

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-009-2026

Guatemala, 27 de enero de 2026

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones, siendo el Director General el jefe administrativo de la institución y representante legal, responsable de su buen funcionamiento, según lo establecido en el artículo 20 del cuerpo legal antes referido y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 15 y 17 literal a), del Acuerdo Gubernativo número 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por el Contralor General de Cuentas por medio del Acuerdo A-039-2023, establecen, en la literal a) del numeral 3.1 "Selección y Desarrollo de Actividades de Control" que "La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental"; asimismo, la literal b) del numeral antes indicado, establece que "... Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad".

CONSIDERANDO

Que por medio de la Resolución CNA-DG-049-2020 se aprobó la versión 2.0 del Manual de Procedimientos de Secretaría General, sin embargo, considerando las políticas, aspectos legales, procedimientos y controles vigentes, la Secretaría General realizó la actualización del manual de procedimientos correspondiente y en atención a la Resolución CNA-DG-064-2017, "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" modificada mediante las Resoluciones CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019, la Unidad de Planificación, con visto bueno de la Subdirección General, por medio del Memorándum CNA-UPLAN-003-2026 de fecha 27 de enero de 2026, traslada y solicita la aprobación de la versión 3.0 del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Secretaría General del Consejo Nacional de Adopciones.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y fundamentado con lo dispuesto en los artículos 17 y 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones; artículos 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo número 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones; y, de conformidad con lo establecido en las literales a) y b) del numeral 3.1 del Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Secretaría General” (Versión 3.0) del Consejo Nacional de Adopciones, el cual forma parte de la presente resolución y se encuentra contenido en setenta y tres (73) páginas, más la carátula, impresas en anverso y reverso a partir de la página tres de dicho instrumento.

SEGUNDO: La presente Resolución surte efectos a partir de la presente fecha.

TERCERO: Procédase a notificar la presente Resolución a la Subdirección General, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y sus respectivas Subcoordinaciones y a las Unidades de: Planificación, Auditoría Interna, Administración Financiera, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Comunicación Social, Tecnologías de la Información y Comunicación, Registro e Información Pública, para los efectos correspondientes.


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



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

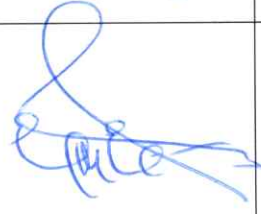
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 3.0

Fecha de emisión: 27/01/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 1 de 73

LISTA DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MANUAL			
	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Andrea Estefany Monterroso De Paz, Secretario General		07/10/2025 – 21/01/2026
Revisó	Lcdo. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación		28/10/2025 – 26/01/2026
	Lcdo. Brenner Vinicio Camposeco Vásquez Subdirector General		30/10/2025 – 26/01/2026
Aprobó	Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello Director General Consejo Nacional de Adopciones		27/01/2026
Autorizó	Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello Director General Consejo Nacional de Adopciones		27/01/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 2 de 73

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO DEL MANUAL	7
1.1 Objetivo General	7
1.2 Objetivos Específicos	7
2. DEFINICIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS.....	7
2.1 Definiciones	7
2.2 Abreviaturas, siglas y/o acrónimos	8
3. BASE LEGAL.....	8
4. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES.....	10
5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	13
5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO	15
5.1.1 Objetivo del procedimiento	15
5.1.2 Documentos Relacionados.....	15
5.1.3 Narrativa del procedimiento.....	15
5.1.4 Diagrama de flujo	17
5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.....	19
5.2.1 Objetivo del procedimiento	19
5.2.2 Documentos Relacionados.....	19
5.2.3 Normas y políticas específicas	19
5.2.4 Narrativa del procedimiento.....	19
5.2.5 Diagrama de flujo	21
5.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA	23
5.3.1 Objetivo del procedimiento	23
5.3.2 Documentos Relacionados.....	23
5.3.3 Normas y políticas específicas	23
5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CORRELATIVOS DE ACUERDOS, RESOLUCIONES, DICTÁMENES U OTROS DOCUMENTOS.....	28
5.4.1 Objetivo del procedimiento	28
5.4.2 Documentos relacionados	28
5.4.3 Normas y políticas específicas	28
5.4.4 Narrativa del procedimiento.....	28
5.4.5 Diagrama de flujo	30
5.5 PROCEDIMIENTO LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO ..	32
5.5.1 Objetivo del procedimiento	32
5.5.2 Documentos Relacionados.....	32
5.5.3 Normas y políticas específicas	32
5.5.4 Narrativa del procedimiento.....	32



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 3 de 73

5.5.5	Diagrama de flujo	34
5.6	PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS PARA NOTIFICAR	37
5.6.1	Objetivo del procedimiento	37
5.6.2	Documentos relacionados	37
5.6.3	Narrativa del procedimiento.....	37
5.6.4	Diagrama de flujo	39
5.7	PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	41
5.7.1	Objetivo del procedimiento	41
5.7.2	Documentos relacionados	41
5.7.3	Narrativa del procedimiento.....	41
5.7.4	Diagrama de Flujo	44
5.8	PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN POR CORREO Y/O CASILLERO ELECTRÓNICO	47
5.8.1	Objetivo del procedimiento	47
5.8.2	Documentos relacionados	47
5.8.3	Normas y políticas específicas	47
5.8.4	Narrativa del procedimiento.....	47
5.8.5	Diagrama de flujo	49
5.9	PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL.....	51
5.9.1	Objetivo del procedimiento	51
5.9.2	Documentos Relacionados.....	51
5.9.3	Narrativa del procedimiento.....	51
5.9.4	Diagrama de flujo	54
5.10	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO TEMPORAL DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL.....	56
5.10.1	Objetivo del procedimiento	56
5.10.2	Documentos relacionados	56
5.10.3	Narrativa del procedimiento.....	56
5.10.4	Diagrama de flujo	58
5.11	PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME ANUAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍA DE INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO	60
5.11.1	Objetivo del procedimiento	60
5.11.2	Documentos relacionados	60
5.11.3	Normas y políticas específicas	60
5.11.4	Narrativa del procedimiento.....	60
5.11.5	Diagrama de flujo	62

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 27/01/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL		Versión: 3.0
			Página 4 de 73

5.12	PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA AL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	64
5.12.1	Objetivo del Procedimiento	64
5.12.2	Documentos relacionados	64
5.12.3	Normas y políticas específicas	64
5.12.4	Narrativa del procedimiento.....	64
5.12.5	Diagrama de flujo.....	66
	ANEXO 1 – CÉDULA DE NOTIFICACIÓN	68
	ANEXO 2 – CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO	69
	ANEXO 3 – BOLETA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS.....	70
	ANEXO 4 – ADHESIVO PARA IDENTIFICAR CARPETAS.....	71
	ANEXO 5 – FORMULARIO DE SOLICITUD DE INGRESO Y/O EGRESO DE DOCUMENTACIÓN.....	72
	ANEXO 6 – INFORME ANUAL SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO.....	73




	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 5 de 73

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- fue creado como una entidad autónoma de derecho público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y de acuerdo con lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo número 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones cuenta con autonomía plena para aprobar sus directrices, normas y reglamentos, entre otros.

De acuerdo con lo establecido en la literal o) del artículo 17 del Reglamento de la Ley de Adopciones, la Secretaría General está adscrita a la Dirección General y le corresponde coordinar la recepción, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa del Consejo Nacional de Adopciones, así como el control y notificación de documentos o resoluciones que egresan del mismo y el resguardo del archivo administrativo institucional. Para promover la eficiencia, seguridad y calidad de los procesos que le competen a la Secretaría General, en septiembre de 2020 fue aprobada la versión 2.0 del Manual de Procedimientos de esta dependencia, sin embargo, derivado a que ha transcurrido un tiempo significativo desde la última actualización y tomando en cuenta que la institución ha aprobado e implementado instrumentos tales como el Reglamento Orgánico Interno y el Manual de Puestos y Funciones, se consideró importante actualizar el respectivo manual de procedimientos para contar con un instrumento que responda a la naturaleza, tamaño y procesos actuales a cargo de la Secretaría General del Consejo Nacional de Adopciones.

Es importante mencionar que dicha actualización también se realizó considerando las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por el Contralor General de Cuentas por medio del Acuerdo A-039-2023, que en la literal b) del numeral 3.1 “Selección y Desarrollo de Actividades de Control”, establece que “Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad”.

En ese sentido, el presente Manual de Normas, Políticas y Procedimientos busca asegurar y coadyuvar al adecuado funcionamiento institucional por medio de los procesos a cargo de la Secretaría General y para el efecto el presente instrumento está dividido en varias secciones, siendo la primera lo referente a los objetivos del manual, definiciones y abreviaturas y documentos relacionados. Luego se presenta el listado de los doce (12) procedimientos identificados y el desarrollo de cada uno de ellos, detallados por pasos, actividades y responsables, con el respectivo flujograma; y, en la última sección se presenta el cuadro de

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 6 de 73

control de cambios para registrar las actualizaciones del presente manual, así como los anexos respectivos; todo lo anterior, atendiendo los lineamientos que proporciona la Guía para la elaboración y/o actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros, aprobada por la Dirección General mediante Resolución Número CNA-DG-064-2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 y sus respectivas modificaciones.




	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 7 de 73

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Los objetivos del presente manual se dividen en general y específicos, los cuales se describen a continuación.

1.1 Objetivo General

Contar con un instrumento técnico y administrativo que regule los procedimientos y mecanismos empleados para los procesos administrativos que se desarrollan en la Secretaría General del Consejo Nacional de Adopciones, que permita fortalecer el trabajo administrativo a fin de continuar generando un servicio de calidad bajo la premisa de coadyuvar a la restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a quienes el Consejo Nacional de Adopciones dirige sus esfuerzos.

