe Mensual de Operación AT6 Informe de Desperfectos</p> |
| 63 | Expedientes de Convenios de apoyo | <p>Convenio de pasantías estudiantiles: Documenta la suscripción del convenio entre la DNCC y una institución pública o privada, con el objetivo de que la persona estudiante pueda realizar la ejecución de su pasantía, práctica profesional o trabajo comunal según corresponda. Asimismo, posterior a la suscripción del convenio, en éste expediente se incluye la lista de asistencia</p> |
| 64 | Expedientes de convenios nacionales e internacionales | <p>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.</p> |
| 65 | Expedientes de desarrollo de sistemas de información | <p>Evidencian el desarrollo de sistemas de información institucional.</p> <p>Incluye: estudios de factibilidad, minutas de reunión, solicitud del proyecto, aprobación, plan del proyecto, Casos de Uso:</p> <p>*Prototipo, *Registro de pruebas, *Informes de pruebas, *Aceptación del proyecto, *Informe de implementación, *Informes de avance</p> <p>*Código fuente</p> |
| 66 | Expedientes de diagnóstico de clima organizacional | <p>Se realiza un diagnóstico del clima organizacional a fin de determinar el estado de las relaciones establecidas entre la organización y sus funcionarios, lo cual permite identificar las fortalezas y las áreas de mejora en la unidad organizativa evaluada. Incluye:</p> |
| 67 | Expedientes de estudios de análisis ocupacional | <p>Informes técnicos que se realizan sobre diferentes estudios de análisis ocupacional, entre los que destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Asignación de puestos *Reasignación de puestos, *Cambios de especialidad, *Inclusión de atinencias académicas y rango de aplicación, *Recalificaciones |
| 68 | Expedientes de estudios de clima organizacional | <p>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.</p> |
| 69 | Expedientes de estudios de idoneidad (según artículo 11) | <p>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, se hace un estudio que se llama demostración de idoneidad a quienes ocupen esos puestos.</p> <p>Por otro lado, cuando un funcionario es nombrado como interino sustituto, nombrado por un permiso sin goce de salario del titular del puesto, cuando este titular renuncia al puesto y el sustituto tiene más 2 años en ese puesto de forma continua, se le aplica este artículo para que pueda quedar nombrado en propiedad sin tener que conformar una nómina. "</p> <p>Reglamento del Estatuto del Servicio Civil Artículo 11 - Cuando un puesto excluido del Régimen</p> |

| | | |
|----|--|---|
| 70 | Expedientes 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. Aplica para antes de 10 años de haber renunciado y durante ese tiempo pueden pedir que se le haga un estudio de reingreso. Una vez verificado el cumplimiento con todos los requerimientos se le otorga 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 reune 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> |
| 71 | Expedientes de evaluación de desempeño | <p>Estas son las evaluaciones de desempeño de las personas funcionarias, las cuales son evaluadas cada año. Lo aplica cada unidad, en coordinación con cada jefatura, para ello se ha establecido un formulario de evaluación del desempeño. Se conforma un expediente por cada persona funcionaria, puede contener correspondencia, formulario de evaluación, acuerdo de compromiso; entre otros.</p> <p>Cuando se hace la evaluación se generan 3 originales, uno al evaluado, uno al jefe y otro al expediente de personal.</p> |
| 72 | Expedientes de gestión inmobiliaria de establecimientos | <p>Contiene la gestión inmobiliaria realizada para la ubicación del inmueble de los establecimientos. En algunos casos contienen planos catastros.</p> |
| 73 | Expedientes de inconformidades | <p>Registra la información relacionada con las quejas y reclamos presentados por usuarios internos y externos ante la Contraloría de Servicios de la DNCC. Se presentan mediante formularios electrónicos (google forms) o correo electrónico, y se les asigna un consecutivo.</p> <p>Incluye las boletas de gestiones son las 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, así como el Informe de Investigación Preliminar</p> |
| 74 | Expedientes de inducciones institucionales | <p>Contiene lo referente a la programación coordinación y ejecución de las inducciones institucionales realizadas a nivel central, incluye oficios de coordinaciones previas, de convocatoria, solicitud de facilitadores, agradecimientos, programa, contenidos, presentaciones, Informe de ejecución, entre otros. Se archivan por año en carpetas impresas, digitales o ambas, según el soporte de dicha documentación.</p> |
| 75 | Expedientes de Inscripciones de terrenos | <p>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.</p> |
| 76 | Expedientes de inventarios de bienes | <p>Incluye los documentos que registran los diversos movimientos en relación a la asignación de bienes, se conforma un expediente por cada persona funcionaria en cada unidad organizativa donde se le asignen bienes institucionales. Tipos documentales: levantamiento de bienes, traslado de bienes, oficios</p> |
| 77 | Expedientes de investigación preliminar | <p>Documenta las acciones que se llevan a cabo dentro de una investigación preliminar, con el fin de identificar, si existen los elementos de prueba suficiente que lleven a concluir con el nivel de probabilidad que sucedió un hecho ilícito que debe ser investigado.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| 78 | Expedientes de licencia con goce de salario para capacitación | Se origina por la solicitud para realizar capacitación durante la jornada laboral, contempla el tiempo para asistir a las sesiones y el traslado. Contiene solicitud de licencia, Acuerdo de Compromisos, Programa del evento, oficios comunicación de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, certificado o evidencia de aprobación del evento, investigación en caso de reprobar, oficios de comunicación de cobro, arreglos de pago, entre otros. Se archivan por año en carpetas impresas, digitales o ambos, según el soporte de dicha documentación. |
| 79 | Expedientes de licencia con goce de salario para formación académica | se genera por la solicitud para realizar estudios académicos durante la jornada laboral, abarca el tiempo para recibir las lecciones y el traslado. Contiene solicitud de licencia, Contrato de Estudios, garantía de respaldo, Programa de la carrera, Adendas al Contrato, comprobante de matrícula, cédula del solicitante, oficios de autorización de la jefatura, oficios de solicitud o comunicación de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, calificaciones de cada periodo matriculado, título obtenido, oficios de cobro en caso de reprobar, arreglos de pago, entre otros. Se archivan por año en carpetas impresas, digitales o ambos, según el soporte de dicha documentación. |
| 80 | Expedientes de personal | Este expediente contiene los documentos que evidencian los actos de la vida laboral de las personas funcionarias. Podrán encontrarse: Información de datos personales, contrato, atestados, currículum, 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. Existen expedientes de personas funcionarias: activas, inactivas, fallecidas y pensionadas. <u>En cuanto al tema de expedientes de personas funcionarias el Ministerio Salud los trasladó a</u> |
| 81 | Expedientes de personería jurídica | 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, el cual se tramita ante la Dirección Nacional para su respectivo trámite y emisión de la nueva personería jurídica. Se realiza cuando se vence la personería (cada dos años) o cuando hay una elección parcial de alguna persona integrante del Comité por renuncia o por vencimiento del periodo). El original se custodia en Asesoría Legal. |
| 82 | Expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios | Documenta las acciones que se llevan a cabo dentro de los procedimientos administrativos disciplinarios. Incluye: denuncia, pruebas, indagatorias, investigación, convocatoria audiencia, actas, resolución. |
| 83 | Expedientes de proyectos | Evidencian el desarrollo de los proyectos institucionales de diversa índole. Incluye: estudios de factibilidad, minutas de reunión, solicitud del proyecto, aprobación, plan del proyecto, minutas, actas, entre otros. |
| 84 | Expedientes de reclamos y cobros administrativos | Documenta el proceso de reclamo o cobro administrativo, 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. |
| 85 | Expedientes de seguimiento archivístico | Incluye la documentación relaciona con la gestión del seguimiento archivístico que se realiza a los archivos de gestión, el cual está conformado por el cuestionario, fotografías de las evidencias, informe de hallazgos y recomendaciones, entre otros. Se genera para unidad organizativa a la cual se le aplicó el seguimiento. *El primer diagnóstico institucional de este tipo, data del año 2019. |
| 86 | Expedientes de seguimiento sobre uso de la Intranet Institucional | Expediente que incluye los trámites relacionados con el seguimiento realizado al funcionamiento de la Intranet Institucional, con la finalidad de verificar su uso y el cumplimiento del procedimiento de gestión de dicha plataforma por parte de las personas funcionarias, así como las opciones de mejoras que se deben de aplicar. Incluye documentos como: Informes de seguimiento y de cumplimiento, diagnósticos, oficios, minutas, videos, entre otros. |
| 87 | 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 |

