



**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
DIRECCIÓN GENERAL**

Guatemala, 13 de septiembre de 2016

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-064-2016

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que es imprescindible que existan procedimientos administrativos para el cumplimiento de las Funciones del Secretario General del Consejo Nacional de Adopciones.

CONSIDERANDO:

Que en el mes de diciembre de 2015 se elaboró la primera versión del Manual de Procedimientos Secretaría General, el cual fue validado por la Secretaría General de conformidad con el Oficio Interno SG-008-2016/EL/esl de fecha 4 de julio de 2016 y revisado por la Coordinación de Auditoría Interna según consta en Dictamen CNA-UDAI-003-2016 de fecha 31 de agosto de 2016, documentos que se adjuntan a la presente.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones, artículo 17 del Acuerdo Gubernativo 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones y la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos; la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.

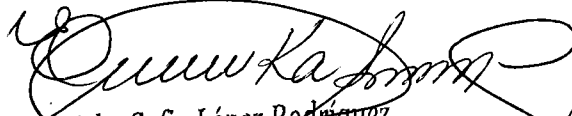
RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Procedimientos Secretaría General adjunto, contenido en 31 páginas numeradas y 15 folios adicionales adjuntos al Anexo 6 de la página número 26.
- II. Notifíquese la presente resolución a la Secretaría General, Subdirección General, Unidades de Asesoría Jurídica, del Equipo Multidisciplinario, de Registro, de Acceso a la Información Pública, de Auditoría Interna, de Administración Financiera y de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, para los efectos correspondientes.
- III. El referido Manual entrará en vigencia 20 días hábiles después de ser notificado.

110
Dra. María José Ortiz Samayoa
Directora General



La Infrascrita Secretaria General del Consejo Nacional de Adopciones, **CERTIFICA:** que la presente hoja de papel especial para fotocopia, impresa únicamente en su anverso y que contiene RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-064-2016 de fecha trece de septiembre de dos mil dieciséis emitida por la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones es auténtica por haber sido reproducida en mi presencia directamente de su original. Guatemala veintiocho de diciembre dos mil dieciséis.


~~Ericka Sofia López Rodríguez~~
Secretaria General
Consejo Nacional de Adopciones





**DICTAMEN FAVORABLE
CNA-UDAI-003-2016**

Referencia: Memorandum CNA-DG-006-2016
Fecha 27/05/2016

Doctora
María José Ortiz Samayoa
Directora General
Consejo Nacional de Adopciones

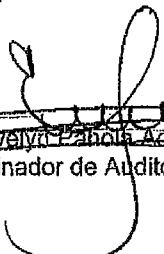
Respetable Doctora Ortiz Samayoa:


Se ha revisado el Manual de Procedimientos Secretaría General del Consejo Nacional de Adopciones el que está contenido en 31 páginas numeradas y 15 folios adicionales adjuntos al Anexo 6 de la página número 26.

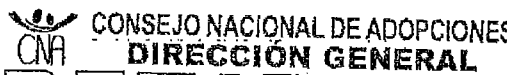

Según consta en el Oficio Interno SG-008-2016/EL/eslr de fecha 4 de julio de 2016, la Secretaria General del Consejo Nacional de Adopciones, participó en la elaboración de los procedimientos, validando de esta forma los mismos.

El Manual de Procedimientos Secretaría General, describe los pasos a seguir para cumplir con las funciones principales del Secretario General contenidas en el Manual de Puestos y Funciones aprobado según Resolución Número CNA-DG-090-2014 de fecha 30 de diciembre de 2014, cuya naturaleza es planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Secretaría General del Consejo Nacional de Adopciones, por lo anterior se emite el presente **DICTAMEN FAVORABLE**, para que continúe con la gestión que corresponda para la aprobación del mismo.

Guatemala, 31 de agosto de 2016.


Lidia Evelyn Pantoja Acevedo
Coordinador de Auditoría Interna




RECEBIDO
31 AGO 2016
Hora: 10:00 Firma: Susan Pantoja


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL**



Septiembre de 2016



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es elaborado con el objeto de cumplir con las normas de control interno y para facilitar el desarrollo de las actividades de funcionarios y empleados la Secretaría General, dependencia administrativa de la Dirección General del CNA, mediante la implementación de los mecanismos de control necesarios para facilitar las labores que deben desarrollarse en cada una de las áreas de trabajo involucradas, evitando duplicidad de funciones las cuales ayudarán a optimizar los recursos de la Institución.

Con la implementación de los procedimientos que contiene el presente manual, se delimitarán las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados que intervienen en cada uno de los procesos, lo cual contribuye a facilitar y hacer eficiente el funcionamiento de la unidad.

Para la elaboración de los procedimientos, fue necesario contar con la colaboración de los funcionarios y empleados involucrados en cada uno de los pasos que conlleva la realización de las actividades de las áreas de trabajo objeto de evaluación, poniendo a la disposición información sobre los procedimientos utilizados en el Consejo Nacional de Adopciones, para recibir, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la institución. Asimismo, para el control y notificación de documentos o resoluciones que egresan de la misma, el resguardo del archivo administrativo institucional y para brindar apoyo técnico en las sesiones del Consejo Directivo.

El Manual de Procedimientos de Secretaría General contiene de manera descriptiva, la forma ordenada y secuencial en que deben desarrollarse las actividades involucradas en cada uno de los procesos y formatos que forman parte del mismo, permitiendo a las autoridades superiores, funcionarios y empleados contar con una guía debidamente definida sobre los pasos que deben seguirse para obtener los resultados esperados en el desarrollo de las actividades que a la Secretaría General corresponden.



1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Que el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, cuente con un **Manual de Procedimientos de Secretaría General**, como instrumento técnico orientado a delimitar las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados involucrados en los procesos utilizados en la Institución, para recibir, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la institución. Asimismo, como para el control y notificación de documentos o resoluciones que egresan de la misma y el resguardo del archivo administrativo institucional. Por otra parte para brindar apoyo técnico en las sesiones del Consejo Directivo.

1.2 Objetivos Específicos

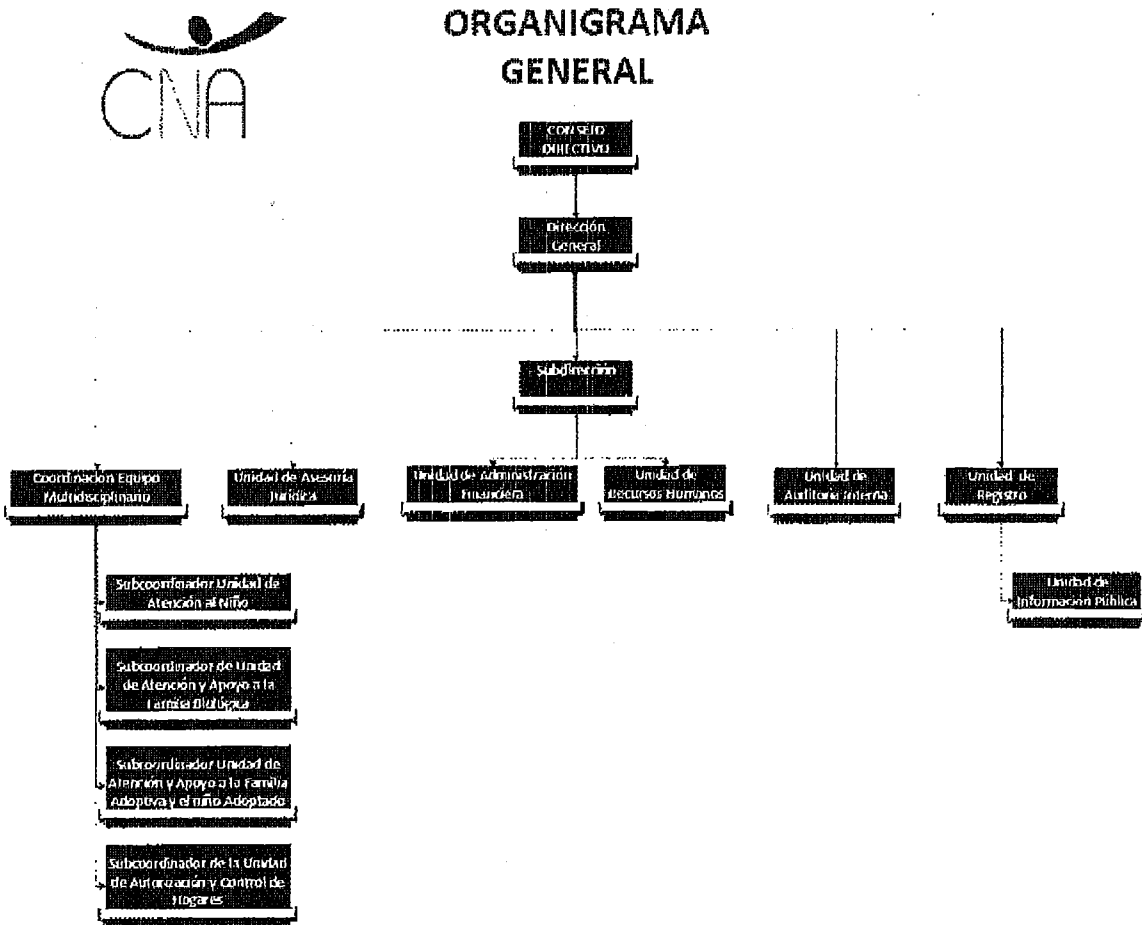
- a. Contar con Manual de Procedimientos que sirva de guía para la ejecución de las actividades de los funcionarios y empleados involucrados en cada uno de los procesos definidos.
- b. Cumplir con las normativas vigentes de la Contraloría General de Cuentas, de contar con manuales de procedimientos debidamente aprobados por las autoridades superiores de la Institución.
- c. Crear una normativa interna vigente, con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los funcionarios y empleados del Consejo Nacional de Adopciones, ejecuten sus actividades con transparencia, eficiencia y prontitud, mediante la observancia de los procedimientos establecidos.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