1.2 Objetivos Específicos

Dentro de los objetivos específicos del presente manual, se describen los siguientes:

- Normar los pasos, secuencias, distribución de responsabilidades y acciones que deben desarrollarse en la Secretaría General;
- Delimitar las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados que intervienen en cada uno de los procesos que se desarrollan en la Secretaría General de conformidad con la normativa aplicable.
- Servir de guía para contribuir al funcionamiento de los mecanismos y herramientas administrativas de control para uso en la Secretaría General, así como, documento de consulta de las unidades y personal interno, como externo.
- Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero.

2. DEFINICIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS

A continuación, se presenta un listado de las distintas definiciones o términos de uso frecuente dentro del qué hacer de la Secretaría General y que resultan indispensables para entender cada uno de los procedimientos que competen en el presente manual.

2.1 Definiciones

Las definiciones o términos de uso frecuente son:

Acuerdo: es el instrumento público en el cual se plasma la voluntad de las partes para un asunto determinado.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 27/01/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL		Versión: 3.0
			Página 8 de 73

Cédula de notificación: es un documento público expedido por un funcionario para notificar a las partes en relación a un asunto o proceso¹.

Certificación: es un documento público en la cual el Secretario General le da veracidad a una copia simple, el cual tuvo a la vista de su original.

Resolución: es el instrumento público mediante el cual resuelve las peticiones de las unidades, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas solicitudes por parte del ente superior.

2.2 Abreviaturas, siglas y/o acrónimos

A continuación, se enlistan todas aquellas abreviaturas, siglas o denominaciones que regularmente están relacionadas con los procesos de Secretaría General, las cuales tienen el significado siguiente:

No.	ABREVIATURA, SIGLA Y/O ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
01	CD	Consejo Directivo
02	CGC	Contraloría General de Cuentas
03	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
04	MP	Ministerio Público
05	SG	Secretaría General
06	UDAF	Unidad de Administración Financiera

3. BASE LEGAL

Los principales documentos legales y normativos que soportan los procedimientos del presente manual se detallan a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo	Establece que los expedientes deben impulsarse de oficio y se formalizan por escrito observándose el derecho de defensa, asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite

¹ Artículo 72 del Decreto Ley número 107, Código Procesal, Civil y Mercantil.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión: 27/01/2026
	-CNA-		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL		Página 9 de 73

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
02	Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones	Por medio de la Ley de Adopciones se crea el CNA, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.
03	Decreto 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas	El Artículo número 1 establece que “...La presente ley será aplicable a todo tipo de comunicación electrónica... El Estado sus instituciones queda expresamente facultados para la utilización de las comunicaciones y firmas electrónicas...”
04	Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública	El artículo 10, numeral 26 establece que los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre; el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.
05	Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	En este Reglamento están establecidos los procedimientos técnicos y administrativos de adopción y para el caso de Secretaría General, en la literal o) del artículo 17, se encuentran contenidas las principales funciones de esta dependencia
06	Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Estas normas buscan definir procedimientos y responsabilidades para asegurar el cumplimiento de objetivos, promover la transparencia y mejorar la gestión pública en las entidades bajo fiscalización de la Contraloría.
07	Acuerdo CNA-CD-004-2020 del Consejo Directivo del CNA, Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones	Contiene las disposiciones que regulan la relación laboral entre el CNA y sus funcionarios y trabajadores con motivo de la prestación concreta del trabajo en relación de dependencia

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
08	Acuerdo CNA-CD-025-2023 del Consejo Directivo del CNA, Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Adopciones y sus reformas	Instrumento que regula la estructura general interna, organización y funciones del CNA
09	Acuerdo CNA-CD-003-2023 del Consejo Directivo del CNA, Línea Directiva de las Tecnologías de la Información y Comunicación y su implementación en los procesos del Consejo Nacional de Adopciones	Contiene las disposiciones referentes al uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su implementación en los procesos de adopción, programadas que implementa el Consejo Nacional de Adopción, así como todas aquellas actividades internas de las unidades administrativas y técnicas...
10	Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional de Adopciones vigente	Define y establece las principales funciones, actividades, calidades y competencias del personal de la institución, dentro de ellas, el personal de la Secretaría General

4. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES

Con el objetivo de propiciar una mayor eficiencia y eficacia en el área de Secretaría General del CNA, se establecen las siguientes normas y políticas generales que coadyuvarán en las gestiones establecidas en el presente documento.

- No puede darse ingreso a ningún expediente que no esté debidamente foliado.
- La Recepcionista deberá registrar en la base de datos cada uno de los expedientes, notificaciones o documentos que ingresen al CNA, caso contrario no podrán ser trasladados al área correspondiente.
- Por medio escrito, con visto bueno del Coordinador y/o Subcoordinador, se debe solicitar la certificación de documentos, indicando el número de folios que contiene el documento a certificar.
- A la solicitud de certificación de documentos, se le dará trámite únicamente si la persona interesada adjunta el documento original.
- No se realizarán certificaciones de documentos que no fueron emitidos por el CNA.
- Únicamente se emitirán certificaciones de documentos administrativos de manera total, por lo tanto, no podrán certificarse extractos, incisos o puntos específicos de un



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 11 de 73

documento, a excepción de puntos resolutivos de actas del Consejo Directivo del CNA, requerimientos del MP, juez competente o la CGC.

- g) Por razón de su competencia, las Unidades del CNA podrán emitir certificaciones, no obstante, el Secretario General, en el ejercicio de la fe pública administrativa que es depositario, las deberá de refrendar.
- h) La información extraída de bases de datos o medios digitales, no serán motivo de certificación, esto debido a las modificaciones que puedan sufrir.
- i) El Secretario General no prejuzga sobre el contenido de los documentos que tuvo a la vista, tal extremo, se hará constar en la razón de la certificación.
- j) La unidad del CNA que requiera la notificación de documentos a los usuarios, dependencias o instituciones correspondientes, deberá solicitar por escrito a la Secretaría General tal gestión.
- k) Cuando el o los documentos a notificar contengan expedientes adjuntos, será necesario que los mismos se encuentren debidamente foliados.
- l) Las notificaciones se podrán realizar de la manera siguiente:
 - i. Notificación presencial (**anexo 1**): en los casos en que sea posible apersonarse, considerando la normativa legal vigente, el tiempo y distancia.
 - ii. Notificación vía correo electrónico y/o casillero electrónico (**anexo 2**): se utilizará cuando la persona tenga acceso a correo electrónico y el mismo se encuentre establecido dentro del expediente o documento.
- m) Cuando existan expedientes adjuntos en la notificación, se hará entrega de estos por medio de Conocimiento o Providencia.
- n) Cuando no se pueda llevar a cabo la notificación, será necesario dejar constancia en la cédula de notificación de las causas que lo impidieron, entre estas:
 - i. Dirección inexacta
 - ii. Dirección inexistente
 - iii. Persona por notificar fallecida
 - iv. Lugar desocupado
 - v. Persona fuera del país
 - vi. Datos incongruentes de la persona

De existir otra causa, se deberá especificar dejando constancia en la cédula de notificación.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		Fecha de Emisión: 27/01/2026
	-CNA-		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL		Página 12 de 73

- o) Se deberá devolver el documento que no se pudo notificar a la Coordinación y/o Unidad que solicitó la misma, a efecto que realicen la acción que consideren pertinente para concluir el trámite correspondiente.
- p) La persona que realice la notificación vía correo electrónico deberá asegurarse que la misma fue recibida, de no tener respuesta, requerirá nuevamente vía correo electrónico y/o vía telefónica. En los casos que los usuarios, Dependencias o Instituciones, acepten las comunicaciones electrónicas, cuando así se requiera, se podrá aplicar supletoriamente la normativa establecida en el Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
- q) Todas las cédulas de notificación, originales o copias realizadas en forma presencial y las notificadas vía correo electrónico, serán resguardadas en el archivo de la Secretaría General.
- r) Se recibirá únicamente correspondencia de carácter oficial proveniente de las diferentes entidades de gobierno o bien de carácter administrativo (persona individual o jurídica) que sea dirigida al CNA.
- s) Verificar que la correspondencia a recibir se encuentre correctamente identificada para los funcionarios o servidores de la Institución.
- t) El encargado de recibir la correspondencia en Secretaría General la clasificará y remitirá a donde corresponda, considerando, cuando corresponda, los plazos estipulados en la misma.
- u) Deberá llevarse al día el control de traslado de correspondencia tanto interna como externa.
- v) Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos por el Secretario General y de ser necesario se solicitará el visto bueno del Director General.
- w) Considerando lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones del CNA, en todas las actuaciones y desarrollo de los procedimientos contenidos en el presente instrumento, quienes intervienen deben realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como, velar por el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones.




	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 13 de 73

5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de la Secretaría General del CNA se describen en la siguiente tabla y se detallan en los apartados correspondientes del presente numeral.

PROCEDIMIENTO NÚMERO.	DESCRIPCIÓN
01	Atención al usuario
02	Recepción, clasificación y distribución de documentación que ingresa al Consejo Nacional de Adopciones
03	Control y envío de correspondencia al interior de la República
04	Asignación de correlativos de acuerdos, resoluciones, dictámenes u otros documentos
05	Certificación de documentos de tipo administrativo
06	Certificación de acuerdos, resoluciones y documentos para notificar
07	Notificación de documentos
08	Notificación por correo y/o casillero electrónico
09	Resguardo del archivo administrativo institucional
10	Retiro temporal de documentos resguardados en el archivo institucional
11	Informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categoría de información, procedimientos y facilidades de acceso
12	Asistencia técnica al Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO No. 01
ATENCIÓN AL USUARIO**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 27/01/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 15 de 73

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO

5.1.1 Objetivo del procedimiento

Establecer de forma lógica y ordenada las actividades relacionadas con la atención al usuario, para brindar la atención y la información clara, oportuna y veraz, que contribuya con el desarrollo eficaz de los trámites realizados por las personas que solicitan los servicios que brinda el CNA.