| | | |
|-----|---|---|
| 88 | Expedientes de transparencia institucional | Expediente que incluye los trámites relacionados con el cumplimiento de la normativa nacional en relación con la transparencia institucional, cuyo fin es facilitarle el acceso a la ciudadanía la información relacionada con la administración de los recursos públicos, a través de su divulgación en Internet (Sitio Web) |
| 89 | Facturas | Las facturas son documentos de carácter mercantil que reflejan la compraventa de un bien o la prestación de un servicio determinado; por lo general, pertenecen a un expediente, por lo que éstas deben archivar en el expediente y proceso del cual son producto. A nivel de establecimientos, se aplican los formatos de la Dirección General de Finanzas |
| 90 | Flujos 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 de acuerdo a la necesidad de la unidad que gestiona la caja chica. |
| 91 | Formularios de identificación de necesidades de capacitación | Registra las necesidades de capacitación de cada unidad organizativa, son el insumo para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación. |
| 92 | Formularios de sugerencias, felicitaciones, agradecimientos | Registra la información relacionada con sugerencias, felicitaciones o agradecimientos sobre los servicios brindados por la DNCC, por parte de usuarios internos y/o externos ante la Contraloría de Servicios |
| 93 | 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. |
| 94 | 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. |
| 95 | Informe anual de Asistencia Técnica, Asesoría Técnica, Supervisión Capacitante y Acompañamiento Técnico | Es un informe anual que contiene información sobre las asistencias técnicas que brindan las Unidades organizativas durante el año, a otras unidades según corresponda. Contempla datos sobre la ejecución del de procedimientos, fechas de sesiones, asistencias, temas desarrollados, principales consultas, otros. |
| 96 | Informe anual de bienes Institucionales | Resumen de los movimientos de bienes incritos en la Dirección Nacional de CEN-Cinai de bienes, compra, ingresos; entre otros. |
| 97 | Informe anual de desarrollo archivístico (IADA) | Informe anual del desarrollo de las actividades archivísticas, solicitado por el Archivo Nacional, se presenta de forma virtual y se genera un pdf. |
| 98 | Informe de actividades teletrabajables | Detalla las labores desempeñadas por una persona funcionaria en la modalidad de teletrabajo. |
| 99 | Informe de Labores | Detalla las labores desempeñadas por una persona funcionaria o equipo de trabajo- |
| 100 | Informe de obras en proceso | Plasma el avance de las obras y estado de las contrucciones de instalaciones de la DNCC. |
| 101 | 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. |
| 102 | Informe de resultados del seguimiento archivístico | Registra los resultados consolidados del seguimiento archivístico aplicado. |
| 103 | Informe de seguimiento de incidentes de plataformas tecnológicas | Expediente que custodia la información relacionada con la apertura, seguimiento y cierre de los casos o incidentes que se presentan en las plataformas tecnológicas de la institución ante el proveedor de la infraestructura respectiva. |
| 104 | Informe de sumas giradas de más | Reporte mensual de sumas giradas de más, se hacen manualmente, en formato excel; son llamados "informes" y remitidos al Ministerio de Hacienda, en un formulario en Excel. Enviado hacia la Unidad de Fiscalización, también de las recuperaciones, deben llevar los montos actualizados. |

| | | |
|-----|--|--|
| 105 | Informe de transferencias corrientes-Comités CEN-CINAI | Semestralmente se presenta un informe de transferencias corrientes a Presupuesto Nacional sobre los Comités CEN-CINAI en cumplimiento de la Norma Técnica No.17. Se produce en digital. |
| 106 | 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, estos últimos se deben custodiar como parte del Expediente de Comité CEN-CINAI de Convenio y/o Expediente de Comité CEN-CINAI de Adenda |
| 107 | Informes de fin de gestión | Es el informe que se debe presentar cuando finaliza la gestión o desempeño de sus labores la persona funcionaria, 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 diferentes motivos. Importante: Los informes de fin de gestión originales de personas funcionarias de mayor |
| 108 | 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. |
| 109 | Informes de Marca mensual | Consolidado mensual de asistencia de las personas funcionarias, emitido por el registro de marca. *Por ser un registro de control de información se encuentra en el proceso de Gestión de información. |
| 110 | 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. |
| 111 | Informes de revisiones física-contables | Constituye un check list de la revisión de la documentación física que respalda las gestiones financieras de los Comités, Incluye la revisión de: registros de libros de tesorería, respaldos de pagos, libros de actas, archivo de gestión, cumplimiento de legislación, caja chica, chequeras, entre otros. |
| 112 | Informes de saldos disponibles de presupuesto | Informe de los reportes de saldos disponibles en la cuenta de CEN-Cinai para el uso respectivo. |
| 113 | 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. |
| 114 | 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. Se realizan mensualmente. |
| 115 | Informes de teletrabajo | Informes que remite la jefatura o coordinación de cada unidad organizativa de forma periódica (trimestral) a la Comisión Interna de Teletrabajo de la DNCC. |
| 116 | Informes financieros | Se realizan por solicitud o estudio de auditoría o consulta, desencadena una revisión de hallazgos o revisiones, generalmente archivados en la correspondencia. |
| 117 | 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. |

| | | |
|-----|--|--|
| 118 | Libros Contables: Mayor, Diario e Inventario y Balances | Libros que evidencian los registros contables, compuesto por los libros de: Mayor, diario e Inventario y Balances, mismos generados en el desarrollo de las funciones contables de CEN-CINAI. Posee valor científico cultural según Norma 03.2014: Financiero Contable. Publicadas en La Gaceta n. 5 del jueves 08 de enero de 2015 |
| 119 | Libros 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) |
| 120 | Libros de funcionamiento del establecimiento | Registra evidencias sobre diversas acciones que se llevan a cabo dentro del Establecimiento, por parte de funcionarias funcionarias. |
| 121 | Libros de gastos de alimentos | Registro semanal de los alimentos que ingresan, los que son utilizados diariamente en las preparaciones y los saldos respectivos. Incluye ingresos, egresos y saldos de DAF. |
| 122 | Listas de asistencia | Registro de las personas participantes en diferentes actividades, por lo general, forman parte de un expediente, por ejemplo los expedientes de capacitaciones u otros. |
| 123 | Listas de distribución de alimentos | Listas de distribución de comidas servidas, leche entera en polvo y/o de alimentos a familias (DAF). |
| 124 | Listas de posibles clientes/beneficiarias | Se refiere al registro de las personas que solicitan los servicios institucionales directamente en el establecimiento, quienes quedan a la espera de cupo. |
| 125 | Manual de cargos | Instrumento administrativo que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución. |
| 126 | Manuales técnico o de usuario de los sistemas de información de hardware y de software | Los Manuales técnicos y/o de usuarios de hardware son los manuales digitales que se entregan con bienes tecnológicos que se adquieren o se alquilan, usualmente se guardan como parte del expediente de contratación, por ejemplo: Manuales de uso de tabletas, Manuales técnicos de impresoras |
| 127 | Mapeo de acceso y seguridad | Instrumento para la identificación de los roles de seguridad y acceso a la información dentro del marco normativo nacional. |
| 128 | Material audiovisual | Material de divulgación de información sobre el quehacer de las unidades organizativas y los servicios institucionales que se brindan, como videos, tutoriales y afiches. |
| 129 | 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. |
| 130 | Modificaciones presupuestarias | Es toda aquella variación que se haga en los egresos presupuestados y que tenga por objeto aumentar o disminuir los diferentes conceptos de gastos corrientes y de capital, sin que se modifique el monto total del presupuesto aprobado. 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 |
| 131 | Órdenes de entrega de mercadería (OEM) | Documento emitido por el Consejo Nacional de Producción (CNP), en el cual indica la cantidad de producto solicitada, la cantidad recibida, y los datos de la persona funcionaria de CEN-CINAI encargada de recibir la mercadería. |
| 132 | Pedidos de alimentos | Boleta de pedido de alimentos lácteos y no perecedores que se realizan desde el nivel de establecimiento. En algunas regionales se completa una herramienta digital para realizar la solicitar de pedidos al CNP. |
| 133 | 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. |
| 134 | Plan Institucional de Capacitación (PIC) | Planifica y define el contenido y ejecución de las actividades de capacitación durante el año. |

