

(110917 2) 26-abril



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 AL ARCHIVO.

Artículo 10, numeral 26 del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República,
Ley de Acceso a la Información Pública

I. RESPONSABLE DEL ARCHIVO

El Consejo Nacional de Adopciones, en adelante denominado CNA, tiene dos archivos:

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

II. FINALIDAD DEL ARCHIVO

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

III. FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

SECRETARIA GENERAL

A la Secretaría General le corresponde coordinar la recepción, clasificación y distribución de la documentación que ingresa al CNA, así como el resguardo del archivo administrativo institucional.

Clasificación de la información que ingresa a la institución:

i. Documentación externa:

- a) **Administrativa:** Es la que proviene de entidades privadas y estatales, embajadas, organismos internacionales y proveedores de productos y servicios.

La documentación que ingresa al CNA, es registrada por recepción y trasladada a Secretaría General para su distribución y archivo.

Secretaría General archiva físicamente los originales de los documentos en folders marcados con el nombre de la entidad u organismo correspondiente y traslada copia de los mismos a las Unidades con un sello impreso que indica la ruta determinada, para el trámite respectivo.

b) Técnica: Es la que proviene de Juzgados y familias solicitantes de procesos de adopción.

Secretaría General traslada toda la documentación técnica a las Unidades Administrativas que corresponde y la Unidad de Registro es la que se encarga de su archivo y resguardo.

ii) Documentación interna:

La documentación interna, se archiva en forma física y electrónica.

iii) Documentación que egresa del CNA:

A la documentación que egresa del CNA, Secretaría General le asigna un número correlativo y se archiva la copia sellada por la persona que lo recibe.

REGISTRO

A la Unidad de Registro le corresponde el archivo técnico especial el que funciona apoyado en un sistema de información física, el cual se registra por medio de un sistema de archivos digitales y de base de datos operadas en hojas electrónicas de excel y access.

SISTEMA DE ARCHIVO

1. Archivo Administrativo General: Los expedientes se ordenan y clasifican en forma física y electrónica, así:

- a) **Documentación externa:** Por entidad u organismo que origina la información, en folders, por orden cronológico y dentro de carpetas colgantes en archivadores, por orden alfabético;
- b) **Documentación interna:** Por unidad administrativa que la genera, la que se archiva en leitz.

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

A la documentación relacionada con expedientes de adopción, la Unidad de Registro le asigna un número correlativo, para identificarlo, el cual es colocado en la portada; posteriormente, se registra en una base de datos con la información general relevante y finalmente es ubicada dentro de una carpeta colgante en el archivo de la unidad.

En el caso de las adoptabilidades, formularios de solicitantes de adopción, ampliaciones de avisos notariales, los documentos físicos se conservan en archivadores por año y se registran en hojas electrónicas para su control.

En relación a las solicitudes de Acceso a la Información, del Ministerio Público, Juzgados, CIGIG y otras instituciones, la documentación se conserva con el original del documento que ingresa y copia con sello de la institución que recibe.

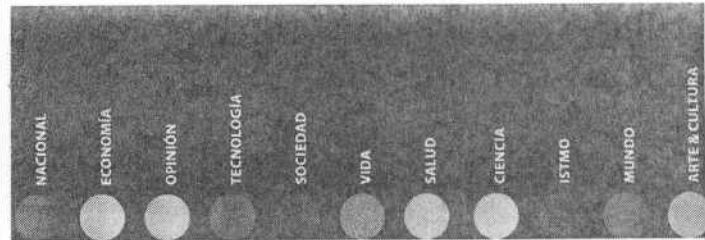
CATEGORIAS DE INFORMACIÓN

- a) **Pública,** la que genera la institución en el ejercicio de sus funciones.
- b) **Reservada,** la que de conformidad con el artículo 8 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones, tiene esa categoría.

PROCEDIMIENTO Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

La metodología utilizada para el acceso a la información pública de la institución, puede realizarse por solicitud:

- a) Escrita, por medio de formulario proporcionado por el Consejo Nacional de Adopciones; y,
- b) A través de la página web del Consejo Nacional de Adopciones, <http://www.cna.gob.gt>



SUSCRÍBASE



2414-9554
2414-9555
2414-9618
2414-9576

O búsquelo con su voceador en todas las zonas de la capital y en los departamentos supermercados La Torre y Econosuper, tiendas de conveniencia de gasolineras Shell, Texaco y en farmacias Meykos. PRECIO Q1.75

Diario de Centro América
 [Fundado en 1880]
 www.dca.gob.gt
 MARTES 26 de abril 2011 Q1.75