

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD. AI.002 Versión 01 Página 1 de 4</b>
<b>Título: Procedimiento de ingreso, reingreso y egreso de niñas y niños en Centros de Atención Inicial.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## 1. OBJETIVO

Normar el proceso de ingreso, reingreso y egreso de niñas y niños atendidos en la modalidad de Atención Inicial, de 6 meses a 6 años 11 meses en los Centros de Desarrollo Integral y de 2 años a 6 años 11 meses en los Centros de Bienestar Infantil.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Centros de Atención Inicial.

## 3. REFERENCIAS

PRD. GC.000 – Sistema de Normalización – Directrices  
 PRD.GC.001 – Sistemas de Normalización – Implantación, distribución, revisión, y control de documentos.  
 DOC.GC.000 – Glosario.  
 Constitución de la República de El Salvador.  
 Convención sobre los Derechos del Niño, Niña.  
 Política Nacional para el Desarrollo Integral de la Niñez.  
 Código de Familia.  
 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.  
 Convenido entre el ISNA y Asociaciones de Desarrolla Comunal.  
 PC.DP.001 “Plan de Calidad de proceso de atención Inicial”.

## 4. DEFINICIONES

Para este procedimiento se aplican las definiciones contenidas en el **DOC.GC.000 "Glosario"** y las contenidas en el **DOC.IF.120 "Instructivo y Glosario Centros de Atención Inicial"**.

## 5. RESPONSABILIDADES

El/la Subdirector(a) de Promoción de Derechos y las Delegaciones Regionales, son responsables de hacer cumplir el presente procedimiento.

La Jefatura del Departamento de Atención Inicial y Preventiva, es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades estipuladas en el presente procedimiento.

Las Directoras de Centros de Desarrollo Integral o las Madres Educadoras de los Centros de Bienestar Infantil, son responsables del cumplimiento de este

Elaborado Por:	Vo.Bo	Aprobado:	inicial	Final

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD. AI.002 Versión 01 Página: 2 de 4</b>
<b>Título: Procedimiento de ingreso, reingreso y egreso de niñas y niños en Centros de Atención Inicial.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

procedimiento, brindar información a padres o responsables, recibir los requisitos, realizar ingresos y de la elaboración, manejo y control del expediente de la niña o niño y de garantizar su confidencialidad. En el caso de la Madre Educadora la responsabilidad es compartida con el Promotor Social.

El Equipo Técnico, es responsable verificar los registros de los formularios y documentos estipulados en este procedimiento.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El proceso de ingreso o reingreso de una niña o niño, se inicia cuando el padre, madre o responsable, se presenta al Centro de Atención Inicial a solicitar información. La Directora o Madre Educadora, previa verificación de cupo, procederá a hacerle entrega del **FOR.AI.005 “Requisitos Mínimos de Ingreso de niño, niña a los Centros de Atención Inicial”**, y le explicara que con la finalidad que contribuya con la atención integral de su hija o hijo, es necesario que presente la documentación que en dicho documento se detalla, así mismo, que podrá completarlos durante la estadía de la niña o niño en el Centro, los documentos son:

1. Partida de Nacimiento original o fotocopia
2. Exámenes Clínicos de la niña o niño: hemograma, heces, orina
3. 2 fotografías tamaño cédula de la niña-niño
4. Fotocopia DUI de Padre, Madre o Encargado de la niña-niño
5. Tarjeta de vacunación original o fotocopia
6. Solicitud de Ingreso
7. Acta de compromiso

A continuación el padre, madre o responsable, procederá a llenar el **FOR.AI.006 “Acta Compromiso”**, la que contendrá como mínimo: nombre y firma de la madre, padre o responsable de la niña o niño; nombre de la niña o niño; lugar y fecha; compromiso; nombre, cargo y firma del responsable del Centro.

A efecto de establecer el (cupos) disponible en cada Centro de Atención Inicial este estará sujeto a la cantidad de Educadoras, asignadas al Centro de Desarrollo Integral, según el **DOC.SI.002 “Instructivo y Glosario Centros de Atención Inicial-CAI”**, en el caso de los Centros de Bienestar Infantil según el modelo pedagógico se atiende un máximo 30 niñas o niños por Centro.