El campo de aplicación del presente Manual de Procedimientos, incluye a todas las Coordinaciones, Subcoordinaciones y demás Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones involucradas en la realización de las actividades que involucra cada procedimiento, el cual es de observancia general interna.



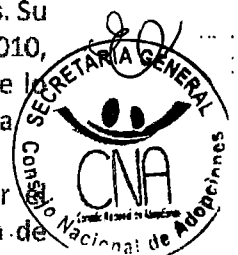
3. ORGANIGRAMA DEL CNA



4. FUNDAMENTO JURÍDICO.

El Consejo Nacional de Adopciones fue creado por el Decreto 77-2007 Ley de Adopciones. Su funcionamiento está regulado en dicha ley y en el Acuerdo Gubernativo 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones. Asimismo, se auxilia del Decreto 119-96 Ley de lo Contencioso Administrativo y del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

Asimismo, como Autoridad Central en Materia de Adopciones para Guatemala, por Convenio de La Haya Relativo a la protección del Niño y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional y la Convención de los Derechos del Niño.

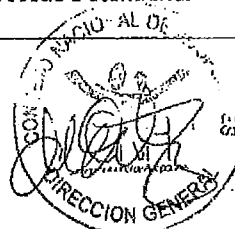


PROCEDIMIENTO I: ATENCIÓN A USUARIOS DEL CNA

OBJETIVO: Lograr atención óptima a los usuarios que acuden al Consejo Nacional de Adopciones, con el objeto de solicitar los servicios que la institución brinda.

BASE LEGAL: Decreto 77-2007 Ley de Adopciones y Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones.

Actividad	Responsable	Paso No.	Acción
Atención a usuarios que se presentan en la Recepción del CNA	Recepcionista	1	<p>Atiende de manera inmediata y cortés a las personas que acuden a la Recepción Indagando sobre la información que necesitan.</p> <p>Si se detecta que se trata de una madre en crisis o en conflicto con su maternidad, deberá actuar con mucha prudencia evitando revictimizarla.</p>
		2	<p>Identifica a qué Unidad debe comunicarse según la información que solicite el usuario y procede de la siguiente manera:</p> <p>A) Si se presentan solicitando información sobre el proceso de adopción y requisitos para el mismo: Se da aviso a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado para que proceda a atender al usuario o usuarios.</p> <p>B) Si se presentan familias que ya fueron declaradas idóneas y solicitan información sobre su proceso: Se da aviso a la Subcoordinadora de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado a efecto que brinde la información solicitada.</p> <p>C) Si se presentan familias cuyo proceso de adopción ha finalizado solicitando apoyo para el proceso de revelación de la adopción. Se da aviso a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado para que proceda a atender a la familia.</p> <p>D) Si se presentan familias ampliadas manifestando su deseo de adoptar a un NNA. Se da aviso a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado para que proceda a atender a la familia.</p> <p>E) Si se presentan madres en crisis o en conflicto con su maternidad. Se da aviso a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica para que proceda a atenderla.</p> <p>F) Es una persona que fue adoptada con anterioridad y busca apoyo para la búsqueda de sus orígenes. Se da aviso a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica para que proceda a atenderla.</p>



			<p>G) Si se presentan usuarios requiriendo información relacionada con el proceso de autorización de Hogares de Protección. Se da aviso a la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales para que proceda a atenderle.</p> <p>H) Cuando se presenta un usuario a requerir información relacionada con Hogares de protección registrados y/o autorizados. Se da aviso a la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales para que proceda a atenderle.</p> <p>I) Si se presenta un usuario solicitando información pública. Se da aviso a la Unidad de Acceso a la Información Pública, a cargo de la Coordinación Registro.</p> <p>J) Si se presentan a recoger certificaciones de documentos. Se da aviso a la Unidad de Registro</p> <p>K) Si se presentan proveedores. Se les remite a la Unidad de Administración Financiera.</p> <p>L) Si se presenta alguna persona solicitando hablar con las autoridades de la institución. Se da aviso a la Asistente de Dirección General para que proceda como corresponda.</p> <p>En todos los casos dará seguimiento para que la atención a los usuarios por parte de las diferentes Unidades del CNA sea inmediata.</p>
Atención a usuarios vía telefónica	Recepcionista	3	Atiende de manera cortés las llamadas que ingresa a la Planta telefónica indagando sobre la información que necesitan
		4	Identifica a qué Unidad debe trasladar la llamada según la información que solicite el usuario y procede de conformidad con el paso 2
Finaliza del Procedimiento			



PROCEDIMIENTO II: RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL CNA

OBJETIVO: Contar con un registro de la documentación que ingresa al Consejo Nacional de adopciones. Asimismo, un control adecuado de la ruta que sigue la misma.

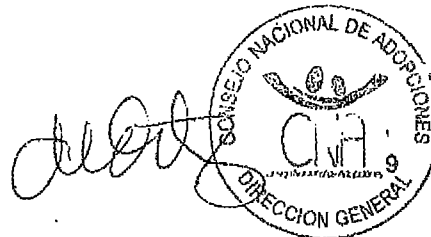
BASE LEGAL: Decreto 77-2007 Ley de Adopciones y Artículo 17 literal o) del Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones.