5.1.2 Documentos Relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.1.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

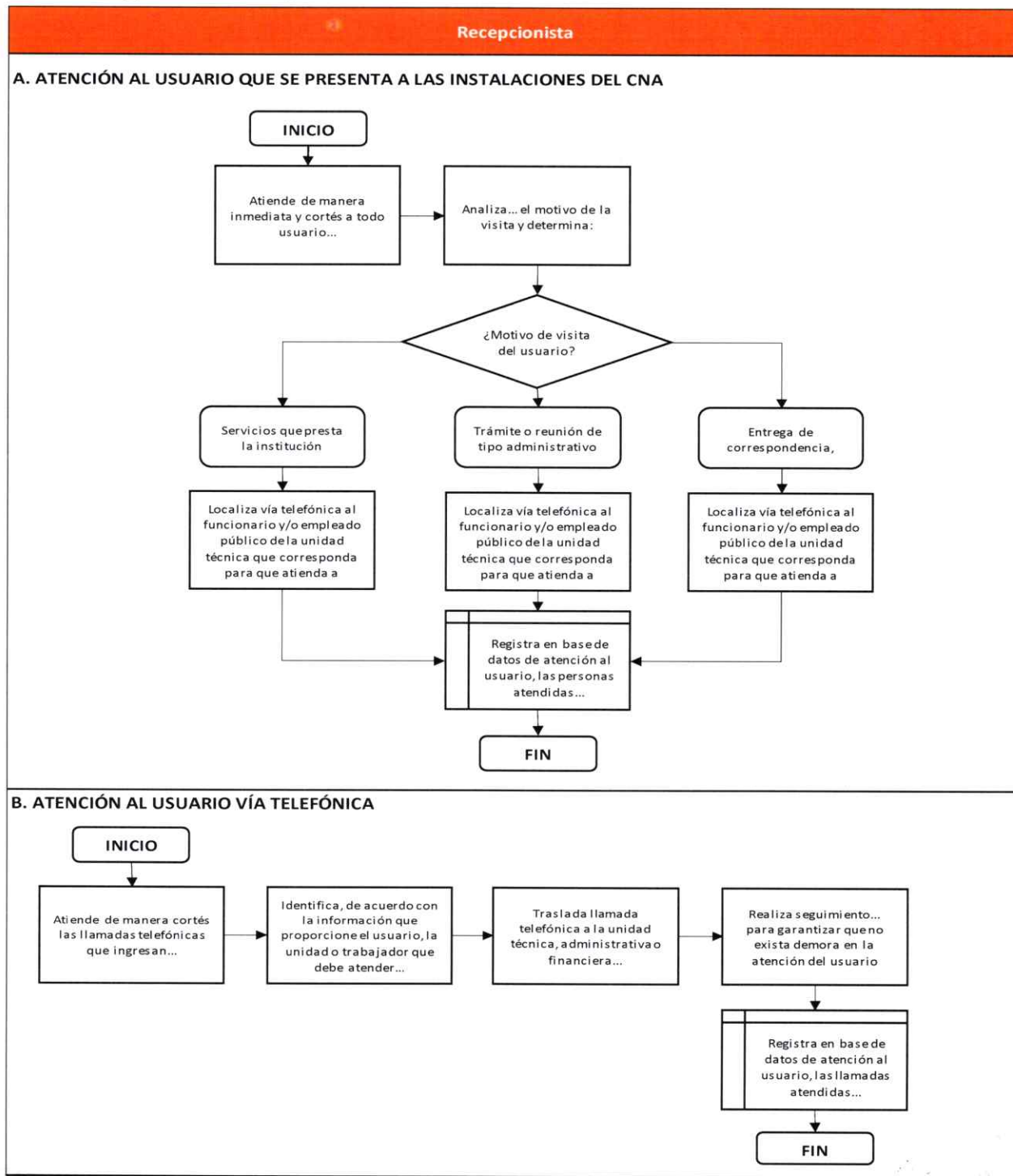
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
A. ATENCIÓN AL USUARIO QUE SE PRESENTA A LAS INSTALACIONES DEL CNA		
INICIO		
01	Recepcionista	Atiende de manera inmediata y cortés a todo usuario que se presente a la recepción del CNA
02		Analiza, de acuerdo con lo expuesto por el usuario, el motivo de la visita y determina: ¿Motivo de visita del usuario?
2.1		Los servicios que presta la institución: localiza vía telefónica al funcionario y/o empleado público de la unidad técnica que corresponda para que atienda al usuario
2.2		Trámite o reunión de tipo administrativo y/o financiero: localiza vía telefónica al funcionario y/o empleado público de la unidad administrativa o financiera que corresponda, para que atienda al usuario

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 16 de 73

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2.3		Entrega de correspondencia, notificaciones: recibe y sella de recibido documento original, así como, la copia cuando aplique
03		Registra en base de datos de atención al usuario, las personas atendidas en la recepción del CNA
FIN SUBPROCEDIMIENTO A.		
B. ATENCIÓN AL USUARIO VÍA TELEFÓNICA		
INICIO		
01	Recepcionista	Atiende de manera cortés las llamadas telefónicas que ingresan a la Planta telefónica
02		Identifica, de acuerdo con la información que proporcione el usuario, la Unidad o el trabajador que debe atender lo requerido por el usuario
03		Traslada la llamada telefónica a la Unidad Técnica, Administrativa o Financiera que corresponda para que atienda a usuario.
04		Realiza seguimiento, a ambos subprocedimientos, para garantizar que no exista demora en la atención del usuario.
05		Registra en base de datos de atención al usuario, las llamadas atendidas en la recepción del CNA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



5.1.4 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO No. 02
RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
QUE INGRESA AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

Versión 3.0

Fecha de emisión: 27/01/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA GENERAL	Página 19 de 73

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

5.2.1 Objetivo del procedimiento

Recibir, registrar en base de datos, clasificar y distribuir toda la documentación y notificaciones que ingresan al Consejo Nacional de Adopciones, para que las Unidades que correspondan conozcan y/o atiendan la correspondencia recibida.

5.2.2 Documentos Relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.2.3 Normas y políticas específicas

Para el caso de expedientes de solicitudes de adopción recibidos por mensajería externa, previo a consignar el sello de recibido, sello de distribución y el registro en la base de datos correspondiente, el Recepcionista trasladará por escrito a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva, para la revisión de requisitos de las solicitudes presentadas.

5.2.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades del presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Recepcionista	Recibe documentación y consigna sello de recibido y sello de distribución
02		Analiza la correspondencia que ingresa y determina: ¿Qué tipo de documentación se recibe?
2.1		A. Documentación general: registra en base de datos de Documentación general y consigna el correlativo correspondiente

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA GENERAL	

Página 20 de 73

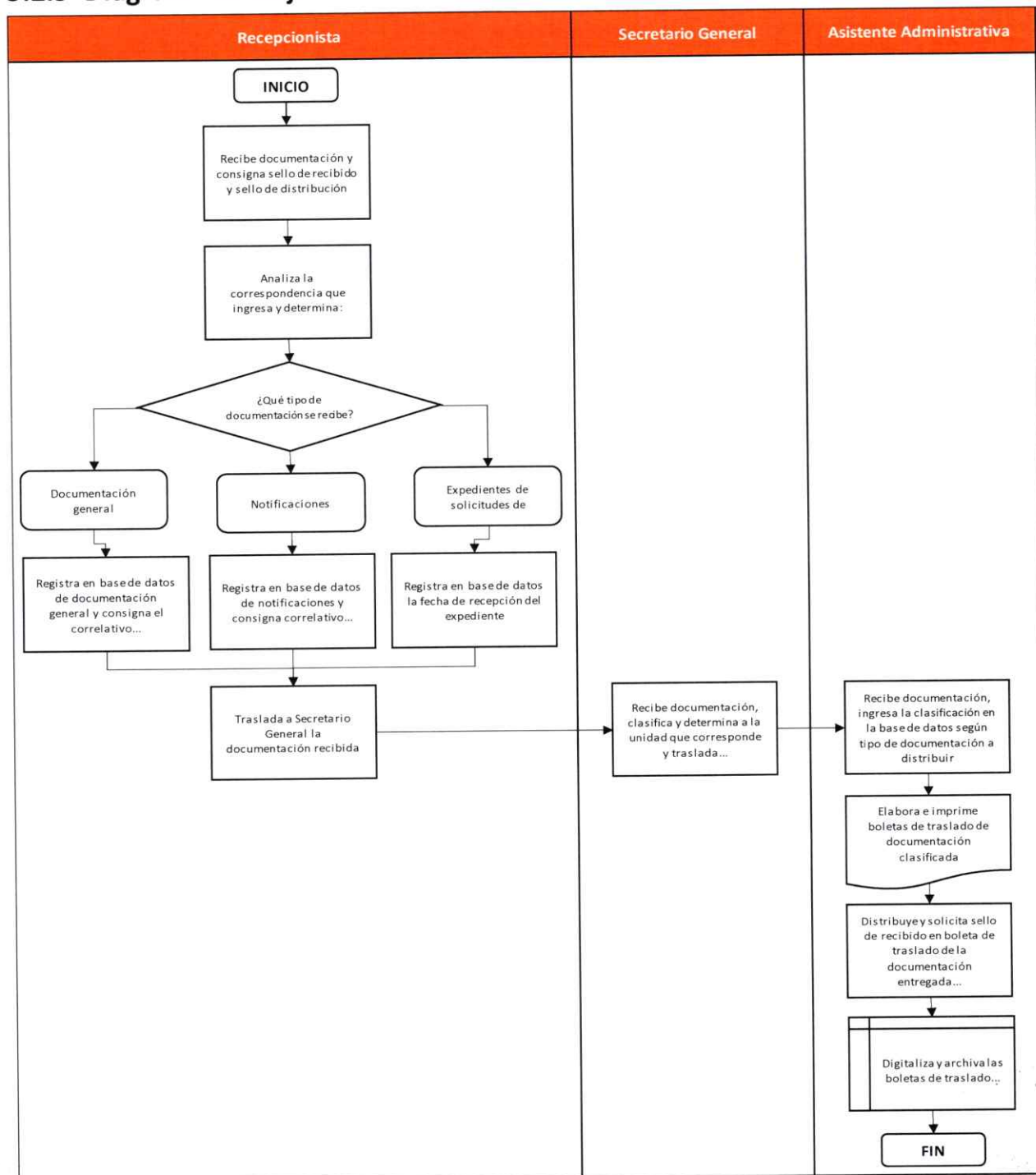
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE INGresa AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2.2		B. Notificaciones: registra en base de datos de Notificaciones y consigna el correlativo correspondiente
2.3		C. Expedientes de Solicitudes de Adopción recibidos por mensajería externa: registra en base de datos la fecha de recepción del expediente
03	Recepcionista	Traslada a Secretario General la documentación recibida
04	Secretario General	Recibe la documentación, clasifica y determina a la Unidad que corresponde y traslada a Asistente Administrativa
05	Asistente Administrativa	Recibe documentación, ingresa la clasificación en la base de datos según tipo de documentación a distribuir
06	Asistente Administrativa	Elabora e imprime las boletas de traslado de la documentación clasificada (Anexo 3)
07		Distribuye y solicita sello de recibido en boleta de traslado de la documentación entregada a la(s) Unidad(es) correspondiente(s)
08		Digitaliza y archiva las boletas de traslado en orden correlativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature in blue ink]