| | | |
|-----|--|---|
| 135 | 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 local. |
| 136 | Planes de trabajo | Programación del conjunto de actividades que permiten organizar el trabajo a ejecutar por las unidades organizativas. También se conoce como programación anual; sin embargo, el plan de trabajo puede ser de diferente periodicidad, mensual, trimestral, etc. |
| 137 | Planillas de contrataciones de Comité | Registra los pagos realizados por bienes y servicios contratados por el Comité de Apoyo CEN-CINAI. |
| 138 | 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. |
| 139 | Presupuesto extraordinario | Es aquel que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes, cuyas fuentes son el crédito público y cualquier otra extraordinaria; según el artículo 177 de la Constitución Política, los recursos excedentes entre los ingresos ordinarios presupuestados y los ingresos ordinarios efectivos que se puedan dar durante el período de ejecución del presupuesto ordinario y los recursos del superávit resultante del año anterior. Además, tiene el propósito de registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos. |
| 140 | Presupuesto ordinario | Instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos; debe contener la aprobación del órgano superior de la institución. |
| 141 | Pruebas psicométricas | Son formularios de prueba que se aplican en el proceso de reclutamiento, incluyen información privada de cada oferente, por lo que, se resguardan en un archivo aparte por seis meses y posteriormente se deben de eliminar por cuanto es información confidencial. |
| 142 | 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. |
| 143 | Referencia para traslado de servicios de los clientes y beneficiarias a otros establecimientos | Este documento lo llena el personal del establecimiento cuando la familia informa un traslado de domicilio. Su objetivo es garantizar a las familias que se trasladan de domicilio, la continuidad de forma oportuna en la modalidad de atención que está recibiendo, en el nuevo lugar de residencia. |
| 144 | Referencias y contrarreferencias | Documento realizado para referir casos de clientes de cualquiera de los servicios a otras instancias o programas. Si el cliente cuenta con expediente se archiva en éste. |
| 145 | Registro de códigos de identificación bibliográfica | Registra la asignación de los códigos ISBN Y ISSN para la producción bibliográfica de las unidades técnicas. Las solicitudes y el trámite ante el Ministerio de Salud se realizan vía correo electrónico |
| 146 | Registro de control de mantenimiento a Equipo de Cómputo | Se da mantenimiento correctivo y se lleva en el excel y mantenimiento, programado preventivo, programación que se realiza por semestre y se asigna a la persona encargada. Se archiva digitalmente la programación del mantenimiento y la ejecución de dicha programación |
| 147 | Registro y Control de Consecutivos | Control de asignación de consecutivos asignados a los distintos tipos documentales, oficios, certificaciones, informes; entre otros. |
| 148 | Registro y documentación de asientos contables de ajuste manual | Registro y documentación de asientos contables. Con sus adjuntos: oficio recibido conforme, factura, orden de pago, reserva, comprobante de forma de pago, entre otros. A nivel del sistema ERP, los asientos contables los genera el Sistema en su Integración de módulos auxiliares. La Contabilidad genera movimientos de ajuste en el ERP, se documentan y se adjuntan en el asiento contable del ERP. Todo es digital. |
| 149 | Registros anuales de asistencia a sesiones Educativas del Modelo Somos Familia | Se refiere al instrumento en el cual se anota a las personas participantes de las sesiones educativas bajo el Programa "Somos Familia" que se brinda mensualmente a los hogares. La información alimenta el Informe Mensual de Servicios de CEN-CINAI. |
| 150 | Registros de asesorías | Es un control de las asesorías brindadas por las unidades organizativas, en el ejercicio de sus funciones. |
| 151 | Registros de bienes | Registros de los bienes institucionales, a los cuales se les colocan placas para su control. |

| | | |
|-----|--|---|
| 152 | Registros de control de entrega de paquetes de materiales lúdico-educativos para niños y niñas inscritos en la modalidad Sólo Comidas Servidas y establecimientos con "Excepción" | Instrumento utilizado para el control en la entrega trimestral de materiales para su uso en el hogar. Es aplicado solamente en aquellos establecimientos autorizados por la Dirección Nacional de CEN-CINAI como "Excepción". |
| 153 | Registros de control de entrega mensual de paquetes de alimentos para niños, niñas y madres embarazadas o en período de lactancia, adolescentes madres (establecimientos calificados como excepciones) | Instrumento utilizado para el control mensual en la entrega de paquetes de alimentos para consumo en el hogar. Es aplicado solamente en aquellos establecimientos autorizados por la Dirección Nacional de CEN-CINAI como "Excepción". La información registrada alimenta el Informe Mensual de Servicios de CEN-CINAI. |
| 154 | Registros de posibles clientes/beneficiarias | Listas de posibles clientes y beneficiarios de los programas de CEN-Cinai, incluye los formularios para recolectar la información o listas, listas SINIRUBE, listas del Programa Puente al Desarrollo. |
| 155 | Registros de préstamo de expedientes | Contiene tanto el registro como las boletas de control de préstamo de expedientes. |
| 156 | Registros de proveedores | Actualmente se registran en el Sistema Costarricense de Compras Públicas (SICOP), no obstante, podría custodiarse registros de proveedores en soporte papel de años anterior a la implementación del SICOP. |
| 157 | Registros diarios de asistencia | Registro de los clientes y beneficiarias que son atendidas diariamente en las diferentes modalidades intramuros. |
| 158 | Registros diarios de población atendida en intramuros y extramuros | Registro diario de los clientes y beneficiarias (SC-PSM-01-02) cuyos datos alimentan al Informe Mensual de Servicios de CEN-CINAI. |
| 159 | Registros mensuales de asistencia a sesiones educativas | Se refiere al instrumento en el cual se anota a las personas participantes (Adolescentes, Adultos, Niñas y Niños) de las sesiones educativas que se brinda mensualmente a los hogares, tanto de personas usuarias intramuros como de extramuros. La información alimenta el Informe Mensual de Servicios de CEN-CINAI. |
| 160 | Registros mensuales de Clientes y Beneficiarias de distribución de leche íntegra (1600 g) y DAF | Corresponde al libro donde se anotan los clientes y beneficiarias inscritos en las modalidades de atención extramuros (Distribución de Leche para consumo en el Hogar - 1 600 g y DAF), así como el mes y las personas usuarias que recibieron los alimentos para consumo en el hogar, según corresponda. La información alimenta el Informe Mensual de Servicios de CEN-CINAI. |
| 161 | Registros para el seguimiento mensual del uso de materiales lúdico-educativos | Instrumento en el cual se anota mensualmente lo correspondiente al seguimiento para el uso en el hogar, de los materiales brindados en los establecimientos CEN-CINAI en la modalidad Sólo Comidas Servidas. Es aplicado solamente en aquellos establecimientos autorizados por la Dirección Nacional de CEN-CINAI como "Excepción". |
| 162 | Registros semanales de leche clásica | Es un registro semanal para los ingresos, consumo en el establecimiento, distribución a los hogares y saldo de Leche clásica en los establecimientos CEN-CINAI. Este registro alimenta el Informe Mensual de Servicios de CEN-CINAI. |
| 163 | Reporte de 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. |
| 164 | Reporte para el registro y seguimiento de Asistencia Técnica, Asesoría Técnica, Supervisión Capacitante y Acompañamiento Técnico | Contribuir a la mejora de las capacidades para el logro de la gestión, alcance de resultados, metas y maximizar la calidad de los servicios brindados, en trabajo conjunto y colaborativo con las personas funcionarias participantes |
| 165 | Reportes de seguimiento de contratación administrativa | Reporte sobre el avance de las contrataciones para dar seguimiento, para la toma de decisiones Institucionales. |
| 166 | Sistema de Información de la Biblioteca especializada del Centro Documental CEN-Cinai | Es el sistema de custodia la información relacionada con la bibliografía de sobre los servicios que brinda CEN-CINAI. Incluye, código fuente y base de datos |
| 167 | Solicitud aplicación crédito fiscal | Es una solicitud recibida del ente externo de cobro por pensión complementaria, se ejecuta un rebajo y se remite una copia en el expediente. |
| 168 | Solicitud de materiales | Boletas de solicitud de materiales, realizadas según las necesidades de las unidades organizativas, al inicio del proceso de contratación administrativa. |
| 169 | Solicitud de usuarios en SIBINET | Formulario de solicitud de usuario en el sistema de registro y control de bienes (SIBINET). |
| 170 | Solicitudes de adelanto y liquidaciones de viáticos | Son formularios, para realizar la solicitud de viáticos y la liquidación respectiva. |
| 171 | Solicitudes de estudio por enfermedad | Las regiones suelen solicitar estudios por enfermedad para determinar si procede a la incapacidad. |
| 172 | | |