Actividad	Responsable	Paso No.	Acción
Recepción de documentación	Recepcionista	1	<p>Recibe, estampa sello de recibido consignando fecha y hora. Adicionalmente estampa sello de distribución. Anexo 1.</p> <p>a) Si es solicitud de adopción, previo a ingresar, solicita a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado que revise si la solicitud cumple con los requisitos correspondientes; consignando en la base de datos, en el apartado de observaciones, el nombre del profesional que revisó el expediente.</p> <p>b) Si es solicitud para autorización o revalidación de autorización de entidades privadas que se dedican al cuidado de NNA previo a ingresar, solicita a la Unidad de Control y Autorización de Hogares de Protección y Organismos Internacionales que revise si la solicitud cumple con los requisitos correspondientes para establecer si se procede a darle ingreso. Consignando en la base de datos, en el apartado de observaciones, el nombre del profesional que revisó el expediente.</p>
		2	<p>Lee la documentación que ingresa y la registra en la base de datos establecida para tal efecto de la siguiente manera:</p> <p>A) Si es correspondencia oficial, diplomática, invitaciones, contable, oficios de proveedores o correspondencia proveniente de diversas entidades privadas o bien documentos para incorporar a expedientes, se registra en el formato establecido. Anexo 2</p> <p>B) Si es notificación judicial, realizada a la recepcionista, se registra su ingreso en el formato Anexo 3</p> <p>En ambos casos se asigna el correlativo correspondiente y se identifica el documento ingresado con el número que corresponda.</p>

Clasificación	Recepcionista	3	<p>Clasifica la documentación y procede a registrar su traslado en la base correspondiente de la siguiente manera:</p> <p>A) Es declaratoria de adoptabilidad: Traslada a la Unidad de Registro.</p> <p>A1. Si es certificación de declaratoria de adoptabilidad: Verifica en la Unidad de Registro y si es un proceso de adopción finalizado, traslada al Equipo Multidisciplinario. Si no existe registro, se atiende la literal anterior.</p> <p>B) Es Resolución de Homologación: Traslada original a la Unidad de Registro y un duplicado a la Coordinación del Equipo Multidisciplinario.</p> <p>B1. Si es certificación de la Resolución de la Homologación extendida a RENAP: Se da aviso a la Unidad de Atención al Niño para que proceda a recibirla.</p> <p>B2. Si es certificación de la resolución, extendida al Consejo Nacional de Adopciones: Se traslada el original a la Unidad de Registro</p> <p>B3. En caso de resolución de previo de homologación: Traslada original al Equipo Multidisciplinario.</p> <p>C) Es requerimiento del Ministerio Público: Traslada copia a Asesoría Jurídica y el original es trasladado a la Secretaría General para su archivo.</p> <p>D) Es documento contable y/o correspondencia de proveedores: Traslada original a la Unidad de Administración Financiera.</p> <p>E) Es currículum vitae, solicitud de constancia laboral o solicitud para realizar prácticas en la institución. Traslada original a Recursos Humanos.</p> <p>F) Es solicitud de información pública. Traslada a la Unidad de Información Pública.</p> <p>G) Es solicitud de adopción. Traslada expediente original a la Unidad de Registro.</p> <p>H) Es solicitud de autorización o revalidación de autorización de entidades privadas que se dedican al cuidado de NNA. Traslada al Equipo Multidisciplinario.</p> <p>I) Es oficio solicitando constancia del trámite de proceso de adopción: Traslada original al Equipo Multidisciplinario.</p> <p>J) Es oficio solicitando la devolución de documentos que obran en el expediente de solicitud de adopción: Traslada a Registro.</p> <p>K) Es documentación para incorporar al expediente de adopción o de autorización de hogares: Traslada originales al Equipo Multidisciplinario.</p> <p>L) Es solicitud de certificación de expedientes finalizados. Traslada a Registro.</p> <p>M) Es notificación judicial, correspondencia oficial, correspondencia diplomática, o de particulares y otros documentos no contenidos en el presente paso: Traslada a la Secretaría General para que clasifique.</p>
---------------	---------------	---	---

Manual de Procedimientos Secretaría General

		4	Procede a imprimir las boletas de traslado de la documentación que clasificó según formato establecido. Anexo 4 y las traslada a la Secretaría General para proceder con la distribución.
	Secretaría General	5	<p>Recibe la documentación que la recepcionista no clasificó, la clasifica y procede a registrar su traslado en la base correspondiente de la siguiente manera:</p> <p>A) Notificaciones provenientes de la Sala de la Corte de Apelaciones de la Niñez y Adolescencia, Corte de Constitucionalidad Juzgados de Trabajo e Inspección de Trabajo. Traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>B) Notificaciones provenientes de Juzgados de la Niñez y Adolescencia:</p> <p>A1. Si el proceso cuenta con declaratoria de adoptabilidad: Traslada al Equipo Multidisciplinario.</p> <p>A2. Si el proceso no cuenta con declaratoria de adoptabilidad: Traslada a Asesoría Jurídica.</p> <p>C) Resoluciones provenientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos: Conserva original para archivo de Secretaría General y traslada duplicado a Dirección General.</p> <p>D) Invitaciones, correspondencia oficial y diplomática, de Autoridades Centrales, dirigida tanto al Consejo Directivo como a la Dirección General y otros: Conserva original para archivo de Secretaría General y traslada duplicado a Dirección General.</p>
	Personal de Secretaría General	6	<p>Procede a imprimir las boletas de traslado de la documentación que clasificó la Secretaría General según formato establecido. Anexo 4.</p> <p>Si son notificaciones judiciales imprimirá las boletas de traslado según formato establecido Anexo 5</p>
Distribución	Personal de Secretaría General	7	Distribuye la documentación clasificada por la Secretaría General así como la clasificada por la Recepcionista, entregándola en la Unidad correspondiente, en donde le estamparán sello de recibido para dejar constancia de la entrega.
Archivo	Personal de Secretaría General	8	Procede a archivar las boletas de traslado en orden correlativo.
Finaliza del Procedimiento			

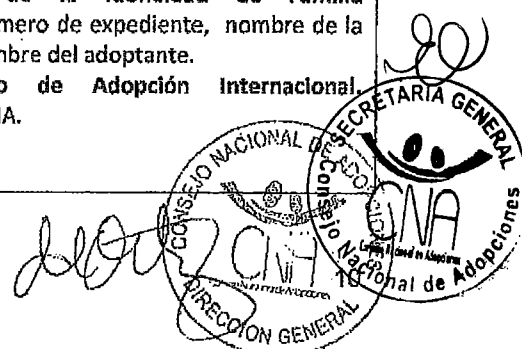


PROCEDIMIENTO III: ASIGNACIÓN DE CORRELATIVOS DE ACUERDOS, RESOLUCIONES, DICTÁMENES Y OTROS DOCUMENTOS Y RESOLUCIONES.

OBJETIVO: Contar con un estricto control de las disposiciones emitidas tanto por el Consejo Directivo como por la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.

BASE LEGAL: Decreto 77-2007 Ley de Adopciones y Artículo 17 literal o) del Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones.

Actividad	Responsable	Paso No.	Descripción
Asignación de Correlativos	Unidades del CNA	1	<p>Remiten un correo al personal de Secretaría General con copia a la Secretaría General, mediante el cual solicitan la asignación de un número correlativo, proporcionando para tal efecto la siguiente información:</p> <p>A) Documentos Administrativos.</p> <p>A1. Resoluciones, Acuerdos: Indica cuál es el objeto de la Resolución o Acuerdo a emitir y si la misma será emitida por la Dirección General o el Consejo Directivo.</p> <p>B) Documentos Técnicos.</p> <p>B1. Resolución Final y Certificado de Empatía. Número de expediente, nombre del NNA, nombre del padre y de la madre adoptiva.</p> <p>B2. Dictamen Favorable de Adopción de Hijo de Cónyuge. Número de expediente, nombre del solicitante, nombre del NNA.</p> <p>B3. Dictamen Favorable de Adopción de mayor de edad. Número de expediente, nombre del o los solicitantes, nombre de la persona a ser adoptada.</p> <p>B4. Certificado de Idoneidad y Resolución de no idoneidad. Número de expediente, nombre de la adoptante, nombre del adoptante.</p> <p>B5. Constancia de Agotamiento de Posibilidad de Adopción Nacional. Número de expediente y nombre del NNA.</p> <p>B6. Requerimiento de Familia Extranjera. Número de expediente y nombre del NNA.</p> <p>B7. Confirmación de la idoneidad de Familia Extranjera. Número de expediente, nombre de la adoptante, nombre del adoptante.</p> <p>B8. Reconocimiento de Adopción Internacional. Nombre del NNA.</p>



Manual de Procedimientos Secretaría General

	Personal de Secretaría General	2	Recibe correo electrónico e ingresa la información proporcionada a la base de datos correspondiente registrando el correlativo correspondiente.
	Personal de Secretaría General	3	Responde correo electrónico asignando el correlativo solicitado. En todos los casos se responderá vía electrónica con el objeto de dejar constancia del correlativo asignado, así como de la información proporcionada por los solicitantes.
Finaliza del Procedimiento			

**PROCEDIMIENTO IV: NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y RESOLUCIONES
TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS.**

OBJETIVO: Poner en conocimiento de las diferentes Unidades del Consejo Nacional de Adopciones, así como de las partes interesadas en los diferentes procesos administrativos que se tramitan en el Consejo Nacional de Adopciones, el contenido de Acuerdos, Resoluciones, Dictámenes, Providencias de Previo.