5.2.5 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

[Handwritten signature in blue ink]

**PROCEDIMIENTO No. 03
CONTROL Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA AL INTERIOR DE LA
REPÚBLICA**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 27/01/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 23 de 73

5.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

5.3.1 Objetivo del procedimiento

Contar con un procedimiento que describa de forma ordenada los pasos y establezca las responsabilidades de quienes intervienen en la gestión de control de la documentación enviada por el servicio de mensajería externa al interior de la República.

5.3.2 Documentos Relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.3.3 Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas para el control y envío de correspondencia al interior de la República, se detallan a continuación:

- a) La persona interesada en enviar correspondencia al interior de la República, debe inicialmente enviar un correo electrónico al Recepcionista y Secretario General para solicitar la coordinación y gestión del envío de correspondencia a través del servicio de mensajería que se encuentre contratado para el efecto. El correo electrónico debe contar como mínimo con la siguiente información:
 - 1) Destinatario
 - 2) Dirección y lugar exacto del destinatario
 - 3) Tipo de documentación a remitir
 - 4) Indicar, cuando corresponda, si el documento deberá ser devuelto al CNA con sello de recibido
- b) Horario para la recepción de documentación a enviar:²
 - A partir de las 7:00 horas hasta las 11:00 horas para ser entregados por la tarde de ese mismo día, a la empresa que prestará el servicio de mensajería externa.
 - A partir de las 12:00 horas hasta las 15:00 horas, para ser entregados el día siguiente a la empresa que prestará el servicio de mensajería externa

² El horario de recepción de la documentación a enviar puede variar y/o se ajustará a cambios en los horarios de la jornada laboral o cualquier otra situación que sea aprobada por las autoridades institucionales

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 27/01/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL		Versión: 3.0
			Página 24 de 73

Nota. Cabe resaltar que la entrega de la documentación a enviar depende de la disponibilidad que tenga el servicio de mensajería externa. Toda documentación de carácter urgente deberá gestionarse directamente en las Instalaciones del servicio de mensajería externa.

- c) En los casos que la persona que requiera el servicio de mensajería externa y necesite guía de retorno, deberá indicar tal extremo para que se dé el aviso a la empresa de mensajería que preste dicho servicio, a efecto que puedan recoger el documento en el destinatario señalado en un aproximado de tres días hábiles. No obstante, queda a consideración de la Entidad que recibe el documento remitirlo al CNA, con el respectivo sello de recibido. Por lo que, el seguimiento de la devolución de este queda a cargo de la persona solicitante, interesado y/o responsable de la Unidad, Coordinación, Subcoordinación o Área que corresponda del CNA.

5.3.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades del presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

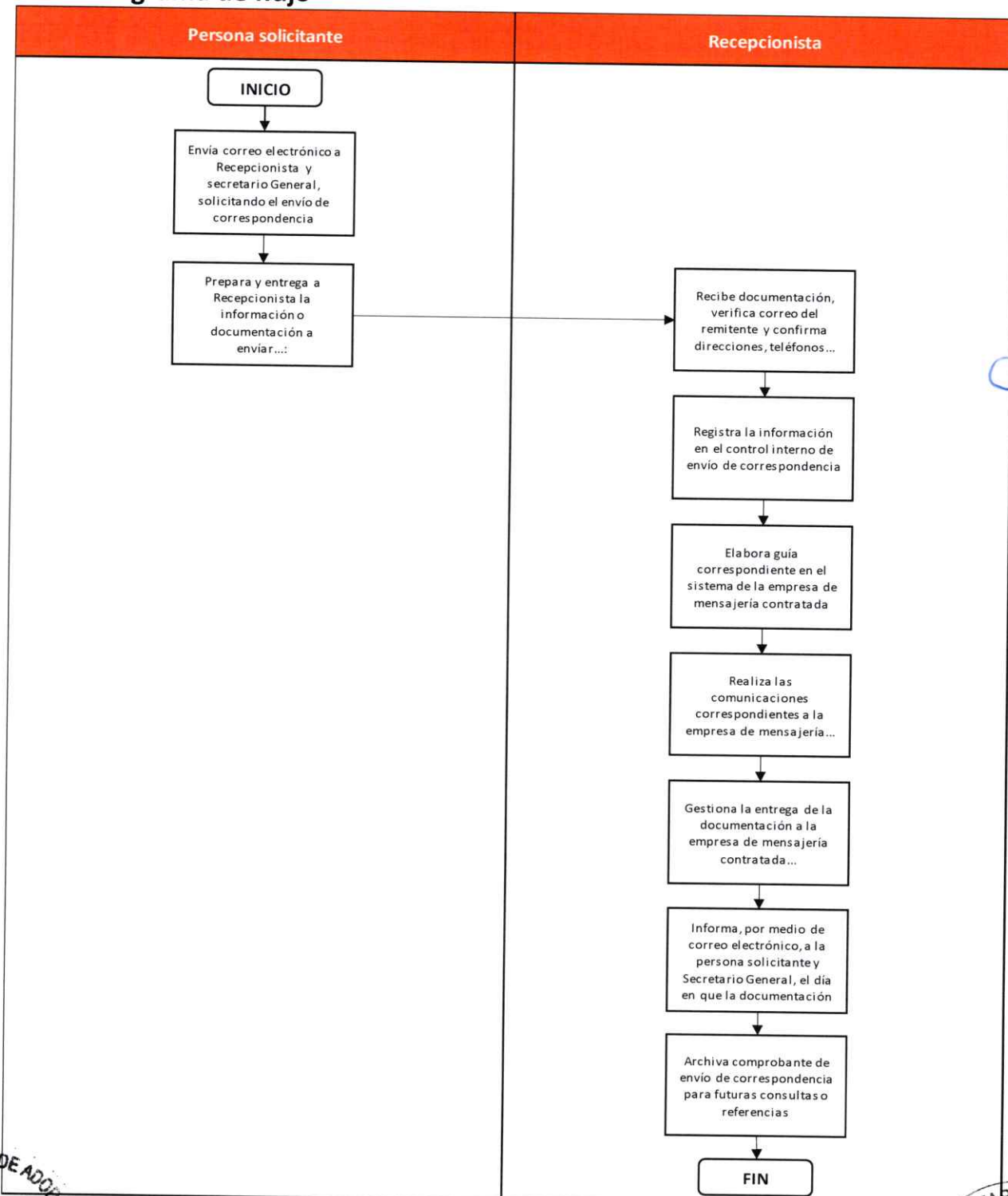
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Persona solicitante	Envía correo electrónico a Recepcionista y Secretario General, solicitando el envío de la correspondencia
02		Prepara y entrega a Recepcionista la información o documentación a enviar, en sobre cerrado identificado, en los horarios establecidos
03	Recepcionista	Recibe la documentación, verifica el correo del remitente y confirma direcciones, teléfonos, destinatarios y si necesitará copia de recibido
04		Registra la información en el control interno de envío de correspondencia
05		Elabora guía correspondiente en el sistema de la empresa de mensajería contratada.
06		Realiza las comunicaciones correspondientes a la empresa de mensajería para dar aviso de la documentación por enviar



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 25 de 73

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07	Recepcionista	Gestiona la entrega de la documentación a la empresa de mensajería contratada para el efecto
08		Informa, por medio de correo electrónico, a la persona solicitante y Secretario General, el día en que la documentación ha sido enviada, por medio de mensajería externa
09		Archiva comprobante de envío de correspondencia para futuras consultas o referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.3.5 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO No. 04
ASIGNACIÓN DE CORRELATIVOS DE ACUERDOS, RESOLUCIONES,
DICTÁMENES U OTROS DOCUMENTOS

Versión 3.0

Fecha de emisión: 27/01/2026

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 28 de 73

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CORRELATIVOS DE ACUERDOS, RESOLUCIONES, DICTÁMENES U OTROS DOCUMENTOS

5.4.1 Objetivo del procedimiento

Contar con un procedimiento que describa de forma ordenada los pasos y establezca las responsabilidades de quienes intervienen en las gestiones que permitan contar con un estricto control de los correlativos de las disposiciones emitidas tanto por el Consejo Directivo como por la Dirección General del CNA.

5.4.2 Documentos relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.4.3 Normas y políticas específicas

Secretaría General verificará que los correlativos asignados sean notificados oportunamente y para el caso de aquellos que hayan sido asignados pero no notificados, solicitará la confirmación de su utilización o anulación respectiva.

5.4.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CORRELATIVOS DE ACUERDOS, RESOLUCIONES, DICTÁMENES U OTROS DOCUMENTOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Persona solicitante	Envía correo electrónico a personal de Secretaría General con copia al Secretario General, solicitando la asignación de un número correlativo ³ .