SERIES DOCUMENTALES_ Estráticas

| N° orden | Serie documental | Descripción |
|----------|--|---|
| 1 | Cadena de resultados | Definición lógica de cómo una secuencia de insumos, actividades y productos relacionados directamente con la intervención, interactúan y establecen las vías por las que se logran los efectos y los impactos. La cadena de resultados define la causalidad desde el comienzo de la intervención, empezando por los recursos disponibles hasta los objetivos a largo; la interacción de los componentes de la cadena de resultados permite un proceso de retroalimentación de ser necesario para ajustar la intervención y mejorar los resultado. |
| 2 | Diagramas de flujo | Esquematación gráfica de los pasos a seguir para la ejecución de un proceso, análisis secuencial |
| 3 | Directrices | Instrucción emitida por la máxima autoridad administrativa de la institución (Dirección Nacional) hacia las unidades de la institución para ordenar diferentes acciones de acuerdo con los objetivos de CEN-Cinai. |
| 4 | Ejecución programática | Consiste en una plantilla en Excel, en la cual se incorporan los datos del informe mensual de servicios CEN-Cinai, tomados del SIAC; mediante la cual se ejecuta el análisis de seguimiento de metas. |
| 5 | Encuestas de satisfacción de servicios | Anualmente se aplica una encuesta de satisfacción de servicios brindados en establecimientos CEN-Cinai. |
| 6 | Estudios técnicos para reorganizaciones | Estudio que evidencia la organización de la estructura orgánica y todo cambio que responda a la consecución de los objetivos institucionales. |
| 7 | Expediente de elaboración y asesoría de la política | Expediente que documenta el proceso previo que conlleva la elaboración de la política, contiene: correos electrónicos, oficios, informes, documentos de la política. |
| 8 | Expediente de Proyectos de inversión pública | Conjunto de políticas y proyectos estratégicos que las instituciones del Sector Público tienen programado ejecutar y son consistentes con las acciones definidas en el Plan Nacional de Desarrollo. Por ejemplo, Expedientes de proyectos en los establecimientos CEN-Cinai (remodelaciones, construcciones, entre otros). Incluye el análisis de amenazas naturales |
| 9 | Expediente del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) | Incluye los documentos que se generaron y/o recibieron en el proceso de elaboración, aprobación y oficialización del PETIC. Asimismo, la planificación anual con cronograma y se le da seguimiento en las reuniones mensuales. *El PETIC tenía vigencia 2018-2022, al haber vencido, lo que procede actualmente es la incorporación de los objetivos de TI en el PEI, por lo tanto esta serie no se producirá a futuro |
| 10 | Expedientes de Actas | Expedientes de cada sesión realizada por la comisión de trabajo u órganos colegiados, en el cual se registran los documentos que se generan producto del quehacer de las distintas comisiones. Entre ellos, destacan: minutas, actas, correspondencia, convocatorias, informes, instrumentos que se desarrollen por acuerdo, grabaciones, presentaciones, entre otros. |
| 11 | Expedientes de Comisiones | Expediente que evidencia los nombramientos o movimientos de los miembros que conforman las comisiones de trabajo u órganos colegiados. Se aclara que los documentos que se generen en cada sesión se registra en el expediente de actas. |
| 12 | Expedientes de control interno | Incluye los siguientes formularios: autoevaluación de control interno del año actual y el Plan de mejora a ejecutar del año siguiente con base a la autoevaluación realizada. |
| 13 | Expedientes de denuncias | Documenta el proceso de denuncia presentada por usuarios internos y externos, se documenta desde su recepción, seguimiento y hasta su resolución final. incluye: formulario o escrito de denuncia, correspondencia, informe de recomendaciones, entre otros. A raíz de las denuncias recibidas por en diversas unidades en función del tema de las mismas, alguna de las denuncias podrían desencadenar una denuncia penal o administrativa, por ejemplo denuncias ante la Auditoría Interna, Contraloría de Servicios, Dirección Nacional, Unidad de Gestión Documental, Asesoría Legal, entre otras. |