BASE LEGAL: Decreto 77-2007 Ley de Adopciones y Artículo 17 literal o) del Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones. Artículo 3 del Decreto 119-96 Ley de lo Contencioso Administrativo.

Actividad	Responsable	Paso No.	Acción
Notificación de Documentos	Personal de Secretaría General	1	Mediante providencia, recibe los documentos que deben ser notificados, registrando en la base de correlativos que corresponda, la fecha en que recibe el documento, y verifica que el documento coincida con la información registrada al momento de la asignación del correlativo. Si son providencias de previo, emitidas por las Unidades del Equipo Multidisciplinario, creará una base de datos para registrar su recepción. Los documentos técnicos, serán recibidos acompañados del expediente respectivo. Excepto las providencias de Previo emitidas por la Unidades del Equipo Multidisciplinario. Previo a realizar las acciones para la notificación de los documentos técnicos, revisa su contenido a efecto de establecer si los nombres consignados corresponden a la información contenida en el expediente respectivo.
		2	Reproduce el documento de conformidad con la cantidad de Unidades, funcionarios o usuarios a quienes se hará del conocimiento el contenido de los documentos emitidos.
		3	Elabora la certificación de cada una de las copias del documento.
		4	Recibe documento original y las copias, cuyas certificaciones ha elaborado previamente el personal de Secretaría General a efecto de establecer que los duplicados sean copia fiel de su original.
		5	Refrenda cada uno de los duplicados y sus respectivos anexos.
Notificación de Documentos	Personal de Secretaría General	6	Elabora las cedulas de notificación correspondientes para hacer constar, fehacientemente, que él o los interesados son debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora.

Manual de Procedimientos Secretaría General

	Personal de Secretaría General	7	Mediante copia certificada emitida por la Secretaría General, notifica los documentos administrativos. Si son documentos técnicos los traslada a Recepción para que proceda con la notificación correspondiente.
	Personal de Secretaría General	8	Registra en la base de correlativos que corresponda, la fecha en que realiza la notificación y a quién o quiénes ha notificado.
	Personal de Secretaría General	9	Archiva el documento notificado, en orden correlativo, adjuntando original de la cedula de notificación.
	Recepcionista	10	Recibe los documentos técnicos que fueron trasladados por el personal de Secretaría General y procede a citar a los interesados a efecto de notificaries el contenido del documento emitido, consignando en la base de correlativos que corresponda, la fecha en que les citó. En caso se trate de providencias de previo, lo registrará en la base creada por el personal de Secretaría General.
		11	Mediante copia certificada emitida por la Secretaria General, notifica a los interesados
		12	Registra en la base de correlativos que corresponda, la fecha en que notificó a los interesados.
		13	Traslada cedula de notificación original al personal de Secretaría General.
	Personal de Secretaría General	14	Recibe cedula de notificación de documentos técnicos y procede a archivar copia certificada del documento y copia de la cedula de notificación.
	Secretaria General	15	Emite providencia y pasa documento técnico original con su respectivo expediente a la Coordinación de Registro para su archivo definitivo. En caso de ser providencia de previo, emite providencia y devuelve a la Unidad del Equipo Multidisciplinario que la haya emitido para que continúe con el proceso correspondiente. Todo documento deberá ser notificado de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo y las directrices emitidas por el Consejo Directivo.
	Personal de Secretaría General	16	Archiva providencia de traslado que oportunamente emitió la Secretaria General.
			Finaliza del procedimiento



PROCEDIMIENTO V: RESGUARDO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL.

OBJETIVO: Contar con un control adecuado de la documentación administrativa que es trasladada por las diferentes Unidades del Consejo Nacional de Adopciones y garantizar su resguardo.

BASE LEGAL: Decreto 77-2007 Ley de Adopciones y Artículo 17 literal o) del Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones.

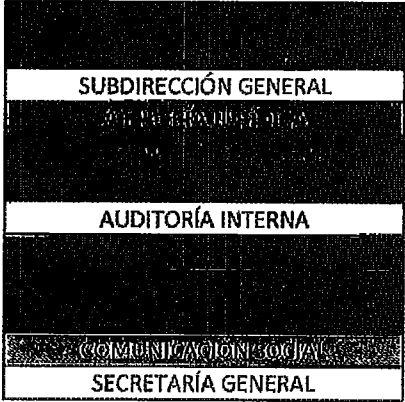
Actividad	Responsable	Paso No.	Acción
Requerimiento de documentación	Dirección General	1	<p>Al final de cada año, solicita a cada una de las Unidades del Consejo Nacional de Adopciones la documentación administrativa generada el año anterior y que a criterio de cada Coordinador y Subcoordinador debe ser resguardada en el Archivo Administrativo Institucional, fijando plazo dentro de la última semana de febrero del año siguiente para entregarla en Secretaría General.</p> <p>Se considera documentación administrativa los oficios, providencias, memorándums, nombramientos, informes, y cualquier otra documentación de giro normal de las diferentes Unidades técnicas y administrativas del CNA, que son emitidas en forma correlativa.</p> <p>Cada unidad ha establecido qué documentación es la que genera y que debe quedar resguardada en el Archivo Administrativo Institucional y procede a remitirla al ser requerida por la Dirección General. Cada año, deber trasladarse como mínimo la documentación que se detalla en el Anexo 6.</p>



Manual de Procedimientos Secretaría General

Entrega de documentación	Unidades del Consejo Nacional de Adopciones	2	<p>De conformidad con el requerimiento realizado previamente por la Dirección General, cada coordinador traslada a Secretaría General la documentación administrativa generada cumpliendo con las siguientes especificaciones:</p> <p>A) Ordenada en forma correlativa. B) Foliada. C) Libre de grapas o clips. D) Que se encuentre en carpetas con ganchos plásticos, debidamente identificadas con el nombre de la Unidad y el tipo de documentación que contiene. Si es más de un tomo indicarlo en la carátula. E) Las carpetas deben ser entregadas en cajas de cartón especiales para archivo, mismas que serán proporcionadas por Secretaría General a requerimiento de cada Unidad. F) Cada carpeta de documentos contendrá con un listado detallado de su contenido, debiendo consignar: F1. Número de correlativo. F2. Fecha de emisión del documento. F3. Destinatario. F4. Asunto. F5. Cantidad de Folios por carpeta. G) Acompañar a cada caja de archivo el listado las carpetas contenidas en la misma. Las cajas serán rotuladas por Secretaría General.</p> <p>Todos los listados deberán ser entregados en medios físicos y digitales.</p>
Recepción de documentación	Personal de Secretaría General	3	<p>Previo a estampar el sello de recibido, verifica que la documentación cumpla las especificaciones establecidas en el paso anterior y que coincida con los listados que se presenten.</p> <p>Asimismo, revisa la foliación de cada una de las carpetas que sean remitidas para su archivo.</p>
Registro de documentación	Personal de Secretaría General	4	<p>Registra la documentación en la base de datos del Archivo institucional, asignándole número de carpeta y número de caja.</p>
Identificación de carpetas	Personal de Secretaría General	5	<p>Identifica cada carpeta con el nombre de la Unidad a cual corresponda, número correlativo y número de caja en la cual quedará ubicada. La información la consigna en un adhesivo establecido para tal efecto. Anexo 7</p>