Contenido mínimo de correo: indicar el tipo de documento y asunto.

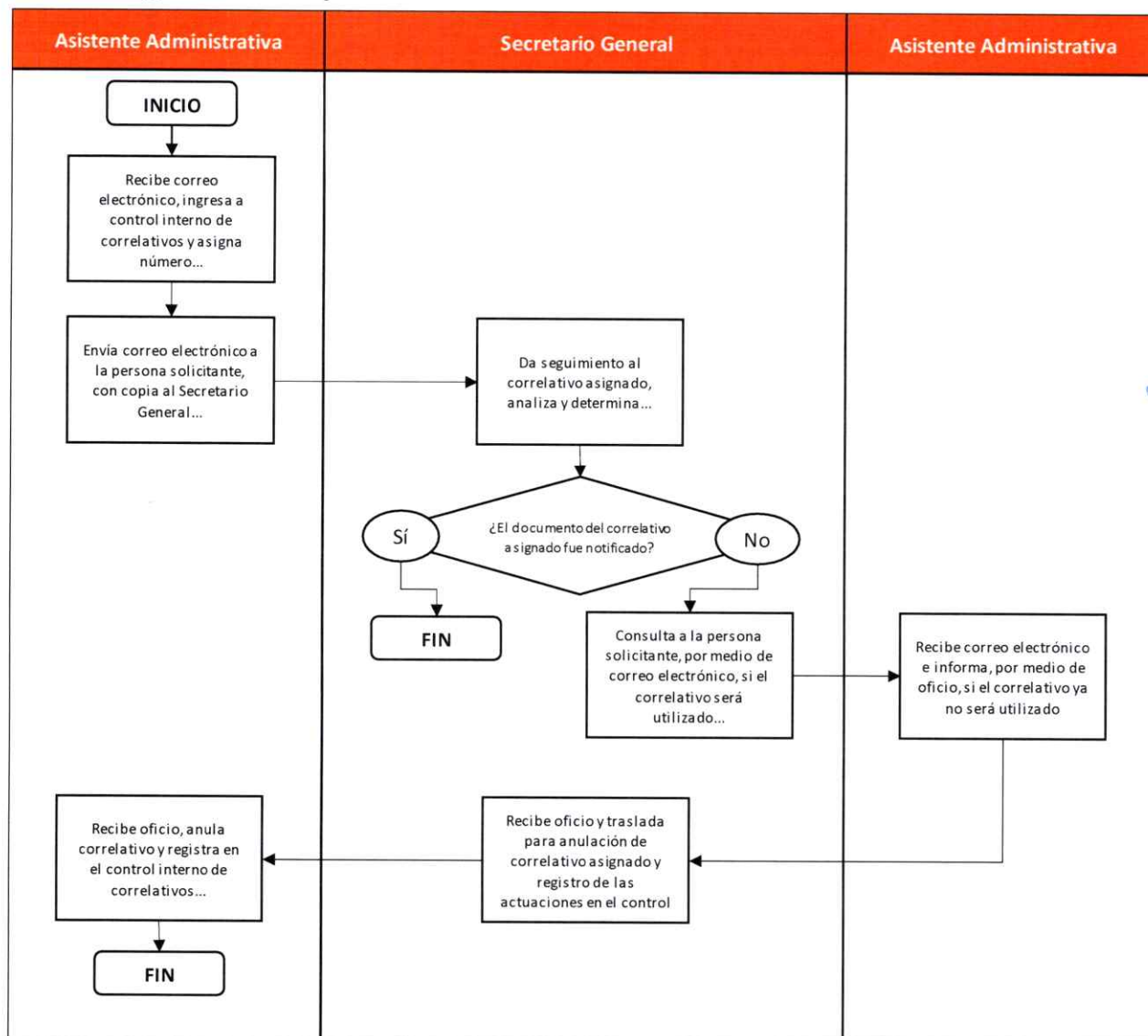
Nota: El Personal del Equipo Multidisciplinario: Adjuntar borrador del documento con visto bueno del Coordinador(a) del Equipo Multidisciplinario.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 29 de 73

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CORRELATIVOS DE ACUERDOS, RESOLUCIONES, DICTÁMENES U OTROS DOCUMENTOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	Asistente Administrativa	Recibe correo electrónico, ingresa a control interno de correlativos y asigna número de acuerdo con la información proporcionada
03		Envía correo electrónico a la persona solicitante, con copia al Secretario General, para informar sobre el correlativo asignando
04	Secretario General	Da seguimiento al correlativo asignado, analiza y determina: ¿El documento del correlativo asignado fue notificado?
4.1		Si: Fin del procedimiento
4.2		No: consulta a la persona solicitante, por medio de correo electrónico, si el correlativo será utilizado. Continúa paso número 05.
05	Persona Solicitante	Recibe correo electrónico e informa, por medio de Oficio, si el correlativo ya no será utilizado
06	Secretario General	Recibe oficio y traslada para anulación de correlativo asignado y registro de las actuaciones en el control interno de correlativos
07	Asistente Administrativa	Recibe oficio, anula correlativo y registra, en el control interno de los correlativos, cada una de las actuaciones realizadas en los correlativos asignados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.4.5 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO No. 05
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO

Versión 3.0

Fecha de emisión: 27/01/2026

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 3.0 Página 32 de 73

5.5 PROCEDIMIENTO LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO

5.5.1 Objetivo del procedimiento

Establecer un procedimiento que regule los pasos a seguir para dar Fe Pública Administrativa de los documentos de tipo administrativo que en la institución se emitan o bien se necesiten para la defensa de los intereses que por mandato legal le corresponde a la Institución.

5.5.2 Documentos Relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.5.3 Normas y políticas específicas

En el caso que, por razón de su competencia, las Unidades del CNA certifiquen algún documento, deberán trasladar el mismo para que el Secretario General pueda refrendar dichas certificaciones, en el ejercicio de la fe pública administrativa de la que es depositario.

5.5.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Solicitante	Solicita, por medio de Oficio ⁴ , la certificación del documento de tipo administrativo de que se trate

Contenido mínimo del Oficio: adjuntar documento original que se va a certificar, describir el tipo de documento y los folios que acompaña el documento original. El Oficio debe contener visto bueno del Coordinador del área.