| | | |
|----|--|--|
| 14 | Expedientes de elaboración de normas técnicas | Conjunto de elementos que relacionados evidencian el proceso de creación de las normas técnicas. En este expediente debe agruparse las asistencias técnicas, evaluación y seguimiento de implementación. Son expedientes ordenados por año y con un número de consecutivo. |
| 15 | Expedientes de lineamientos | Contiene los antecedentes y fundamentos que se utilizaron de insumo para elaborar los lineamientos que regulan el quehacer institucional en sus tres niveles de gestión. Puede estar compuesto por: antecedentes, versiones preliminares del lineamiento, informes, seguimientos, evaluación, monitoreo, capacitaciones e inducciones sobre su aplicabilidad. |
| 16 | Expedientes de procedimientos | Contiene los antecedentes y fundamentos que se utilizaron de insumo para elaborar los procedimientos que regulan el quehacer institucional en sus tres niveles de gestión. Puede estar compuesto por: antecedentes, versiones preliminares del procedimiento, informes, seguimientos, evaluación, monitoreo, capacitaciones e inducciones sobre su aplicabilidad. |
| 17 | Expedientes de protocolos | Conjunto de elementos relacionados que evidencian el desarrollo de los protocolos institucionales u otros en alianza interinstitucional. Sirven para guiar a al personal en determinados temas o actividades específicas. Ingresan los protocolos, no solo de la unidades internas sino de otras instituciones, protocolos con sus diferentes versiones. Se generan por solicitud ya sea por una articulación o solicitud de un nivel superior u otra institución. |
| 18 | Expedientes de proyectos | Conjunto de documentos que agrupan las acciones desarrolladas en los diferentes niveles de CEN-Cinai, en torno al inicio, desarrollo y conclusión de un proyecto. En este expediente podrán hallarse documentos como correspondencia, plan de trabajo, contratos, acuerdos de confidencialidad, propuesta de proyecto, cronogramas de actividades, afiches, volantes, adendas, presupuestos, facturas, proformas, entre otros documentos. Algunos proyectos son conocidos como: Iniciativas o implementación de rutas, así como programas. |
| 19 | Expedientes de relación de presuntos hechos irregulares | Apartir de la atención de denuncias, existe la posibilidad de que se identifiquen otros hechos irregulares, los cuales pueden determinar una relación de hechos, a partir de los informes. |
| 20 | Expedientes de valoración del Riesgo (SEVRI) | Incluye los planes, informes y valoraciones del riesgo, mapas de riesgo, informes de implementación, de seguimiento de la evaluación de riesgo, análisis (se registra mediante un oficio). Cada trimestre, la comisión de control interno entrega un informe mediante oficio. |
| 21 | Fichas de indicadores del INEC | Es un formulario en el cual se recopilan los indicadores de cumplimiento y desarrollo de acuerdo con lo establecido por el INEC. |
| 22 | Formularios para la autoevaluación y supervisión del cumplimiento del procedimiento (FAES) | Este formulario es una autoevaluación y supervisión de los procedimientos ejecutados por la unidad, ayuda a dar seguimiento del mismo. Este formulario podrá hallarse también en cada uno de los expedientes de procedimiento al que deba aplicarse el formulario. |
| 23 | Guías | Tiene como propósito definir el marco conceptual y técnico para la atención de una determinada actividad o situación que forma parte de los procesos sustantivos. Por indicación de Planificación Estratégica en adelante no se elaborarán manuales operativos, sino más bien, guías. |
| 24 | Histórico de riesgos | Registro de los riesgos detectados en años anteriores, por lo que se trabaja sobre los riesgos del año anterior, y se genera en el LISTS de Microsoft 365. Por respaldo también se incluye en Excel. |
| 25 | Informe de autoevaluación de la calidad | Informe que realiza la Auditoría Interna para autoevaluar la calidad de los servicios brindados. |
| 26 | Informe de resultados del Sistema de Control Interno | Informe de evaluación del sistema de control interno, generalmente se realiza cada año. |
| 27 | Informe de seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) | Informe que incluye el consolidado del seguimiento efectuado en relación al cumplimiento del PEI, realizado por la Unidad de Planificación Estratégica e Institucional. |

| | | |
|----|---|---|
| 28 | Informes de auditoría interna | <p>Son informes de evaluación del control interno aplicado a un área en específica: Una auditoría de carácter especial, un auditoría operativa, una auditoría financiera o una auditoría de cumplimiento.</p> <p>Son informes generados por solicitud de la Contraloría General de la República u otro ente fiscalizador, así también otros de carácter financiero, especial u operativo.</p> <p>Los informes de Auditoría Interna y de la Contraloría generan un expediente con el plan de acción para atender las recomendaciones, los informes de avance y las evidencias. En el caso de la Contraloría se debe enviar un oficio indicando la persona responsable (no es la unidad)</p> |
| 29 | Informes de avances sobre planes de acción del PEI | Informe que realiza cada unidad, en relación al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Dicho informe se envía a la Unidad de Planificación. Se registran en LISTS de Microsoft 365. |
| 30 | Informes de evaluación del PEI | Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI); se genera de forma anual. |
| 31 | Informes de evaluación del POI | Informes de evaluación del Plan Operativo Institucional (POI); se genera de forma anual. |
| 32 | Informes de evaluación presupuestaria | Informes de evaluación del plan de ejecución presupuestaria. Se realizan semestralmente como mínimo. |
| 33 | Informes de labores | Documentos asociados que evidencian el desarrollo de las labores de las unidades para el cumplimiento de las metas establecidas por CEN-Cinai. La periodicidad con la que se realizan depende de cada unidad: diaria, trimestral, semestral y hasta de forma anual. Se incluyen los reportes de labores y el consolidado, además de los informes de teletrabajo. |
| 34 | Informes de labores de la Auditoría Interna | Informes de labores y su evaluación, se genera anualmente. |
| 35 | Informes de percepción de servicios | Se genera de forma anual, con base en la encuesta de satisfacción de servicios brindados en CEN-CINAI. |
| 36 | Informes de resultados del monitoreo y seguimiento COVID-19 | Indica los resultados obtenidos del monitoreo y seguimiento de la continuidad de servicios de la Dirección Nacional de CEN-CINAI en tiempos de pandemia por COVID-19 |
| 37 | Informes de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. | Son los informes que se realizan para el seguimiento y mejora del control interno; para la valoración del riesgo. |
| 38 | Informes de seguimiento de planes estratégicos especiales | Informe de seguimiento de los planes estratégicos especiales, los cuales se realizan como mínimo de forma trimestral, sin embargo se podrían solicitar más avances. |
| 39 | Informes de seguimientos de la Auditoría Interna | Informes de seguimiento (al menos uno al año) que resumen el estado de cumplimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, la auditoría externa, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. |
| 40 | Legajos de servicio de auditoría | Respaldo documental que sustententa el servicio de auditoría brindado. También conocidos como papeles de trabajo, legajo y compendio. |
| 41 | Lineamientos | Lineamientos internos, para regular diferentes actividades en sus tres niveles de gestión. |
| 42 | Manuales operativos | Tiene como propósito definir el marco conceptual y técnico para la atención de una determinada actividad o situación. |
| 43 | Mapa de procesos | Mapa o estudio donde se identifican los procesos institucionales aprobados. |
| 44 | Matrices de programación | Matrices de programación para alcanzar los objetivos institucionales, estas pueden ser MAPSESI, MAPSE, MAPI de acuerdo con MIDEPLAN |
| 45 | Monitoreos y seguimiento de los servicios y CEN-CINAI | Instrumento tiene como objetivo orientar al equipo de la Oficina Local en el monitoreo de la implementación acciones en CEN-CINAI, por parte de las personas funcionarias en los establecimientos CEN-CINAI. Contempla los tipos de actividades y las tareas específicas. se observa la frecuencia en que se realiza cada tarea y describe se anota las oportunidades de mejora identificadas en el establecimiento, cuyo seguimiento se registra en la tabla respectiva al final de este instrumento: Protocolo sectorial de salud para la continuidad de servicios de CEN-CINAI en medio del COVID-19, Implementación de procedimientos relacionados con la prevención de contagios por COVID-19, Implementación procedimientos relacionados con la provisión de los servicios en modalidades intramuros y extramuro, Implementación del Sistema de Vigilancia del Crecimiento y Desarrollo Manual ruta de implementación Creciendo Juntos extramuros (ver puntos y subpuntos del instrumento ya que pueden ser diferentes) |