El primer día de ingreso de la niña o niño al Centro de Atención Inicial, la Directora del Centro, la Educadora o la Madre Educadora, procederán a realizar la evaluación necesaria para llenar el **FOR.SI.004 “Ingreso de un niño o niña a CAI”**, el cual contendrá como mínimo: datos generales de la niña o niño, datos del Centro, datos de familia y grupo de convivencia de la niña o niño, evaluación inicial de la niña o niño, otros. Así mismo, completarán las Gráficas de control de peso/talla para niños

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD. AI.002 Versión 01 Página: 3 de 4</b>
<b>Título: Procedimiento de ingreso, reingreso y egreso de niñas y niños en Centros de Atención Inicial.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

mayores de cinco años, el gráfico de control peso-edad para niños de cero a cinco años y el **FOR.AI.007 “Gráfico del desarrollo”**, para niños de cero a seis años.

Con los insumos anteriores la Directora del Centro o la Madre Educadora, procederán a la apertura del expediente, el cual contendrá: **FOR.SI.004 “Ingreso de un niño o niña a CAI”**, reglamento de Centro, **FOR.AI.007 “Gráfico del desarrollo”**, Gráfica de crecimiento (gráficas de peso/talla o de peso/edad), copia de partida de nacimiento, tarjeta de vacunación, notas de seguimiento, fotografía, exámenes clínicos, DUI de responsable de niño/niña, constancia médica cuando sea necesario. El código de identificación será el mismo número asignado por el Sistema de Información para la Infancia. Dicho expediente será de carácter administrativo-técnico y solo podrá ser utilizado por el personal autorizado, para garantizar la confidencialidad y trazabilidad del mismo.

En el caso que el expediente sea cerrado por cualquier causa y exista un reingreso (cuando se ausenta el niño, niña por un periodo mayor a un mes, sin causa justificada), la Directora o la Madre Educadora, llenaran de nuevo el **FOR.SI.004 “Ingreso de un niño o niña a CAI”** y se reapertura el expediente original. Cuando en los Centros de Atención Inicial, la ausencia es mayor o igual a los 6 meses, se solicitara de nuevo los exámenes clínicos, requeridos al ingreso del mismo.

A efecto de cuidado y fácil acceso al expediente, se archivara en forma alfabética, dependiendo de la edad de la niña o niño, clasificándolos de la siguiente manera:

<b>CLASIFICACION</b>	<b>EDAD</b>
Lactantes	De 0 años a 2 años
Maternal (Estimulación Temprana)	De 2 años a 4 años
Pre-escolares	De 4 años a 6 años 11 meses

Una vez que el expediente sea cerrado, por ningún motivo podrá sustraerse documentos del mismo, esto se garantizara con su foliado y resguardo por dos años.

Para los expedientes enviados a archivo general como consecuencia de cierre de expediente por cualquiera de las causas estipuladas en el **DOC.SI.002 “Instructivo y Glosario Centros de Atención Inicial-CAI”**, serán enviados a archivo general de cada Centro de Atención Inicial, en donde se resguardarán por al menos cinco años, durante los cuales estarán en estado “pasivo”, esperando cumplir la fecha de resguardo, un reingreso, o cualquier otra consulta legal con respecto al mismo.

Si en el proceso de ingreso, egreso o reingreso, se detectara alguna vulneración de los derechos de los niños o niñas, se procederá a presentar la correspondiente denuncia al Departamento de Asistencia Inmediata.

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD. AI.002 Versión 01 Página: 4 de 4</b>
<b>Título: Procedimiento de ingreso, reingreso y egreso de niñas y niños en Centros de Atención Inicial.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

Una vez ingresado el niño, niña en CAI, se elaborará el respectivo carné de identificación de acuerdo al **FOR.AI.008 “Carné de Identificación**, el cual deberá ser presentado para cualquier trámite relacionado con el niño, niña, especialmente para ser entregado a los padres, madres o responsables, el cual contendrá como mínimo: Nombre del Centro de Atención Inicial, dirección del Centro, fotografía del niño, niña, nombre del niño, niña, responsable, firma directora o promotor social, dirección del responsable, dirección del trabajo y teléfono.

## 7. REGISTROS

<b>REGISTRO</b>	<b>AREA</b>	<b>CODIGO</b>
Requisitos mínimos de ingreso de niño, niña a los Centros de Atención Inicial	Atención Inicial	FOR.AI.005
Acta Compromiso	Atención Inicial	FOR.AI.006
Gráfico del desarrollo	Atención Inicial	FOR.AI.007
Carne de Identificación	Atención Inicial	FOR.AI.008
Ingreso de un niño o niña a CAI	Atención Inicial	FOR.SI.004

## 8. ANEXOS

Los formularios correspondientes a este procedimiento para efectos del control de los registros, se encuentran agregados en el **FOR.GC.035 “Listado de documentos en carpeta”**.