



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

Guatemala, febrero del 2025

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 guarda y custodia de la documentación administrativa que ingresa al CNA. Asimismo, la recepción, revisión, guarda y custodia 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 y la Unidad de Asesoría Jurídica, 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 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 y/o plástico, especiales para archivo, rotuladas con el nombre de la entidad que la emite y período que abarca.
 - 2) **Documentación interna:** Se archiva en folders almacenados en cajas de cartón y/o plástico, 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 con su correspondiente registro electrónico.
A los expedientes finalizados de adopción, la Coordinación de Registro les asigna un número correlativo, los registra en un banco de datos electrónico, 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, las pautas de evaluación y los expedientes de familia biológica.
Adicionalmente, se cuenta con registro físico y electrónico de resultados de análisis de pruebas de ADN y filiaciones.

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 una solicitud dirigida a la Unidad de Acceso a la Información Pública; y,
- b) A través de la página: www.cna.gob.gt en el apartado de Acceso a la 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.


Andrea Estefany Monterroso De Paz
Secretaría General
Consejo Nacional de Adopciones




Lic. Edwin Estuardo Mejicano Argüello
Director General
Consejo Nacional de Adopciones





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Guatemala, febrero del 2025

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

[315401]-17-febrero

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 guarda y custodia de la documentación administrativa que ingresa al CNA. Asimismo, la recepción, revisión, guarda y custodia 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 y la Unidad de Asesoría Jurídica, 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 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 y/o plástico, especiales para archivo, rotuladas con el nombre de la entidad que la emite y período que abarca.
 - 2) **Documentación interna:** Se archiva en folders almacenados en cajas de cartón y/o plástico, 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 con su correspondiente registro electrónico. A los expedientes finalizados de adopción, la Coordinación de Registro les asigna un número correlativo, los registra en un banco de datos electrónico, 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, las pautas de evaluación y los expedientes de familia biológica. Adicionalmente, se cuenta con registro físico y electrónico de resultados de análisis de pruebas de ADN y filiaciones.

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 una solicitud dirigida a la Unidad de Acceso a la Información Pública; y
- b) A través de la página: www.cna.gov.gt en el apartado de Acceso a la 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.

Andrés Estuardo Montenegro de Paz
Secretaría General
Consejo Nacional de Adopciones

Lic. Edwin Estuardo Mejicano Arellano
Director General
Consejo Nacional de Adopciones

CONVOCATORIA

Se convoca a la Asamblea General Extraordinaria de Propietarios, a celebrarse el día lunes 24 de febrero a las 10:00 horas, en el área de mesas del food court segundo nivel del CENTRO COMERCIAL PLAZA EL PUNTO. La Asamblea iniciará cuando se encuentren presentes los propietarios cuyas cuotas representen el 40% de área de las fincas filiales del Centro Comercial. Temas a tratar: I. Nombramiento de Junta Directiva. II. Designación de Administrador del Centro Comercial. III. Creación de Asociación de Propietarios del Centro Comercial. Guatemala 14 de febrero de 2025.

CENTRO COMERCIAL "PLAZA EL PUNTO"

[315437]-17-febrero

MUNICIPALIDAD DE CHINAUTLA
Departamento de Guatemala



La Municipalidad de Chiantla, del Departamento de Guatemala, por medio de la presente hace público el evento de Licitación denominado: "MEJORAMIENTO CALLE FRACCION 5, ALDEA BUENA VISTA, CHINAUTLA, GUATEMALA" con Numero de Operación Guatecompras -NOG- 25522418, las bases de Licitación podrán ser consultadas en el Portal Guatecompras; www.guatecompras.gt

De lo anterior expuesto se invita a empresas individuales y/o jurídicas, cuyo giro de actividad sea Construcción, que deseen participar en la presente Licitación, deberán llenar la información de su oferta en el sistema y presentar la misma física, cumpliendo así con lo requerido dentro de las bases de Licitación el día 31 de Marzo del 2025, en horario de 09:00 a.m. a 09:30 a.m., en las oficinas de la Municipalidad, en el 3er nivel del Edificio Municipal, ubicado en 2ª calle F-2, Colonia Sauzalito, Municipio de Chiantla, Departamento de Guatemala. El día 18 de FEBRERO del 2025 a las 07:30 a.m. será la visita de campo, y se le hará entrega de la constancia de visita.

Junta de Licitación

[315402]-17-febrero



APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL

-ADESCA-

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

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 numeral 26 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública; hace la siguiente publicación.