| | | |
|----|---|--|
| 46 | Normas Técnicas | Documento que establece; la orientación conceptual y técnica, los principios rectores, la población objetivo, el imperativo a cumplir, los resultados esperados y los actores involucrados como responsables de la ejecución, acompañamiento, supervisión y evaluación, de un producto, proceso o servicio. |
| 47 | Plan de Madurez | Plan que permite identificar el estado de madurez en el que se encuentra la Institución, ya que proporciona una visión global. Esta es una herramienta que forma parte de la autoevaluación del sistema de control interno. |
| 48 | Plan Estratégico de la Auditoría Interna | Documento que permite orientar las actividades de la Auditoría Interna, brindando servicios preventivos y de auditoría con estándares de calidad conforme al ordenamiento jurídico y las sanas prácticas aplicables, con el fin de evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, fortalecer el sistema de control interno para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, la transparencia en el uso de los recursos públicos y la rendición de cuentas. |
| 49 | Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) | Instrumento que articula los objetivos estratégicos de la Dirección de Información, con los objetivos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, y cuyo objetivo es ser el marco orientador para la toma de decisiones institucionales en los procesos sustantivos, tácticos y operativos en la incorporación de las tecnologías de información y comunicación. *El PETIC tenía vigencia 2018-2022, al haber vencido, lo que procede actualmente es la incorporación de los objetivos de TI en el PEI, por lo tanto esta serie no se producirá a futuro. |
| 50 | Planes de trabajo de la Auditoría | Plan de trabajo que desarrollará la Auditoría Interna cada año, el cual remite a la Contraloría General de la República y a la Dirección Nacional. |
| 51 | Planes estratégicos especiales | Planes estratégicos especiales que pueden surgir de una necesidad institucional que a su vez es aprobada por la Dirección Nacional por ejemplo el índice de gestión. |
| 52 | Planes Estratégicos Institucionales (PEI) | Instrumento de planificación que contiene la programación de las estrategias para dirigir a la Institución, contiene el marco filosófico institucional, objetivos estratégicos, ejes y planes de acción. Se realiza cada 5 años. |
| 53 | Planes Nacionales | Son los planes nacionales que definen las metas estratégicas e indicadores, dentro de los cuales se encuentran metas asignadas al quehacer de la DNCC, contiene: correspondencia, correos electrónicos, minutas de reuniones, informes, rendición de cuentas respecto al plan, entre otros. |
| 54 | Planes Operativos Institucionales (POI) | Instrumento de planificación y programación de las actividades y metas establecidas anualmente. Posee la información institucional y la Matriz de Articulación Plan Presupuesto. |
| 55 | Políticas | Son orientaciones vinculantes emitidas para resolver problemas públicos relevantes, dentro de ciertos límites, que indican la manera como debe realizarse, estableciendo un marco de referencia dentro del cual se deben adoptar decisiones, asegurando con ello que estas sean uniformes y consistentes. |
| 56 | Procedimientos de apoyo | Procedimientos emitidos por las unidades, que permiten regular y estandarizar las labores administrativas y de apoyo de la institución. |
| 57 | Procedimientos Estratégicos | Conjunto ordenado de pasos, actividades y responsables determinado secuencialmente para ejecutar un proceso |
| 58 | Procedimientos Sustantivos | Documento con los pasos determinados para desarrollar las diferentes actividades técnicas sustantivas, así como para regular la ejecución de los servicios de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, a nivel operativo. Permite estandarizar los criterios que orientan al personal y establece los responsables. Son generados fundamentalmente por la Unidad de Normalización y Asistencia Técnica (UNAT), conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de CEN-CINAI (Decreto Ejecutivo Nº 37270 - S) o por la Unidad de Investigación y Vigilancia del Crecimiento y Desarrollo (UIVCD). |
| 59 | Protocolos | Documento que regula el quehacer institucional para una situación en particular o casos especiales. *Este tipo de documento no es parte de la regulación interna de la DNCC, se tiene en casos especiales como aquello que el Sector Salud realizó para manejo COVID-19 |

| | | |
|----|---|--|
| 60 | Servicios Preventivos de Advertencias | La advertencia es un servicio preventivo que consiste en alertar a los órganos pasivos de la fiscalización, incluido el jerarca, sobre las posibles consecuencias de asuntos que llegan al conocimiento de la Auditoría Interna, y sobre conductas o actuaciones que podrían estar contraviniendo el ordenamiento jurídico y técnico o exponiendo a riesgo a la institución. Esta labor se ejecuta sobre asuntos de competencia de la Auditoría Interna y sin que se menoscaben ni se comprometan la independencia y la objetividad en el desarrollo posterior de sus labores. |
| 61 | Servicios Preventivos de Asesorías | La asesoría es un servicio esencialmente constructivo y preventivo y que constituye un medio para suministrar a la administración activa un insumo que propicia la toma de decisiones mejor orientadas y apegadas al deber de probidad, al ordenamiento jurídico y técnico, a las sanas prácticas y al cumplimiento de los objetivos del control interno. |
| 62 | Servicios Preventivos de Autorización de Libros | Es un servicio preventivo de la Auditoría orientado a la autorización de los libros que utilizan las distintas comisiones y órganos colegiados tales como: Comités de apoyo de CEN-Cinai y comisiones de trabajo. Se genera una razón de apertura o cierre según corresponda (soporte papel). |

SERIES DOCUMENTALES_ Misionales

| N° orden | Serie documental | Descripción |
|----------|--|--|
| 1 | Expediente DISSEN (Diagnóstico establecimiento CEN-CINAI y comunidades) | <p>Expediente que reúne los documentos enviados y recibidos por los establecimientos, a fin de recabar información para la elaboración del DISSEN.</p> <p>Entre ellos destacan: oficio de designación de las personas responsables de la actualización y recopilación de información, metodología a utilizar para la recolección de datos, minutas de sesiones de seguimiento de elaboración del DISSEN, oficio mediante el cuales se remite la versión final del DISSEN a la OL, y cualquier otro que se derive del proceso de elaboración del diagnóstico.</p> |
| 2 | DISSEN (Diagnóstico de establecimiento CEN-CINAI y comunidades) | <p>Diagnostico del contexto socioeconómico, salud, nutrición, demográfico, ambiental, participación social y comunitario, entre otros determinantes sociales de la salud, del área de cobertura geográfica de los establecimientos donde se brindan los servicios de CEN CINAI. El mismo se complementa con la información de vigilancia del crecimiento y desarrollo que se recoge anualmente con los datos agregados de la población infantil atendida en cada establecimiento y croquis y fotografías del edificio y su ubicación en la comunidad.</p> <p>Al DISSEN final se le adjunta el instrumento de datos de vigilancia del crecimiento y desarrollo más reciente. Aproximadamente 634 DISSEN a nivel nacional.</p> |
| 3 | Expediente ASISSEN (Análisis de situación socioeconómica, salud, educación y nutrición) | <p>Expediente que reúne los documentos enviados y recibidos, en el marco de la elaboración del análisis de situación socioeconómica, de salud, educación y nutrición en los diferentes niveles.</p> |
| 4 | ASISSEN Local | <p>Es un análisis de situación socioeconómica, salud, educación y nutrición en CEN CINAI, realizado a partir de los determinantes sociales de la salud, contenidas en variables territoriales, demográficas, socioeconómicas, ambientales, estilos de vida saludable, materno infantil, participación social y respuesta CEN-CINAI, entre otros, identificados previamente en todos los DISSEN de establecimiento, que caracterizan el contexto del área de cobertura geográfica de las Oficinas Locales donde se brindan los servicios de CEN-CINAI, con el fin de proponer acciones de mejora que respondan a las necesidades de la población materno-infantil.</p> <p>Este documento se complementa con la información consolidada de vigilancia del crecimiento y desarrollo que se recoge anualmente de la población materno infantil atendida en todos los establecimientos del área geográfica de atracción de la Oficina Local, mediante la infografía de Datos Básicos y otra información que consideren oportuna que apoya el análisis local. Incluye: minutas, correspondencia.</p> <p style="text-align: center;">41 ASISSEN locales</p> |
| 5 | ASISSEN Regional | <p>Es un análisis de Situación Socioeconómico, Salud, Educación y Nutrición del área de cobertura geográfica de las Direcciones Regionales donde se brinda los servicios de CEN CINAI, denominado ASISSEN Regional, que permita identificar acciones de mejora que respondan a las necesidades de la población materno-infantil, considerando las determinantes sociales de la salud identificados previamente en los DISSEN y ASISSEN Local. El mismo se complementa con la información consolidada de vigilancia del crecimiento y desarrollo que se recoge anualmente de la población materno infantil atendida en todas las oficinas locales del área geográfica de atracción de la Dirección Regional, mediante la infografía de Datos Básicos y otra información que consideren oportuna que apoya el análisis regional.</p> |