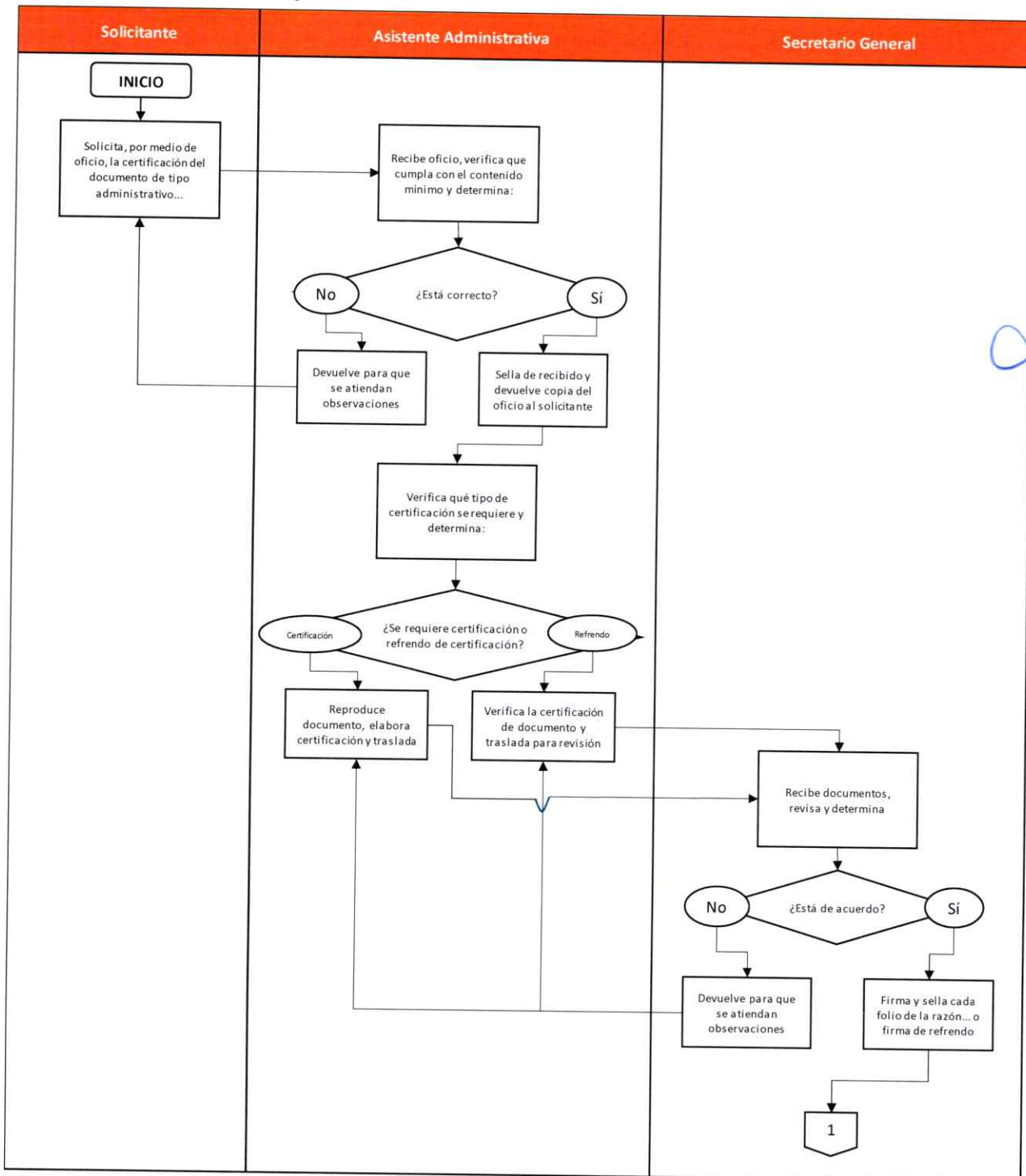


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 33 de 73

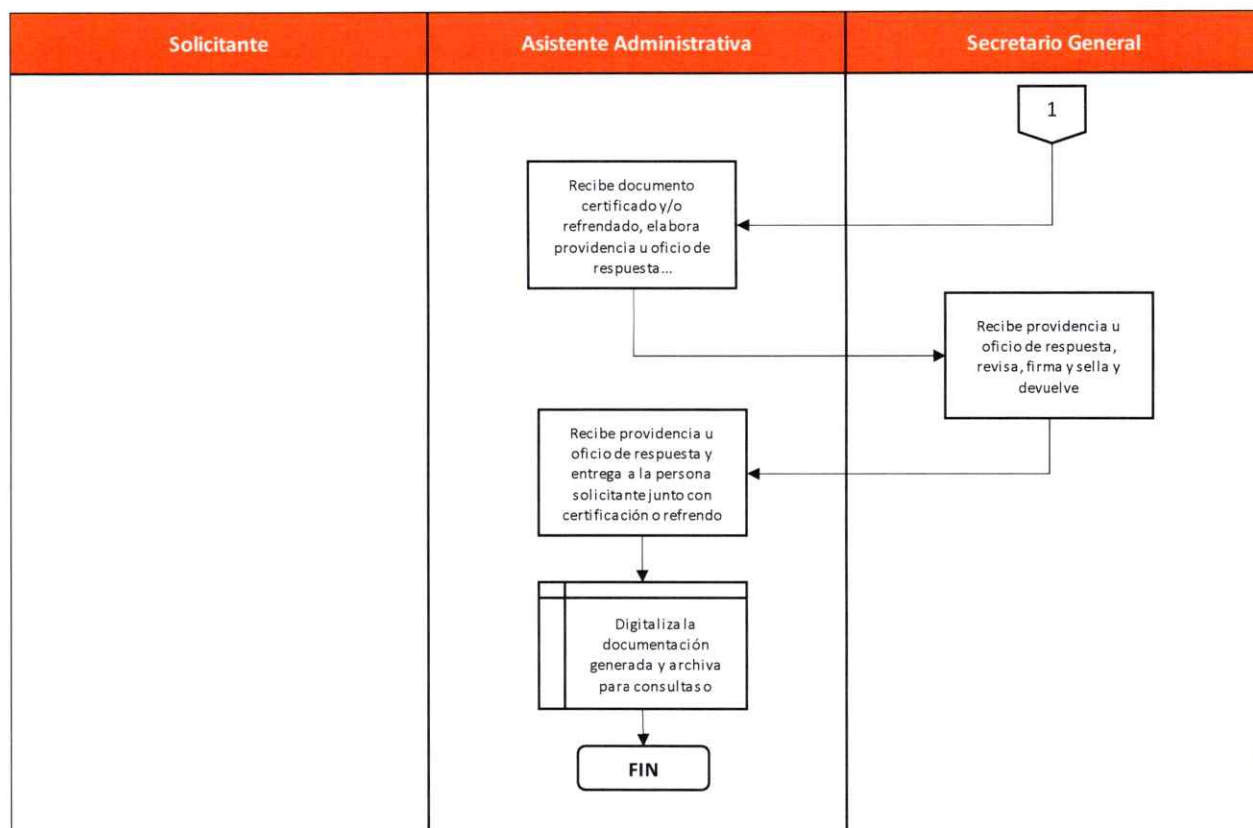
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	Asistente Administrativa	Recibe oficio, verifica que dicho documento cumpla con el contenido mínimo y determina: ¿Está correcto?
2.1		Si: sella de recibido. y devuelve copia del oficio al solicitante.
2.2		No: devuelve a la Persona Solicitante para que atienda las observaciones. Regresa a paso número 01
03		Verifica que tipo de certificación se requiere y determina: ¿Se requiere certificación o refrendo de certificación?
3.1		Certificación: reproduce documento, elabora certificación del mismo y traslada para firma. Continúa en paso número 04
3.2		Refrendo de certificación: verifica la certificación de documento y traslada para revisión y firma. Continúa en paso número 04
04	Secretario General	Recibe documentos, revisa y determina: ¿Está de acuerdo?
4.1		Sí: firma y sella cada folio de la razón de la certificación o firma de refrendo de certificación. Continúa en paso número 05
4.2		No: devuelve para que se atiendan las observaciones o cambios requeridos. Regresa a paso número 03
05	Asistente Administrativa	Recibe documento certificado y/o refrendado, elabora Providencia u Oficio de respuesta y traslada para firma
06	Secretario General	Recibe providencia u oficio de respuesta, revisa, firma y sella y devuelve
07	Asistente Administrativa	Recibe providencia u oficio y entrega a la Persona Solicitante junto con la certificación o refrendo y el documento original.
08		Digitaliza la documentación generada y archiva para consultas o futuras referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



5.5.5 Diagrama de flujo



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 3.0 Página 35 de 73





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO No. 06
CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS PARA
NOTIFICAR

Versión 3.0

Fecha de emisión: 27/01/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 3.0 Página 37 de 73

5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS PARA NOTIFICAR

5.6.1 Objetivo del procedimiento

Establecer un procedimiento que regule los pasos a seguir para dar Fe Pública de los Acuerdos y Resoluciones emitidos por las Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

5.6.2 Documentos relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.6.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

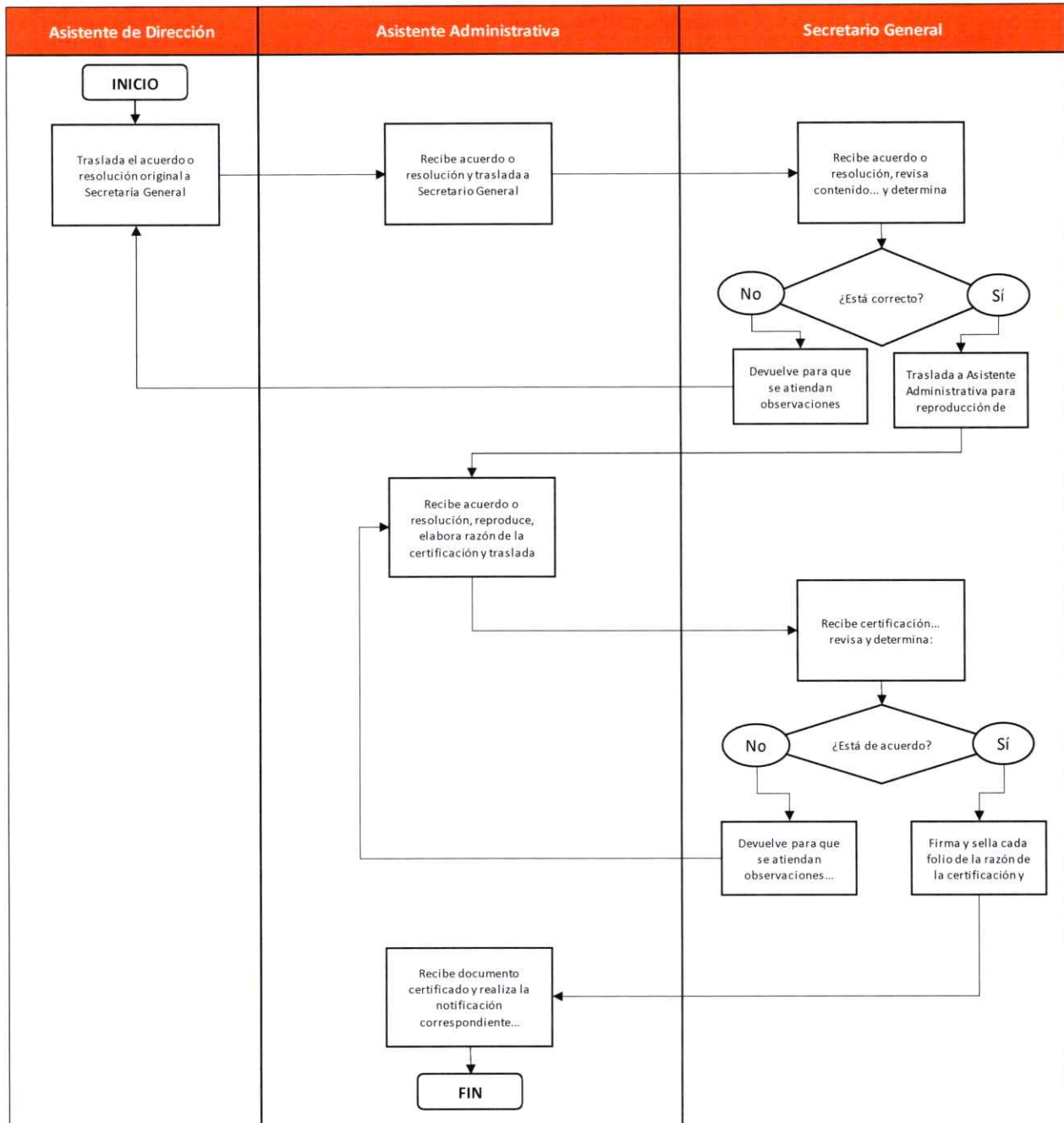
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS PARA NOTIFICAR		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Asistente de Dirección	Traslada el Acuerdo o Resolución original a la Secretaría General
02	Asistente Administrativa	Recibe Acuerdo o Resolución y la traslada al Secretario General
03	Secretario General	Recibe Acuerdo o Resolución, revisa el contenido del mismo, que coincida con el número de correlativo asignado previamente y determina: ¿Esta correcto?
3.1		Si: traslada a Asistente Administrativa, para reproducir el Acuerdo o Resolución. Continúa paso número 04
3.2		No: devuelve a Asistente de Dirección General con las observaciones realizadas. Regresa a paso número 01

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 3.0
		Página 38 de 73

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS PARA NOTIFICAR		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Asistente Administrativa	Recibe Acuerdo o Resolución, reproduce, elabora la razón de la certificación y la traslada al Secretario General
05	Secretario General	Recibe certificación de Acuerdo o Resolución, revisa y determina: ¿Está de acuerdo?
5.1		Sí: firma y sella cada folio en la razón de la certificación y devuelve. Continúa en paso número 06
5.2		No: devuelve para que se atiendan observaciones o cambios. Regresa a paso número 04
06	Asistente Administrativa	Recibe documento certificado y realiza la notificación correspondiente. Ver procedimiento número 07 del presente Manual
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



5.6.4 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO No. 07
NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 27/01/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 41 de 73

5.7 PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

5.7.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos, actividades y responsables de hacer del conocimiento de las diferentes Unidades del CNA, así como de las partes interesadas en los diferentes procesos administrativos que se tramitan en la Institución, el contenido de Acuerdos, Resoluciones, Certificado de Idoneidad, Dictámenes y Providencias de Previo.

