



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Guatemala, enero de 2026

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




Licda. Sonia Marina Pascual Arroyo
Coordinadora de Registro
Consejo Nacional de Adopciones





Una familia para mí

EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES EMITIÓ:

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



Escaner el código QR para descargar el contenido



www.cna.gob.gt

(336503)-18-febrero



CONVOCATORIA

La Junta Directiva del Centro Comercial Galerías La Pradera, de acuerdo con el artículo 31 del Reglamento de Copropiedad y Administración convoca a:

Sesión Ordinaria de Asamblea General de Propietarios del CENTRO COMERCIAL GALERIAS LA PRADERA.

La cual se llevará a cabo el viernes 20 de marzo 2026 a las 8:00 horas, en la 18 Calle 24-69 Zona 10, Empresarial Zona Pradera, Torre II, Auditorio Zona Pradera, Ciudad de Guatemala.

De conformidad con el artículo 35 del Reglamento de Copropiedad y Administración del Centro Comercial, la Asamblea de Propietarios se considerará válidamente constituida en SESIÓN ORDINARIA, con un quórum mínimo de personas naturales o jurídicas cuyos locales representen al menos el CUARENTA POR CIENTO (40%) del área total de propiedad privada del Centro Comercial.

Para poder participar se deben tomar en cuenta los siguientes requisitos:

- Artículo 36 del Reglamento de Copropiedad y Administración: Para participar en las sesiones de la Asamblea de Propietarios, el interesado debe acreditar dicha calidad por medio auténtico. También, se tendrá por propietario legítimamente acreditado, aquel que aparezca en el libro o listado de propietarios que lleve bajo su responsabilidad directa el administrador. Solo las personas que acrediten en debida forma su calidad de propietario o de sus legítimos representantes, podrán tomar parte en todas las sesiones de la Asamblea.

Todas las representaciones deberán estar en la oficina de administración a más tardar el 16 de marzo 2026.

Junta Directiva
Guatemala, febrero de 2026

(336509)-18-febrero



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA, EL PROGRESO
LICITACION PÚBLICA MUNI GUASTATOYA 01-2026
Invita a todas las empresas individuales y/o jurídicas a participar en la licitación del proyecto:
"MEJORAMIENTO CALLE CON PAVIMENTO SECTOR PARQUE CENTRAL GUASTATOYA, BARRIO EL CALVARIO, GUASTATOYA, EL PROGRESO."

Las empresas deberán presentar su oferta el 22 de Marzo del año 2026, a las 08:00 am, en sobre cerrado y sellado, colocar etiqueta de identificación, se aplicará lo estipulado por la Ley de Contrataciones del Estado y las Bases de Licitación. Dichas ofertas serán entregadas en la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Guastatoya. La oferta presentada será de conformidad con lo requerido en las Bases de Licitación publicadas en el portal www.guatecompras.gob.gt con el número de operación NOG: 29283590

(VSN-24777)-18-febrero

Nómina de 20 Candidatos a Magistrados al Tribunal Supremo Electoral para el Periodo 2026-2032

No.	Nombre del Postulante
1	Orozco Navarro Esmeralda Judith
2	Soto Santos Giovanni Francisco
3	Bolaños Mejía Juan José
4	Castellanos Venegas Wilber Estuardo
5	Velásquez Pérez Mario Alexander
6	Castellanos Rodas Lesther
7	Godínez Rodríguez José Alberto
8	Samayoa Palacios José Luis de Jesús
9	Morales Gómez Roberto Estuardo
10	Morales Solares Rafael
11	Rivera Acevedo Rosa Mariella Josabeth
12	Recinos Vásquez Eva Marina
13	Flores Guzmán Joaquín Rodrigo
14	Guevara Farfán Selvin Guadalupe
15	Puac Choz Francisco Javier
16	Romero Figueroa Karin Virginia
17	Jiménez Villalta Quelvin Otoniel
18	Pineda Castañeda Sergio Amadeo
19	Recinos Fabián Julio César
20	Skinner-Klée Arenales Alfredo

José Angel Donald González Cuevas
Secretario

Comisión de Postulación para la elaboración de nómina de candidatos a Magistrados del Tribunal Supremo Electoral 2026-2032

(336568)-18-febrero