| | | |
|----|--|---|
| 6 | ASISSEN Nacional | Es un análisis de la situación de los determinantes sociales relacionados con la Salud, educación, empleo, territorial, ambientales (ASISSEN) de las comunidades de coberturas, considera los determinantes sociales de la salud identificados previamente en el ASISSEN Local y Regional. El análisis a nivel nacional incorpora resultados del informe anual de vigilancia de crecimiento y desarrollo, perfil socioeconómico y datos de la población atendida, información disponible relacionada con determinantes estructurales de país, los análisis de Estado de la Nación, encuestas del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos y organismos de cooperación internacional como UNICEF, FAO, OPS, UNESCO, entre otros. |
| 7 | Informes anuales de Investigaciones UIVCD | Registra las investigaciones y proyectos que se ejecutaron o están en proceso, según el año calendario del informe, se reporta anualmente por la UIVCD para su envío a la Dirección Nacional de CEN-CINAI. |
| 8 | Informes de la Evaluación de efectos de estado nutricional y desarrollo infantil | Evaluación de la situación nutricional y nivel de desarrollo de niñas y niños que están registrados en la herramienta de seguimiento al niño o niña con malnutrición, relaciona los resultados de al menos dos evaluaciones antropométricas y del desarrollo para describir el efecto y analizar los resultados, según servicio, grupo de edad, sexo, tiempo de seguimiento. Lo anterior como insumo para la identificación de estrategias de atención, seguimiento y referencias de las niñas y niños, así como la toma de decisiones para la mejora de los servicios que se brindan. |
| 9 | Informes anuales de actividades de promoción del crecimiento y desarrollo de la población atendida | En miras de cumplir los objetivos de CEN-CINA se realizan acciones entorno a la promoción de la salud y nutrición mediante diversas actividades que se sistematizan para su documentación y reporte. Previo se remiten notas técnicas desde la UIVCD relacionada con el objetivo y contenido de las actividades. Estas se implementan en los establecimientos, oficinas locales, direcciones regionales y finalmente a nivel nacional. Los resultados de estas actividades se documentan para evidenciar la organización, la ejecución y las lecciones aprendidas de las actividades para ello se aplican registros, reportes e informes anuales. Algunas de las actividades de promoción de crecimiento y desarrollo de la población, son las semanas de salud auditiva, lactancia materna entre otros y para cada una de estas se elabora un informe anual que refleja los resultados a nivel nacional. |
| 10 | Informes de datos básicos | <p>Es un informe que incluye el análisis general y cuadros resumen de datos que permiten conocer las características de la población atendida, en lo que concierne a las condiciones socioeconómicas de la población, las evaluaciones en estado nutricional, condiciones de salud, ingreso o permanencia en los servicios, desarrollo infantil, tamizajes en agudeza visual, auditiva, higiene oral y atenciones en el proceso de atención interdisciplinaria y las series de datos. El primer compilado de datos básicos data del año 1996, el mismo se encontraba entre materiales que tenía en custodia la UGD en el año 2009.</p> <p>Del año 1996 al 2009, se generó un libro con los datos cuantitativos de los datos que se recopilaban por cada región, sin embargo no contenían un análisis de los mismos. A partir del año 2009, que nace la UIVCD se empieza a realizar análisis narrativos de los datos cuantitativos.</p> <p>A partir del año 2019, se empieza a generar dos derivados de ese libro de datos básicos. Del periodo comprendido entre 2009-2017 empezó a evolucionar la descripción de los resultados, y se incorporó un capítulo de distribución geográfica del estado nutricional por cantón y por provincias; y se agregaron series históricas donde describían en el 2000, 2001 cuántos niños había con malnutrición. Desde el periodo en mención, se generan datos básicos con su respectiva caracterización, series históricas, distribución geográfica del estado nutricional y el nivel de desarrollo.</p> |
| 11 | Informes mensuales de servicios CEN-Cinai | Proporciona información cuantitativa de los servicios y modalidades de CEN-CINAI otorgados mensualmente en los establecimientos. Esta información es requerida para el seguimiento, monitoreo, rendición de cuentas, entre otros, sobre la población inscrita y atendida en los establecimientos CEN-CINAI, CENCE y Centros de Distribución. Determina las necesidades de Leche íntegra para el consumo en el hogar, así como Distribución de Alimentos a Familias (DAF) para enviar a los establecimientos. |

| | | |
|----|--|--|
| 12 | Informes técnicos sustantivos | Informes que evidencian los resultados y avances en el cumplimiento del seguimiento, control, ejecución y cierre de planes, proyectos, investigaciones, rutas de implementación en CEN-CINAI. Ejemplos: Informe evaluación CEN-CINAI en Casa, Informe de aceptabilidad de la leche de mamá, Informe de cumplimiento de DAF mejorado, Informe de elaboración y valoración técnica de procedimientos de vigilancia e investigación entre otros. |
| 13 | Informes nacionales de implementación del procedimiento atención interdisciplinaria de la niña y niño con malnutrición. | Es un informe a nivel nacional que sistematiza y analiza información sobre los avances y acciones de mejora que se lleva a cabo por parte de los equipos interdisciplinarios de oficina local en la implementación del procedimiento atención interdisciplinaria de la niña y el niño con malnutrición y el seguimiento de los equipos regionales y la UIVCD. |
| 14 | Informes regionales sobre la implementación del procedimiento de atención interdisciplinaria del niño o niña con malnutrición. | <p>Documenta anualmente las principales acciones realizadas y lecciones aprendidas, por parte de los equipos interdisciplinarios de las Oficinas Locales y del Área Técnica Regional, respecto a la implementación de este procedimiento, asimismo identifica las oportunidades de mejora. Además, pretende conocer los datos más relevantes a partir de la información generada por la herramienta, como insumo para la toma de decisiones y las acciones de acompañamiento técnico y seguimiento.</p> <p>Fuentes de información para la elaboración del informe: cuadros de salida de las herramientas de seguimiento interdisciplinario del niño o niña con malnutrición de todas las Oficinas Locales de la Región, con el corte de final del año, bitácoras de visita y asistencia técnica, capacitaciones, inducción, supervisión durante las sesiones de atención interdisciplinaria de las Oficinas Locales, guía para la revisión de la calidad de la herramienta de seguimiento interdisciplinario, observaciones y recomendaciones efectuadas en la revisión, análisis y control de calidad realizado a las “Herramientas para el seguimiento de atención interdisciplinaria del niño o niña con malnutrición” de cada Oficina Local.</p> |
| 15 | Reporte anual del Sistema Nacional de Información en Ciencia y Tecnología en Salud (SINICTIS) | <p>Reporte de las investigaciones que se han desarrollado a nivel de CEN-Cinai en las diferentes áreas: financiera, tecnológica o bien de la parte sustantiva, el cual se remite al MINSa.</p> <p>EL SISVENDI tiene como objetivo recopilar, analizar, investigar y vigilar por el estado de crecimiento y desarrollo de los niños y niñas que reciben los servicios de CEN CINAI que permita identificar mejoras en la población beneficiaria. Para tal fin cuenta con una serie de documentos normativos, metodológicos y de procedimientos orientados a la investigación y vigilancia del Estado Nutricional y el Desarrollo Infantil de los beneficiarios de CEN CINAI (Dirección Nacional de CEN CINAI, 2012)</p> |
| 16 | Reportes: Estado nutricional y nivel de desarrollo infantil por provincia y cantón | <p>Resultados de la evaluación del estado nutricional tomado como base las medidas antropométricas, peso, talla, así como los resultados del nivel de desarrollo de las niñas y niños menores de 6 años, por cantón y provincia. Los datos del resultado de las evaluaciones del estado nutricional y del nivel del desarrollo provienen de los expedientes de la población infantil atendida, disponible en los establecimientos de todo el país, estos son recopilados manualmente por las personas funcionarias de establecimientos y consolidados en el Formulario datos de vigilancia: salud, crecimiento y desarrollo infantil 2020.</p> <p>Nota: A partir de la herramienta consolidada de datos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Series históricas de vigilancia del crecimiento, desarrollo Infantil y salud de la población atendida. -Reporte anual de estado nutricional y nivel de desarrollo de la población infantil atendida por provincia y por cantón. |