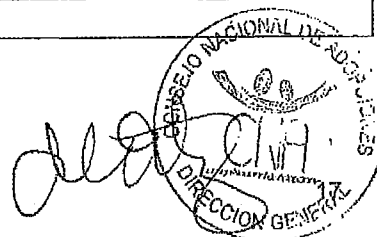


Rotulación de Cajas	Personal de Secretaría General	6	<p>Rotula las cajas con papel del color asignado a cada unidad:</p>  <p>Consiga nombre de la Unidad, contenido, período que abarca la documentación, y número correlativo que corresponda.</p>
Ubicación en el Archivo Físico	Personal de Secretaría General	7	Ubica las cajas que contienen las carpetas debidamente identificadas en el lugar correspondiente a cada unidad, atendiendo al orden correlativo.
Fin del procedimiento			



PROCEDIMIENTO V.1: RETIRO TEMPORAL DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Actividad	Responsable	Paso No.	Acción
Solicitud de retiro temporal de documentos	Coordinadores y Subcoordinadores de las Unidades del CNA	1	Completa el formulario de solicitud de documentación que previamente fue proporcionado por Secretaría General (Anexo 8), consignando el número correlativo de solicitud que asigne Secretaría General
	Personal de Secretaría General	2	Recibe la solicitud, debidamente firmada y sellada por el Coordinador o Subcoordinador de la Unidad solicitante.
	Personal de Secretaría General	3	Ubica la documentación solicitada en la base de datos del Archivo Institucional.
	Personal de Secretaría General	4	Completa el apartado "Para uso exclusivo de Secretaría General"
	Secretaría General	5	Entrega a la persona designada para recibir la documentación, las carpetas que haya ubicado, quien firma de recibido el formulario de solicitud en el apartado correspondiente.
	Personal de Secretaría General	6	Registra el retiro en la base de control de ingreso y egreso de documentación. Anexo 9
Devolución de documentos	Personal de Secretaría General	7	Recibe los documentos que son devueltos, verificando que los folios entregados estén completos y procede a firmar de recibido en el formulario de solicitud en el apartado correspondiente. Si se adicionaron folios al documento, lo consignará en el apartado correspondiente y actualizará la base de datos del Archivo Institucional, así como en la base de control de ingreso y egreso de documentos.
	Personal de Secretaría General	8	Archiva el formulario de solicitud en orden correlativo.
	Personal de Secretaría General	9	Ubica los documentos nuevamente en la caja correspondiente.
Fin del procedimiento			



PROCEDIMIENTO V.2: INFORME ANUAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO

OBJETIVO: Contribuir a la emisión del Informe anual sobre el funcionamiento y sistema del archivo, específicamente en cuanto al administrativo a efecto que la Unidad de Acceso a la Información Pública proceda a la consolidación del mismo para su publicación correspondiente.

BASE LEGAL: Artículo 10, numeral 26 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

Actividad	Responsable	Paso No.	Acción
Emisión y publicación del Informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo.	Secretaría General	1	A más tardar la última semana de febrero, emite el informe anual sobre el funcionamiento del archivo, específicamente en lo que respecta al archivo administrativo, sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo. (Anexo 10)
	Secretaría General	2	Vía correo electrónico, remite la propuesta de informe sobre el funcionamiento del archivo administrativo al Coordinador de Registro, funcionario responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
	Coordinador de Registro, responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública	3	Incorpora lo que corresponde al funcionamiento del archivo técnico, describiendo el sistema que emplea.
	Coordinador de Registro	4	Consolida e imprime el informe.
	Secretaría General y Coordinador de Registro	5	Revisan y firman el Informe
	Coordinador de Registro	6	Realiza las gestiones correspondientes ante la Unidad de Administración Financiera para su publicación en el Diario Oficial.



PROCEDIMIENTO VI: ASISTENCIA TÉCNICA AL CONSEJO DIRECTIVO.

OBJETIVO: Brindar apoyo al Consejo Directivo durante las sesiones ordinarias y extraordinarias tomando nota de los acuerdos alcanzados en las mismas y elaborando las Actas correspondientes.

BASE LEGAL: Decreto 77-2007 Ley de Adopciones y Artículos 9 y 17 literal q) del Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones.

Actividad	Responsable	Paso No.	Acción
Apoyo técnico para sesiones del Consejo Directivo	Secretaría General	1	Con posterioridad a la convocatoria realizada de conformidad con la Ley, elaborar la agenda que fue definida previamente por el Presidente del Consejo Directivo en coordinación con la Dirección General.
	Secretaría General	2	Elaborar el listado de asistencia consignando fecha de la sesión, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), nombre, cargo y firma de los participantes de la misma.
	Secretaría General	3	Durante la sesión toma nota de las propuestas planteadas y los acuerdos alcanzados a efecto de elaborar el acta correspondiente.
	Secretaría General	4	Elabora el Acta correspondiente.
	Consejo Directivo	5	Aprueba el contenido del Acta y procede a firmarla.
	Secretaría General	6	Certifica los Puntos Resolutivos emitidos por el Consejo Directivo
	Secretaría General	7	Al final de cada mes, emite copia certificada de las Actas y las remite a la Unidad de Administración Financiera, a efecto de efectuar el pago de dietas correspondiente.
Cierre del procedimiento			





Manual de Procedimientos
Secretaría General

ANEXOS



ANEXO 1

Sello de distribución de documentación

CNA - SECRETARIA GENERAL

Control de Correspondencia	
Fecha	
Original	
Copias	



ANEXO 2

Base de ingreso de Correspondencia

Correlativo	Fecha de Recepción	Persona /Entidad emisora	Tipo de Documento	Asunto	Folios	Unidad Receptora	Duplicados	Observaciones



ANEXO 3


Base de ingreso de Notificaciones Judiciales

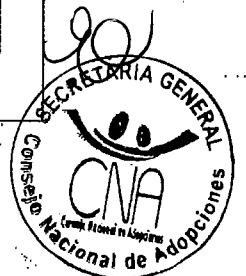
Correlativo	Fecha de Recepción	Juzgado	Proceso	Folios	Parte Resolutiva	Fecha de la Resolución	Unidad Receptora	Duplicados	Medio de Notificación	Observaciones	Hora de Recepción



ANEXO 4


Boleta de Traslado de Correspondencia

 CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES SECRETARÍA GENERAL CONTROL DE TRASLADO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES			
FECHA:	<input type="text"/>	UNIDAD RECEPTORA:	<input type="text"/>
JUZGADO:	<input type="text"/>		
EXPEDIENTE JUDICIAL:	<input type="text"/>	FECHA DE RESOLUCIÓN:	<input type="text"/>
RESOLUCIÓN:	<input type="text"/>		
NÚMERO DE FOLIOS:	<input type="text" value="1"/>	COPIAS A:	<input type="text" value="N/A"/>
RECIBIDO POR:	<input type="text"/>		
		CORRELATIVO DE TRASLADO:	0001



ANEXO 5

Boleta de Traslado de Notificaciones Judiciales



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
SECRETARÍA GENERAL
TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN

FECHA: UNIDAD RECEPTORA:

ENTIDAD/PERSONA EMISORA:

ASUNTO:

NÚMERO DE FOLIOS: COPIAS A:

RECIBIDO POR: _____ CORRELATIVO DE TRASLADO: 001



ANEXO 6

***Listados de documentación generada
Por las diferentes unidades técnicas y administrativas
del Consejo Nacional de Adopciones
(adjunto 15 folios)***





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
SECRETARÍA GENERAL

Guatemala, 03 de junio de 2016
Oficio CNA-UDAF-057-2016

RECEBIDO
07 JUN 2016

Ericka Sofía López Rodríguez
Secretaría General
Consejo Nacional de Adopciones
Presente

Hora: 12:15 Firma: Ericka

Respetable Ericka:

En atención al memorándum CNA-SG-001-2016, me permito remitirle el listado del tipo de documentación de carácter administrativo que genera la Unidad de Administración Financiera del CNA, como se detalla a continuación:

No.	UNIDAD QUE GENERA	TIPO DE DOCUMENTO GENERADO
1	Coordinación de la Unidad de Administración Financiera	Oficios Memorandums Arqueos de caja chica Actas administrativas
2	Unidad de Contabilidad	Oficios Libro de conciliaciones de las cuentas bancarias Expedientes de soporte de los gastos que se realizan en el CNA Estados financieros Duplicado forma 63-A2 recibo de ingresos varios Control de los duplicados de las solicitudes o pedidos
3	Unidad de Compras	Oficios Plan de compras Expedientes de compra por método de cotización o licitación y las compras formalizadas a través de contratos
4	Unidad de Presupuesto y Planificación	Oficios Comprobante Único de Registro de programación financiera Comprobante Único de Registro de programación de metas Comprobante Único de Registro de ejecución de metas Comprobante Único de Registro de modificación de metas Comprobante Único de Registro de modificaciones presupuestarias Liquidación presupuestaria
5	Unidad de Tesorería	Oficios Memorandums Libros de bancos de las cuentas del CNA Cederos de chequeras Libro de control del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica" Libro de control del Fondo Rotativo interno de Viáticos
6	Unidad de Inventarios y Almacén	Oficios Informes de inventarios y almacén Solicitudes Despachos de almacén Constancias de ingreso a almacén y a inventarios (Forma 1-H) Actas administrativas
7	Unidad de Servicios Generales y Transporte	Oficios Nombramientos Formularios de solicitud y autorización de combustible Bitácoras de vehículos Bitácoras de la motocicleta Traslados de vehículos

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Licda. Amparo Acuña Gómez
Coordinadora de Administración Financiera

Cc. Archivo



Guatemala de 25 de agosto de 2015.

Estimada
Ericka Sofia López Rodríguez
Secretaria General
Consejo Nacional de Adopciones
Presente

Señora López:

En atención a su Memorándum CNA-SG-001-2015 me permito brindar un listado, y tipo de documentación, impresa y digital de carácter administrativo que se genera en la oficina de Comunicación Social del CNA.

Documentos impresos

- Memoria de Labores
- Ley de Adopciones y su Reglamento
- Monitoreo de Medios Escritos
- Formularios de solicitud y/o pedidos.
- Ejemplares de materiales promocionales de reciente diseño.
- Monitoreo de medios escritos nacionales e internacionales; publicaciones de prensa sobre noticias de interés, artículos, reportajes, columnas, comentarios, denuncias y/o publicaciones oficiales.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
SECRETARIA GENERAL

RECIBIDO
25 AGO 2015

10:00 Firma: 






2/15



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
 UNIDAD DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE HOGARES DE PROTECCIÓN Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.
 hogares@cna.gob.gt
 Tel. 24151600 ext. 325

Guatemala 31 de agosto de 2015

Señora
 Ericka Soffa López Rodríguez
 Secretaria General
 Consejo Nacional de Adopciones

Respetable Secretaria General.

Reciba un respetuoso saludo, deseando que todas sus actividades se desarrollen satisfactoriamente. En respuesta al memorándum CNA-SG-001-2015 de fecha 20 de agosto del presente año, recibido por esta subcoordinación en fecha 24 del mismo mes y año; se informa que la información que se genera en esta unidad es la siguiente:

Copia de Oficios Internos CNA-ACHP-000-0000 emitidos.


Copia de Formularios de solicitud y pedido.

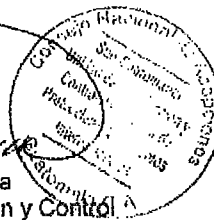
Expediente de talleres formativos e informativos impartidos por el equipo de la Unidad

Informe de diagnóstico y censo realizados bajo al supervisión de esta Subcoordinación.

Sin otro asunto más que exponer, me suscribo.

Atentamente


 Licda. María Victoria Racanicoj Mejía
 Subcoordinadora de la Unidad de Autorización y Control
 de Hogares de Protección y Organismos Internacionales

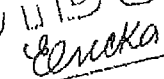


CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
 SECRETARIA GENERAL



RECIBIDO
 31 ABR 2015

Hora 12:00 Firma



3/15



Documentos digitales (Dvd's)

- Archivo de artes editables y diseños de distintos materiales informativos relacionados con las políticas, difusión social, promoción, divulgación y resultados del trabajo que realiza el Consejo Nacional de Adopciones.
- Archivo fotográfico institucional.
- Archivo de materiales audiovisuales.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para suscribirme de usted.



Lic. Rudy ~~Orlando~~ González Zepeda
Comunicador Social
Consejo Nacional de Adopciones



4/15



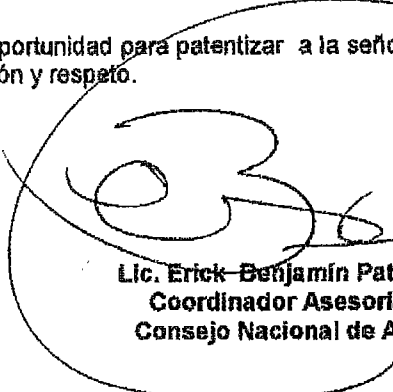
Guatemala, 10 de septiembre de 2015
Oficio CNA-AJ-162-2015


Ericka Sofía López Rodríguez
Secretaría General
Consejo Nacional de Adopciones.

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación a su memorandum CNA-SG-001-2015, de fecha 20 de agosto de 2015, y de acuerdo a su contenido me permito informarle que la Unidad de Asesoría Jurídica durante el año dos mil quince generó los siguientes documentos de carácter administrativo:

1. Opiniones jurídicas
2. Nombramientos de comisión.
3. Oficios
4. Pedidos al almacén
5. Programación de audiencias

Aprovecho la oportunidad para patentizar a la señora Secretaria General las muestras de mi consideración y respeto.

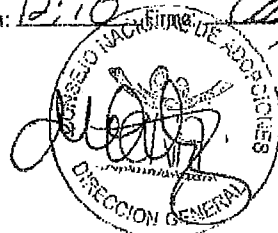

Lic. Erick Benjamín Patzán Viriñez
Coordinador Asesoría Jurídica
Consejo Nacional de Adopciones



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
SECRETARIA GENERAL

RECIDIDO
10 SEP 2015

Hora: 12:10





5/15



MEMORANDO
CNA - UDAI - 039 - 2015

Para: Ericka Sofía López Rodríguez
Secretaría General

De: Licda. Evelyn Pahola Acevedo
Coordinador de Auditoría Interna

Asunto: Documentación generada por la Coordinación de Auditoría Interna

Fecha: Guatemala, 6 de octubre de 2015



En respuesta al Memorandum CNA-SG-001-2015 de fecha 20 de agosto de 2015, por este medio informamos de la documentación administrativa generada por la Coordinación de Auditoría Interna.

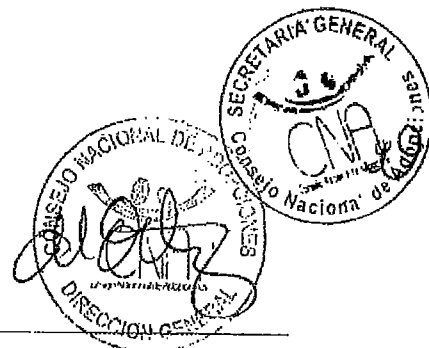
1. Memorandos
2. Oficios
3. Dictámenes u Opiniones
4. Informes (CUA)

Sin otro particular, atentamente.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
SECRETARIA GENERAL

RECEBIDO
1. OCT 2015

Hora: 16:00 Firma: Ericka





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
SECRETARIA GENERAL

RECEBIDO
15 OCT 2014

Hora: 15:19 Firma: Ericka

MEMORANDUM

Nb. 741-2014

PARA Ericka Sofía López Rodríguez
Secretaría General

DE COORDINACIÓN DE REGISTRO

FECHA 15 de octubre de 2014

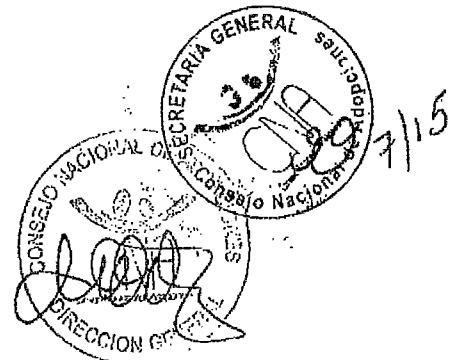
ASUNTO Listado del tipo de documentación de carácter administrativo que se genera en esta Unidad y que será trasladada para su resguardo en el archivo administrativo institucional.