- a) **Funcionamiento y finalidad del archivo:** El funcionamiento del archivo consiste en un sistema físico y computarizado de recepción, clasificación, recopilación y archivo de todos los documentos y expedientes recibidos y generados. Su finalidad consiste en conservar, resguardar y custodiar dicha información, contando con la disponibilidad inmediata de la misma.
- b) **Sistemas de registro:** El sistema de registro que se utiliza para archivar los documentos, es en orden cronológico, alfabético y por asunto. Los documentos se resguardan electrónicamente y físicamente bajo la responsabilidad de cada dirección y departamento que conforma la entidad.
- c) **Categoría de la información:** La información contenida en los archivos del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA- es pública, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) **Procedimiento y facilidades de acceso:** El procedimiento para obtener la información, es realizar una solicitud, la cual puede ser vía electrónica al correo: adesca@adesca.org.gt; por medio de la página Web: www.adesca.org.gt y verbal o escrita ante la Unidad de Información Pública, en la sede de la institución, ubicada en la 7ª Avenida, 12 calle esquina zona 1, antiguo edificio de correos, primer nivel, oficina 110, en horario de 8:30 a 16:30 horas.

Guatemala, febrero 2025.

FIRMA:

Lidia Yagmy García de Lima
Directora Ejecutiva
- ADESCA -



[315403]-17-febrero

2025-02-17 10:01:11

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Guatemala, febrero del 2025

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:

- El Administrativo Institucional, responsabilidad de Secretaría General, y
- El Técnico Especial, responsabilidad de Registro.

II. FINALIDAD DEL ARCHIVO

Administrativa, conservar y preservar la documentación administrativa y técnica que vigencia y genera la institución.

III. FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

- Secretaría General: Corresponde a Secretaría General, la guarda y custodia de la documentación administrativa que ingresa al CNA. Asimismo, la creación, revisión, guarda y custodia de toda la documentación administrativa generada por las distintas unidades del CNA.
- Registro: Corresponde a Registro la guarda y custodia del archivo técnico especial de la información generada por las Unidades Técnicas del Equipo Multidisciplinario y la Unidad de Asesoría Jurídica, que funcionan en un esquema físico, apoyado en un formato digital.

IV. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Documentación externa:
 - Administrativa: Proviene de entidades ajenas e incluye, embajadas, organismos internacionales, proveedores de productos y servicios y particulares.
 - Técnicas: Proviene de juzgados, entidades de protección y abrigo y de familias solicitantes de adopción.
- Documentación interna:
 - Es la documentación administrativa generada por las unidades del CNA e identificada con numeración correlativa que circula dentro de la institución.
 - Generada por el CNA en forma electrónica para enviar a entidades externas.

V. SISTEMA DE ARCHIVO

- Archivo Administrativo Institucional: los expedientes se ordenan y clasifican en forma física, con su respectivo registro electrónico, de la siguiente manera:
 - Documentación externa: Se archiva en folders alineados en cajas de cartón y/o plásticos, separados para envío, rotulados con el nombre de la entidad que la emite y periodo que abarca.
 - Documentación interna: Se archiva en folders alineados en cajas de cartón y/o plásticos, separados para archivar, rotulados con el nombre de la unidad técnica o administrativa que la genera, contenido y periodo que abarca.
- Archivo Técnico: Los expedientes se ordenan y clasifican en forma física con su correspondiente registro electrónico.
A los expedientes finalizados de adopción, la Coordinación de Registro les asigna un número correlativo, los registra en un banco de datos electrónicos, los ubica dentro de una carpeta colgante en el archivo de la unidad, y le coloca una portafila con el número del relativo asignado.
Están clasificados de la misma manera, los expedientes de familia declarada adóptiva para la adopción, los no adóptivos, los que desistieron del proceso o que lo abandonaron, los pasivos de extinción y los expedientes de familia biológica.
Adicionalmente, se cuenta con registro físico y electrónico de resultados de análisis de pruebas de ADN y filiaciones.

VI. CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

- Pública, generada por la institución en el ejercicio de sus funciones.
- 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

- De forma escrita. Por medio de una solicitud dirigida a la Unidad de Acceso a la Información Pública, y.
- A través de la página [www.cna.gub.gu](#) en el apartado de Acceso a la Información Pública.

Base legal: Acuerdo 12, numeral 26 del Decreto Número 87-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública.

Andrés Rafael Montenegro de Paz
Secretaría General
Consejo Nacional de Adopciones

Edwin Eduardo Miquelena Aranda
Director General
Consejo Nacional de Adopciones

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del lunes diecisiete (17) de febrero de dos mil veinticinco (2025)

Francisco Godoy
Secretario General
Dirección General del Diario de
Centro América y Tipografía Nacional