

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Guatemala, enero de 2019

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 Institucional, responsabilidad de Secretaría General; y
b) El Técnico Especial, responsabilidad de Registro.

II. FINALIDAD DEL ARCHIVO
Administrar, conservar y preservar la documentación administrativa y técnica que ingresa y genera la institución.

III. FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO
a) **Secretaría General:** Corresponde a Secretaría General, la recepción, clasificación distribución y resguardo de la documentación administrativa que ingresa al CNA. Asimismo, de toda la documentación administrativa generada por las distintas unidades del CNA.
b) **Registro:** Corresponde a Registro la guarda y custodia del archivo técnico especial de la información generada por las Unidades Técnicas del Equipo Multidisciplinario, que funcionan en un esquema físico, apoyado en un formato digital.


IV. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
a) **Documentación externa:**
1) **Administrativa:** Proviene de entidades privadas y estatales, embajadas, organismos internacionales, proveedores de productos y servicios y particulares.
2) **Técnica:** Proviene de juzgados, entidades de protección y abrigo y de familias solicitantes de adopción.
b) **Documentación interna:**
1) Es la documentación administrativa generada por las unidades administrativas del CNA e identificada con numeración correlativa que circula dentro de la institución.
2) Generada por el CNA en forma correlativa para remitir a entidades externas.


V. SISTEMA DE ARCHIVO
a) **Archivo Administrativo Institucional:** Los expedientes se ordenan y clasifican en forma física, con su respectivo registro electrónico, de la siguiente manera:
1) **Documentación externa:** Se archiva en folders almacenados en cajas de cartón especiales para archivo, rotuladas con el nombre de la entidad que la emite y período que abarca.
2) **Documentación interna:** en folders almacenados en cajas de cartón especiales para archivo, rotuladas con el nombre de la unidad técnica o administrativa que la genera, contenido y período que abarca.
b) **Archivo Técnico:** Los expedientes se ordenan y clasifican en forma física y su correspondiente registro electrónico.
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, los ubica dentro de una carpeta colgante en el archivo de la unidad, y le coloca una pestaña con el número correlativo asignado.
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.
Adicionalmente, se cuenta con registro físico y electrónico de resultados de análisis de pruebas de ADN y filiações.


VI. CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN
a) **Pública,** generada por la institución en el ejercicio de sus funciones.
b) **Reservada,** todas las actuaciones a que se refiere el artículo 8 del Decreto Número 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 en el apartado de Información Pública.

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


Lic. César Augusto Sazo Chupina
Subdirector General
del Consejo Nacional de Adopciones
con Funciones de Director General




Ing. José Manuel Leiva Ruano
Coordinador de Registro
Consejo Nacional de Adopciones



(162550-2)-23-enero

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del miércoles veintitrés (23) de enero de dos mil diecinueve (2019)