Estimada Ericka López, la saludo cordialmente deseándole éxitos en sus buenos oficios.

En cumplimiento con el memorandum CNA-SG-001-2014, de fecha seis de octubre de dos mil catorce, traslado el listado de los documentos de carácter administrativo emitidos por esta unidad, para que sean resguardados en el archivo administrativo institucional.

Memorandos originales.

Sin otro particular, deferentemente,





MEMORANDUM
CNA-UF-253-2014

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
SECRETARÍA GENERAL

RECIBIDO
22 OCT 2014

Hora: 9:32 Firma: *[Signature]*

PARA: Licda. Ericka Sofía López Rodríguez
Secretaría General

DE: Licda. Wendy Slomara López Cáceres
Subcoordinadora Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y Niño Adoptado

ASUNTO: DOCUMENTACIÓN GENERADA POR UNIDAD

FECHA: 22 de octubre 2014

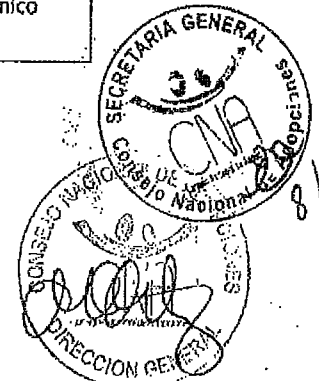
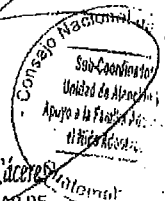
En respuesta al memorándum CNA-SG-001-2014 de fecha 6 de Octubre 2014, donde se solicita el traslado de un listado del tipo de documentación de carácter administrativo que se genera en las unidades o coordinaciones, se informa lo siguiente:

NO.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	MEDIO
1.	Correspondencia interna y externa enviada.	Documento y electrónico
2.	Correspondencia interna y externa recibida.	Documento
3.	Listado de participantes en talleres informativos, formativo y post adoptivos.	Documento
4.	Cuadros consolidados de solicitudes de muestra ADN.	Documento y electrónico
5.	Formularios de solicitudes o pedidos.	Documento
6.	Certificados de idoneidad.	Electrónico
7.	Opinión de equipo multidisciplinario.	Electrónico
8.	Providencias de previo.	Electrónico
9.	Providencia de trámite.	Electrónico
10.	Control de ingreso de solicitudes de familias interesadas en adopción.	Documento y electrónico
11.	Control de asignaciones de expedientes de familias solicitantes de adopción a profesionales de psicología y trabajo social, para la correspondiente evaluación.	Documento
12.	Control de informes psicosociales nacionales e internacionales, emitidos por las profesionales, con el número de correlativo correspondiente.	Documento y electrónico
13.	Control de informes de ampliación con números de correlativos correspondientes (Iniciado en el mes de agosto 2014).	Documento y electrónico

Quedando a la espera de sus instrucciones, se suscribe de usted.

Atentamente,

[Signature]
Licda. Wendy Slomara López Cáceres
SUBCOORDINADORA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA



8/15



Oficio CNA-CEM-004-2015/EEMA/rm
Guatemala, 17 de septiembre de 2015

Señora
Ericka Sofía López Rodríguez
Secretaría General
Consejo Nacional de Adopciones

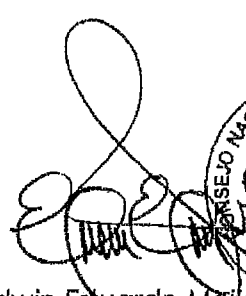
Estimada señora:

Reciba un cordial saludo del Equipo Multidisciplinario. En atención y respuesta a memorandum CNA-SG-001-2015 de fecha 20 de agosto del año 2015, para dar respuesta a lo solicitado se informa a Secretaría General los documentos que son generados en la Coordinación de Equipo Multidisciplinario son:

- Providencias.
- Oficios Internos.
- Nombramientos.
- Memorandums.
- Boletas de traslado de correspondencia a las Sub-coordinaciones .

Sin otro particular.

Atentamente,


Lc. Edwin Estuardo Mejía Argüello
Coordinador Equipo Multidisciplinario
Consejo Nacional de Adopciones



RECEBIDO
17 SEP 2015

Hora: 14:58



9/15



MEMORÁNDUM

CNA-SUFB No. 083-2015

PARA Ericka Sofía López Rodríguez
Secretaría General
Consejo Nacional de Adopciones

DE Licda. Flor de María Mejía Ramírez
Subcoordinadora de la Unidad de Atención y
Apoyo a la Familia Biológica

ASUNTO Respuesta a MEMORÁNDUM CNA-SG-001-2015
FECHA 18 de septiembre 2015

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
SECRETARÍA GENERAL
RECEBIDO
18 SEP 2015
Hora: 12:51 Firma: *Ericka*

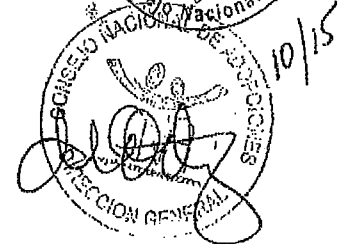
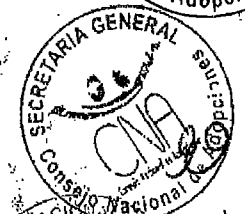
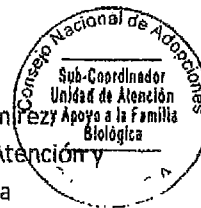
Reciba un cordial saludo. Por este medio informo sobre la documentación administrativa que se genera en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

- Memorándum, utilizado para intercambiar información de solicitud o respuesta interna entre los diferentes departamentos o Unidades. Está identificado con un correlativo de esta Unidad.
- Cartas de derivación de madres en conflicto con su maternidad, que se gestionen a través de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica dirigidas a entidades externas.
- Copias de las solicitudes de pedidos dirigidas a la Coordinación de Administración Financiera.

Gracias por su atención, quedo a la espera de sus observaciones o indicaciones.

Atentamente,

Flor de María Mejía Ramírez
Licda. Flor de María Mejía Ramírez
Subcoordinadora de la Unidad de Atención y
Apoyo a la Familia Biológica

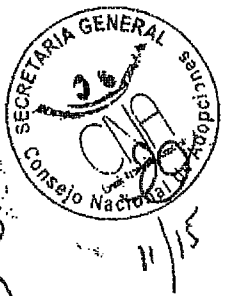




**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
LISTADO DE DOCUMENTOS GENERADOS**

Dirección General

- i. Oficios externos
- ii. Oficios internos
- iii. Memorandos
- iv. Providencias
- v. Actas
- vi. Conocimientos
- vii. Circulares
- viii. Nombramientos
- ix. Informes


Erfania Azucena Dávila Guzmán
Asistente de Dirección de la Dirección General



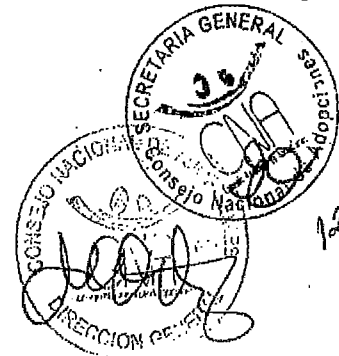
11/15

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
LISTADO DE DOCUMENTOS GENERADOS**

Subdirección General

- i. Oficios
- ii. Memorandos
- iii. Minutas de reuniones
- iv. Informes de comisión


Lidia Sully Aracely Santos Contreras de Uclés
SUBDIRECTORA GENERAL
Consejo Nacional de Adopciones



12/15

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
LISTADO DE DOCUMENTOS GENERADOS**