| | | |
|----|--|--|
| 17 | Reporte: series históricas de la vigilancia de la salud, crecimiento y desarrollo infantil | <p>Muestra los datos históricos correspondientes a la población atendida, datos de la vigilancia de la salud, el crecimiento y desarrollo infantil. Los mismos se detallan en orden cronológico, según los resultados obtenidos sobre el estado nutricional, nivel del desarrollo, agudeza visual y auditiva, así como datos de salud de las niñas y niños atendidos en los servicios de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.</p> <p>Lo anterior, es evidencia de las actividades de atención y vigilancia del crecimiento y desarrollo, como uno de los servicios pilares de la institución en beneficio de la población materno-infantil.</p> <p>Las pruebas aplicadas fueron las que se detallan continuación: *Evaluación del estado nutricional. *Escala nivel del desarrollo utilizando la escala para la Evaluación del Desarrollo Integral del Niño de 0 a 6 años (EDIN simplificada). *Prueba General para la Evaluación del Desarrollo para infantes y adolescentes (EVADE) *Prueba de la Cartilla Aplicada para la Agudeza Visual. *Prueba Auditiva de las tarjetas. *Control de la higiene bucodental.</p> <p>*Actualmente existe el reporte del periodo comprendido entre 2002-2020</p> |
| 18 | Series históricas de vigilancia del crecimiento, desarrollo Infantil y salud | <p>Nota: A partir de la herramienta consolidada de datos básicos:</p> <p>*Series históricas de vigilancia del crecimiento, desarrollo Infantil y salud de la población atendida. *Reporte anual de estado nutricional y nivel de desarrollo de la población infantil atendida por provincia y por cantón.</p> |
| 19 | Videos de Nutrición, protección y desarrollo infantil | <p>Producción audiovisual relacionada con el quehacer sustantivo relacionada a la nutrición, protección y desarrollo infantil. Producto de los proyectos se contrató una consultoría para realizar unos videos, 3 videos animados de historias de vida de adolescentes madres. Podrán encontrarse estos y otro material en video relacionado a las funciones sustantivas de CEN Cinai.</p> |
| 20 | Infografía de datos básicos | <p>Imagen explicativa que combina texto, ilustración y diseño, cuyo propósito es sintetizar información de cierta complejidad e importancia, de una manera directa y rápida., en este caso relacionada a los datos básicos.</p> |
| 21 | Expediente de Jornadas de Investigación | <p>Documentos asociados que evidencian los procesos de la jornada de investigación; se realiza anualmente para compartir los resultados de las investigaciones. Pueden contener: la convocatoria, evaluación de la jornada, listas de asistencia, fotografías, Informe final.</p> |
| 22 | Expedientes de clientes | <p>Documenta la atención que se brinda a los niños y niñas atendidas en los servicios intramuros y extramuros. Incluye el formulario de Información general del cliente Intramuros y Extramuros, gráficas de crecimiento, informe de visita domiciliar, criterios técnicos, referencias interinstitucionales, instrumento de detección del niño o niña con malnutrición, referencia a atención interdisciplinaria, boleta de notificación individual de vigilancia epidemiológica VE.01 (en caso de desnutrición, obesidad y violencia V.01.), prueba de Evaluación del Desarrollo Integral del niño de 0 a 6 años (EDIN II), prueba general para la evaluación del desarrollo de niños, niñas y adolescentes de 6 a 14 años de edad (EVADE), , Lista de cotejo de patrones, Plan de estimulación (por dos meses), Referencia a atención interdisciplinaria, entre otros.</p> |
| 23 | Expediente de beneficiaria | <p>Registra la atención recibida por las mujeres madres en periodo de lactancia y/o gestación, beneficiarias de los servicios que brinda la institución.</p> |

| | | |
|----|---|---|
| 24 | Expedientes de atención interdisciplinaria del niño o niña con malnutrición | <p>Documenta las intervenciones interdisciplinarias que se efectúan mediante el seguimiento y control adecuado de los niños y niñas menores de 13 años en condición de malnutrición que reciben atención intramuros o extramuros, a saber: Atención y Protección Infantil (API); Comidas Servidas (C.S.); Distribución de Leche para consumo en el hogar y Distribución de Alimentos a Familias (D.A.F.).</p> <p>El expediente de atención interdisciplinaria de niño o niña con malnutrición comprende lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del Instrumento de detección del niño o niña con malnutrición debidamente completo. 2. Originales de todos los Instrumentos de seguimiento al niño o niña con malnutrición debidamente completos y que respaldan cada seguimiento realizado por el equipo interdisciplinario (itinerante). 3. Los datos deben estar a su vez registrados en la herramienta para el seguimiento del niño o niña con malnutrición. |
| 25 | Expedientes de Investigaciones y proyectos sustantivos | Expediente que custodia la documentación recibida de solicitudes internas y externas para la realización de investigaciones o proyectos en CEN CINAI, junto con las revisiones para aval de las autoridades, instrumentos, oficios e informes de seguimiento. Incluye una base con datos que registra el título de las investigaciones o proyectos, nombre y datos de contacto de responsables de la investigaciones o proyectos, fechas de inicio y final, seguimientos, otros. |
| 26 | Expedientes de Comité CEN-CINAI de Convenio | Convenio para la ejecución de fondos públicos entre la DNCC y los Comités de apoyo CEN-CINAI, incluye convenio, plan de trabajo, informes ejecución presupuestaria, modificaciones presupuestarias, liquidación, certificaciones de ejecución presupuestaria, Comités copia del acta en que se aprueba el plan de trabajo, oficios, entre otros. |
| 27 | Expedientes de Comité CEN-CINAI de Adenda | Adendas al convenio para la ejecución de fondos públicos entre la DNCC y los Comités de apoyo CEN-CINAI, incluye adenda, plan de trabajo, informes ejecución presupuestaria, modificaciones presupuestarias, Certificaciones de ejecución presupuestaria Comités liquidación, copia del acta en que se aprueba el plan de trabajo, oficios, entre otros. |
| 28 | Expedientes de convenios sustantivos | Agrupa los documentos relacionados a la suscripción de convenios de cooperación internacional y/o nacional para apoyar y fortalecer el cumplimiento de los objetivos de la entidad, que tengan relación directa con temas relacionados a la atención de la población materno-infantil y el adecuado desarrollo de la niñez. Incluye, correspondencia, minutas, convenio. |
| 29 | Herramienta del niño y la niña con malnutrición | Registro de los datos en herramienta de cálculo sobre los datos del crecimiento y desarrollo recopilados en cada seguimiento de los niños y las niñas con malnutrición atendidas |