Coordinación de Recursos Humanos

- i. POA de Recursos Humanos
- ii. Programa Motivacional
- iii. Programación anual de vacaciones
- iv. Actas
- v. Libro de Salarios
- vi. Control de Marcajes
- vii. Procesos de selección
- viii. Procesos de Inducción
- ix. Rotación de Personal
- x. Constancias laborales
- xi. Constancias de ingresos
- xii. Solvencias de servicio
- xiii. Liquidaciones laborales
- xiv. Oficios
- xv. Memorandos

Wendy
C. Sra. Wendy Elizabeth González Melgarejo
Coordinadora de Recursos Humanos
Consejo Nacional de Adopciones

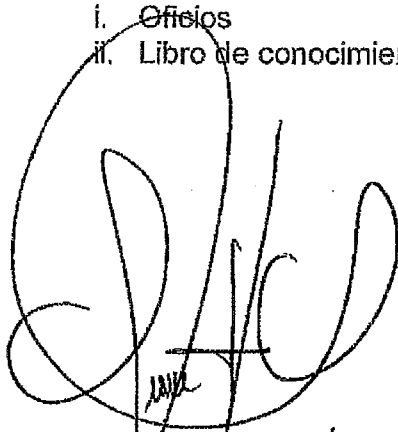


13/15

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
LISTADO DE DOCUMENTOS GENERADOS**

Unidad de Atención al Niño

- i. Oficios
- ii. Libro de conocimientos



Lidia Inés Lourdes Tobar Canú
Sub-Coordinadora de la Unidad de Atención al Niño
Consejo Nacional de Adopciones



**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
LISTADO DE DOCUMENTOS GENERADOS**

Secretaría General

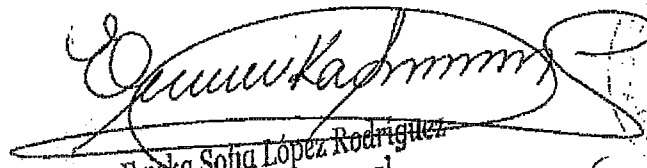
- i. Oficios
- ii. Memorandos
- iii. Providencias
- iv. Certificaciones de Puntos Resolutivos
- v. Boletas de traslado de documentación
- vi. Boletas de Traslado de resoluciones judiciales
- vii. Boletas de traslado de expedientes y documentos a recepción

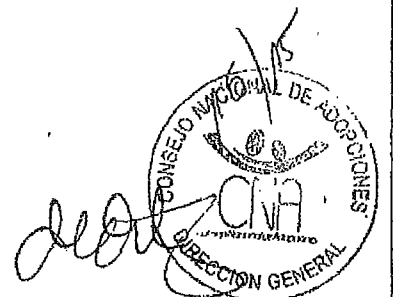
Documentación emitida por Dirección General

- viii. Resoluciones Administrativas
- ix. Acuerdos Administrativos

Documentación emitida por Consejo Directivo

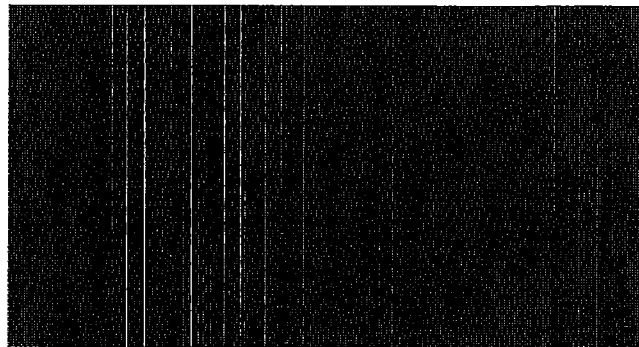
- x. Resoluciones Administrativas
- xi. Acuerdos Administrativos
- xii. Actas


Ericka Soja López Rodríguez
Secretaría General
Consejo Nacional de Adopciones



ANEXO 7

Adhesivo para identificación de carpetas



ANEXO 8

**Formulario de solicitud de documentación
del Archivo Institucional**

<p>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES SECRETARÍA GENERAL ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL SOLICITUD DE INGRESO Y/O EGRESO DE DOCUMENTACIÓN</p>		No. _____								
COORDINACIÓN SOLICITANTE: _____		FECHA: _____								
Por este medio solicito a Secretaría General proporcionar a: _____										
La siguiente documentación:										
PARA USO EXCLUSIVO DE SECRETARÍA GENERAL										
No.	Documento	Fecha de entrega	Folios Entregados	Fecha de devolución	Folios Devueltos	Firma SG				
1										
2										
3										
4										
PARA: CONSULTA REPRODUCCIÓN ADICIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTE RETIRO TEMPORAL		<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>								
		Jefe de la Unidad (firma y sello)								
Firma de Recibido _____		FIRMA SG _____								
OBSERVACIONES:										



Manual de Procedimientos
Secretaría General

ANEXO 9

Base de control de ingresos y egresos
De documentación resguardada en el
Archivo Institucional

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES SECRETARÍA GENERAL ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL CONTROL DE INGRESO Y EGRESOS DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO INSTITUCIONAL											
Número de Solicitud	Fecha de Solicitud	Numeros de Documentos	Coordinación	Subcoordinación /Unidad	UBICACIÓN			Fecha de Recibido	Fecha de Devolución	Motivo de Solicitud	Folios Adicionados
					Caja	Tomo/ Carpeta	Folios				



ANEXO 10

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO

I. RESPONSABLE DEL ARCHIVO

El Consejo Nacional de Adopciones tiene dos archivos:

- a) El Administrativo General, responsabilidad de Secretaría General; y
- b) El Técnico Especial, responsabilidad de Registro.

II. FINALIDAD DEL ARCHIVO

Administrar, conservar y preservar la documentación que ingresa y genera la institución.

III. FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

SECRETARIA GENERAL

Corresponde a Secretaría General, la recepción, clasificación y distribución de la documentación que ingresa al CNA, así como su resguardo.

REGISTRO

Corresponde a Registro el archivo técnico especial de la información generada por las Unidades Técnicas del Equipo Multidisciplinario, que funciona en un esquema físico, apoyado en un formato digital.

IV. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

i. Documentación externa:

- a) **Administrativa:** Proviene de entidades privadas y estatales, embajadas, organismos internacionales y proveedores de productos y servicios.
- b) **Técnica:** Proviene de juzgados y de familias solicitantes de adopción.

ii. Documentación interna:

Generada por la Unidades Administrativas del CNA e identificada con numeración correlativa.

iii. Documentación que egresa del CNA:

Generada por el CNA hacia el exterior.



V. SISTEMA DE ARCHIVO

1. Archivo Administrativo General: Los expedientes se ordenan y clasifican en forma física, de la siguiente manera:

a) **Documentación externa:** Por entidad u organismo que origina la información, en folders, por orden cronológico, dentro de carpetas colgantes en archivadores y por orden alfabético.

b) **Documentación interna:** En folders o leitz almacenados en cajas de cartón para archivo, rotuladas con el nombre de la Unidad que la genera, contenido y periodo que abarca.

2. Archivo Técnico Especial: Los expedientes se ordenan y clasifican en forma física y su correspondiente registro digital.

A los expedientes de adopción, la Coordinación de Registro les asigna un número correlativo, los registra en un banco de datos electrónico, les coloca una portada con la información más relevante, los ubica dentro de una carpeta colgante en el archivo de la Unidad, y le coloca una pestaña con el número correlativo asignado.

También están clasificados de la misma manera, los expedientes de familia declaradas idóneas para la adopción, las no idóneas, las que desistieron del proceso o que lo abandonaron.

VI. CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

a) **Pública,** generada por la institución en el ejercicio de sus funciones.

b) **Reservada,** conforme artículo 8 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

VII. PROCEDIMIENTO Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

a) De forma escrita: Por medio de formulario proporcionado por el CNA; y,

b) A través de la página: www.cna.gob.gt

Base legal: Artículo 10, numeral 26 del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información.



Handwritten notes or scribbles in the bottom left corner.

Handwritten notes or scribbles in the bottom right corner.