5.7.2 Documentos relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.7.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
A. Notificación de Acuerdos y Resoluciones		
INICIO		
01	Asistente Administrativa	Verifica a que Unidades se deben notificar, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo o resolución
02		Elabora e imprime cédula de notificación por Unidad y traslada al Secretario General
03	Secretario General	Recibe, revisa contenido de cédula, da visto bueno y devuelve.
04	Asistente Administrativa	Recibe cédula, notifica a las Unidades correspondientes y registra en base de datos
05		Escanea Documento junto con su Cédula de notificación
06		Archiva física y electrónicamente los documentos correspondientes
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A.		

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
B. Notificación de Documentos Técnicos		
INICIO		
01	Responsable de Unidad Solicitante	Traslada los documentos técnicos a ser notificados, los cuales deben ser acompañados del documento original y el respectivo expediente, excepto las Providencias de Previo
02	Asistente Administrativa	Recibe y revisa que los documentos técnicos coincidan con los correlativos asignados previamente y que los nombres consignados correspondan a la información contenida en el expediente respectivo
03		Elabora e imprime cédula de notificación correspondiente y traslada al Secretario General
04	Secretario General	Recibe, revisa contenido de cédula, da visto bueno y devuelve
05	Asistente Administrativa	Recibe cédula de notificación y registra documentos en base de datos
06		Elabora boleta de traslado y entrega a Recepcionista
07	Recepcionista	Recibe documentos y expediente; se comunica por el medio que este a su alcance con las partes interesadas en los procesos administrativo y coordina para que se presenten a las instalaciones del CNA para realizar la notificación
08		Realiza la notificación a las partes interesadas y registra en base datos la fecha de notificación presencial
09		Traslada la cédula de notificación junto con el expediente al Asistente Administrativo
10	Asistente Administrativa	Recibe cédula de notificación junto con el expediente, elabora Providencia para entregar expediente y traslada para firma
11	Secretario General	Recibe, revisa y firma Providencia y devuelve al Asistente Administrativa

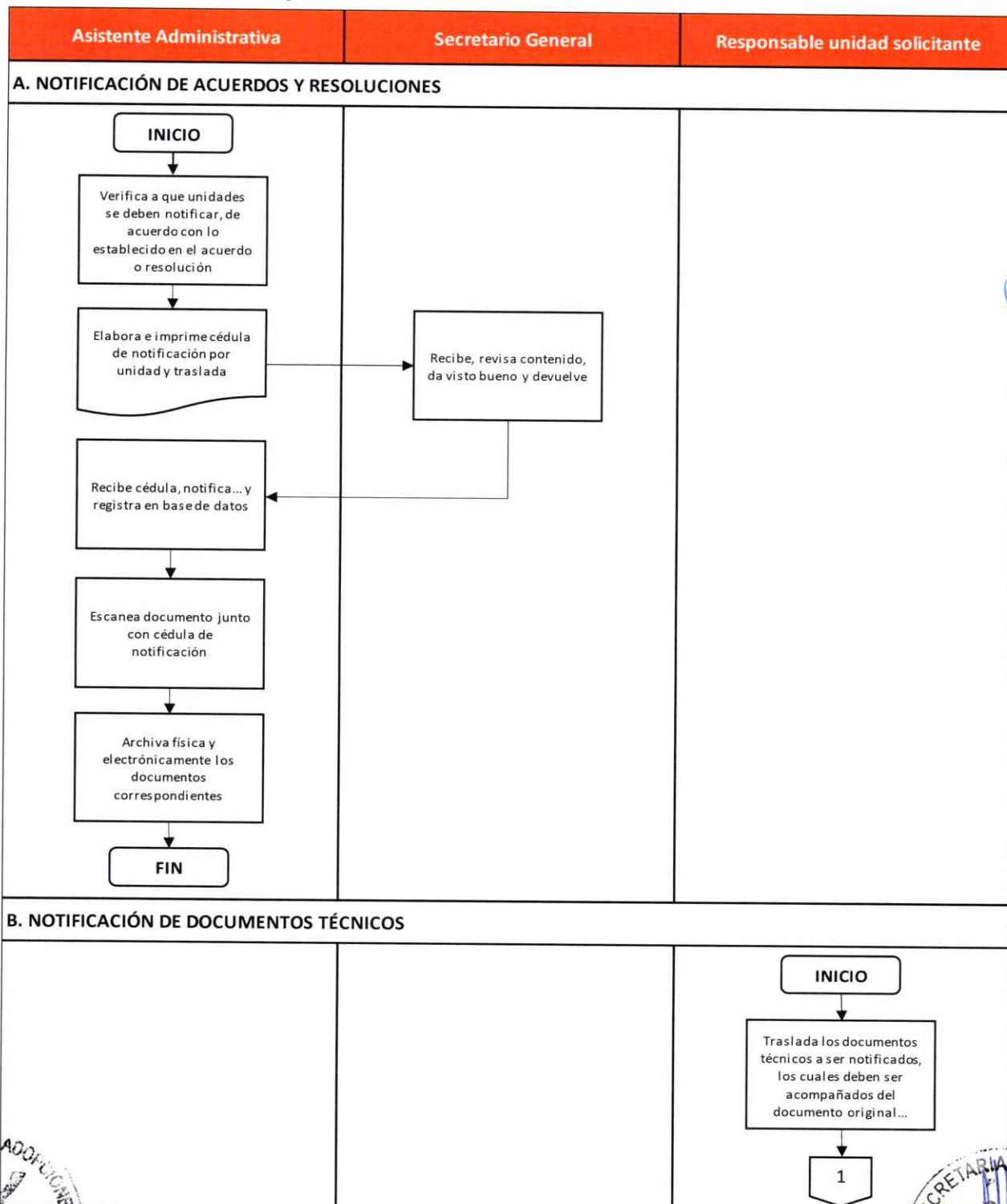


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 43 de 73

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12	Asistente Administrativo	Recibe y entrega el expediente a la Unidad de Registro. En caso de Providencia de Previo, entrega a la Coordinación del Equipo Multidisciplinario
13		Digitaliza y archiva Providencia para futuras consultas o referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 3.0 Página 44 de 73

5.7.4 Diagrama de Flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

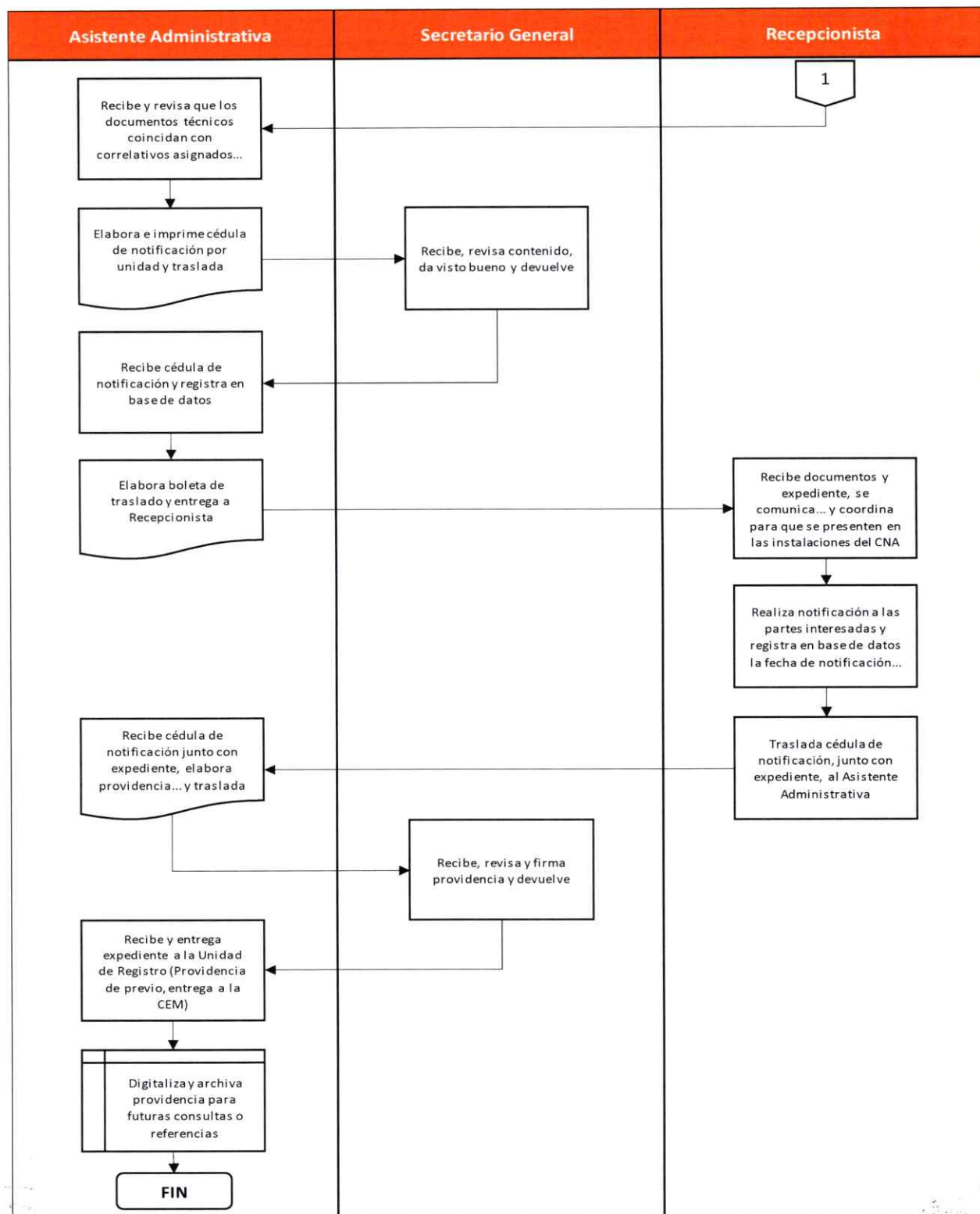
Fecha de Emisión:

27/01/2026

Versión: 3.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL

Página 45 de 73





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

[Handwritten signature in blue ink]

PROCEDIMIENTO No. 08
NOTIFICACIÓN POR CORREO Y/O CASILLERO ELECTRÓNICO

Versión 3.0

Fecha de emisión: 27/01/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 47 de 73

5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN POR CORREO Y/O CASILLERO ELECTRÓNICO

5.8.1 Objetivo del procedimiento

Hacer del conocimiento, por medio electrónico, a las diferentes Unidades del Consejo Nacional de Adopciones, así como a las partes interesadas en los diferentes procesos administrativos que se tramitan en la Institución, el contenido de Acuerdos, Resoluciones, Certificado de Idoneidad, Dictámenes y Providencias de Previo.

5.8.2 Documentos relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.8.3 Normas y políticas específicas

En los casos que sea materialmente imposible la notificación electrónica, se comunicará con la persona/unidad/subcoordinación que solicitó la notificación a efecto de realizar las coordinaciones que permitan realizar la misma.

Posteriormente, se determinará si la misma puede ser objeto de archivo y su correspondiente remisión a la Unidad de Registro o su devolución al Equipo Multidisciplinario/Unidad Solicitante a efecto que resuelvan lo procedente.

Para el presente procedimiento, cuando corresponda, se aplicará supletoriamente las disposiciones establecidas en el Decreto número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.

5.8.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

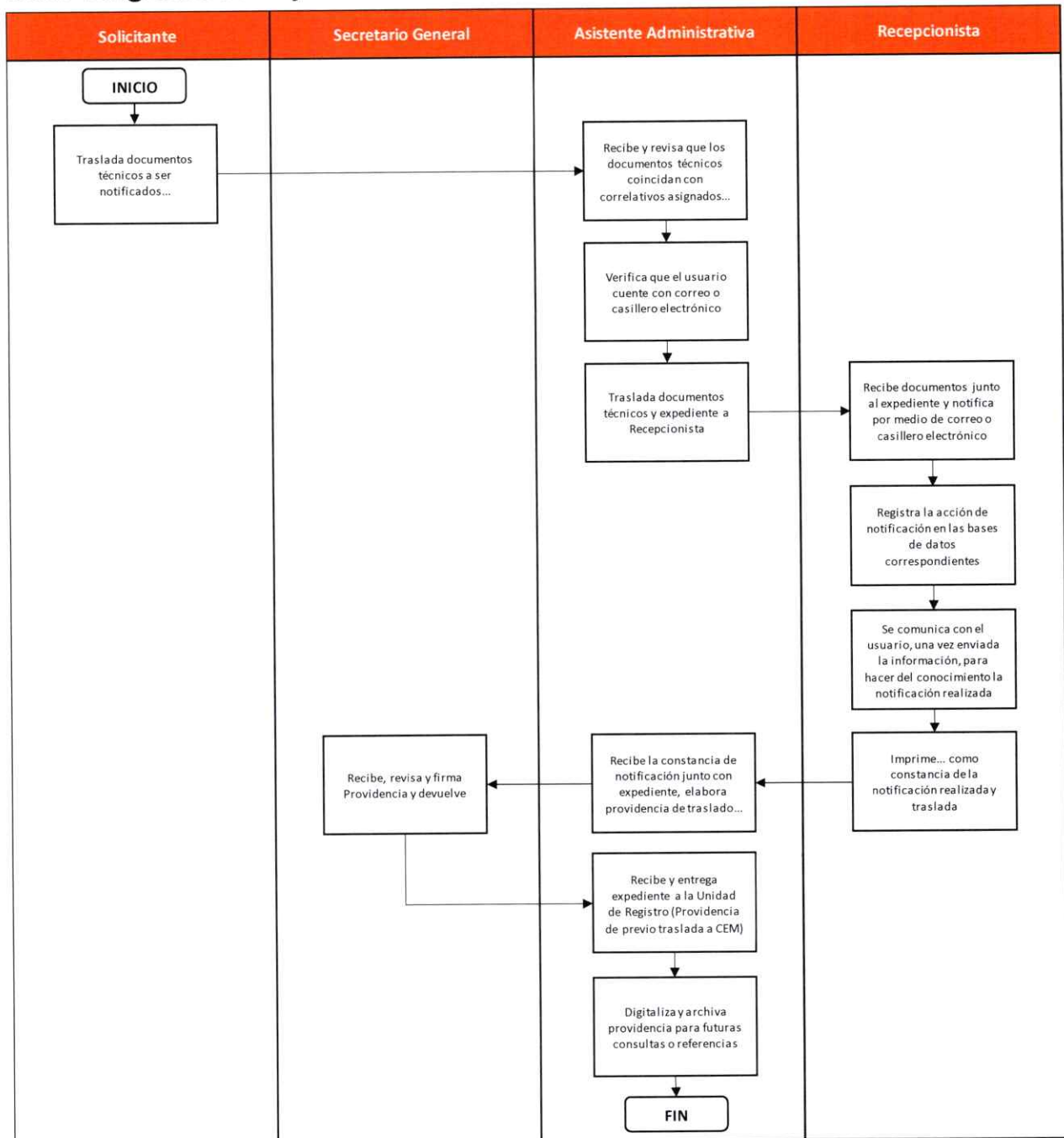
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 3.0 Página 48 de 73

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN POR CORREO Y/O CASILLERO ELECTRÓNICO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Solicitante	Traslada los documentos técnicos a ser notificados, los cuales deben ser acompañados del documento original y el respectivo expediente, excepto las Providencias de Previo.
02	Asistente Administrativa	Recibe y revisa que los documentos técnicos coincidan con los correlativos asignados previamente y que los nombres consignados correspondan a la información contenida en el expediente respectivo
03		Verifica que el usuario cuente con correo o casillero electrónico
04		Traslada documentos técnicos y expediente a Recepcionista
05	Recepcionista	Recibe documentos junto al expediente y notifica por medio de correo o casillero electrónico.
06		Registra la acción de notificación en las bases de datos correspondientes
07		Se comunica con el usuario, una vez enviada la información, para hacer de conocimiento la notificación realizada
08		Imprime, una vez notificado, correo o reporte de casillero electrónico, como constancia de la notificación realizada y traslada a la Asistente Administrativa
09	Asistente Administrativa	Recibe la constancia de notificación junto con el expediente, elabora Providencia para entregar y traslada para firma
10	Secretario General	Recibe, revisa y firma Providencia y devuelve a Asistente Administrativa
11	Asistente Administrativa	Recibe y entrega el expediente a la Unidad de Registro y para el caso de Providencia de Previo a la Coordinación del Equipo Multidisciplinario ⁵
12		Digitaliza y archiva Providencia para futuras consultas o referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

⁵ En los casos de los documentos sin notificar, se determina si la misma puede ser objeto de archivo y remitir a la Unidad de Registro o devuelve al Equipo Multidisciplinario/Unidad Solicitante a efecto que resuelvan lo procedente



5.8.5 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO No. 09
RESGUARDO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL

Versión 3.0

Fecha de emisión: 27/01/2026



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 51 de 73

5.9 PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL

5.9.1 Objetivo del procedimiento

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.

5.9.2 Documentos Relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.9.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Secretario General	Elabora memorando, con visto bueno del Director General y dirigido a las Unidades del CNA, para solicitar la documentación administrativa ⁶ generada en el año anterior y que a criterio de cada Coordinador debe ser resguardada en el Archivo Administrativo Institucional

⁶ Se considera documentación administrativa: Oficios, Providencias, Memorándum, Nombramientos, Informes y cualquier otra documentación del giro normal de las diferentes Unidades técnicas y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones, que son emitidas en forma correlativa.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 52 de 73

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	Responsables de Unidades del CNA	Reciben y preparan la documentación administrativa requerida y entregan la misma cumpliendo con los requisitos ⁷ previamente informados en el memorando mencionado en el paso anterior.
03	Asistente Administrativa	Recibe documentación, consigna sello de recibido en original y copia, traslada a Secretario General
04	Secretario General	Recibe, revisa el oficio y registra fecha de la entrega de dicha información y devuelve a Asistente Administrativa.
05	Asistente Administrativa	Recibe oficio, verifica que la documentación cumpla con las especificaciones establecidas y que coincida con los listados que se presenten, así mismo revisa la foliación de cada una de las carpetas que sean remitidas para su archivo y determina: ¿Está correcta?
5.1		Si: da ingreso a la documentación y registra en base de datos del Archivo Institucional, asignándoles número de carpeta y número de caja. Continúa paso número 06
5.2		No: devuelve por medio Oficio a la Unidad correspondiente, indicando los aspectos a subsanar, acompañando la documentación entregada para archivo. Regresa al paso número 02.
06		Identifica cada carpeta con el nombre de la Unidad y el número de correlativo que le corresponda y que identifique su ubicación. La información la consigna en un adhesivo establecido para tal efecto. (Anexo 4)

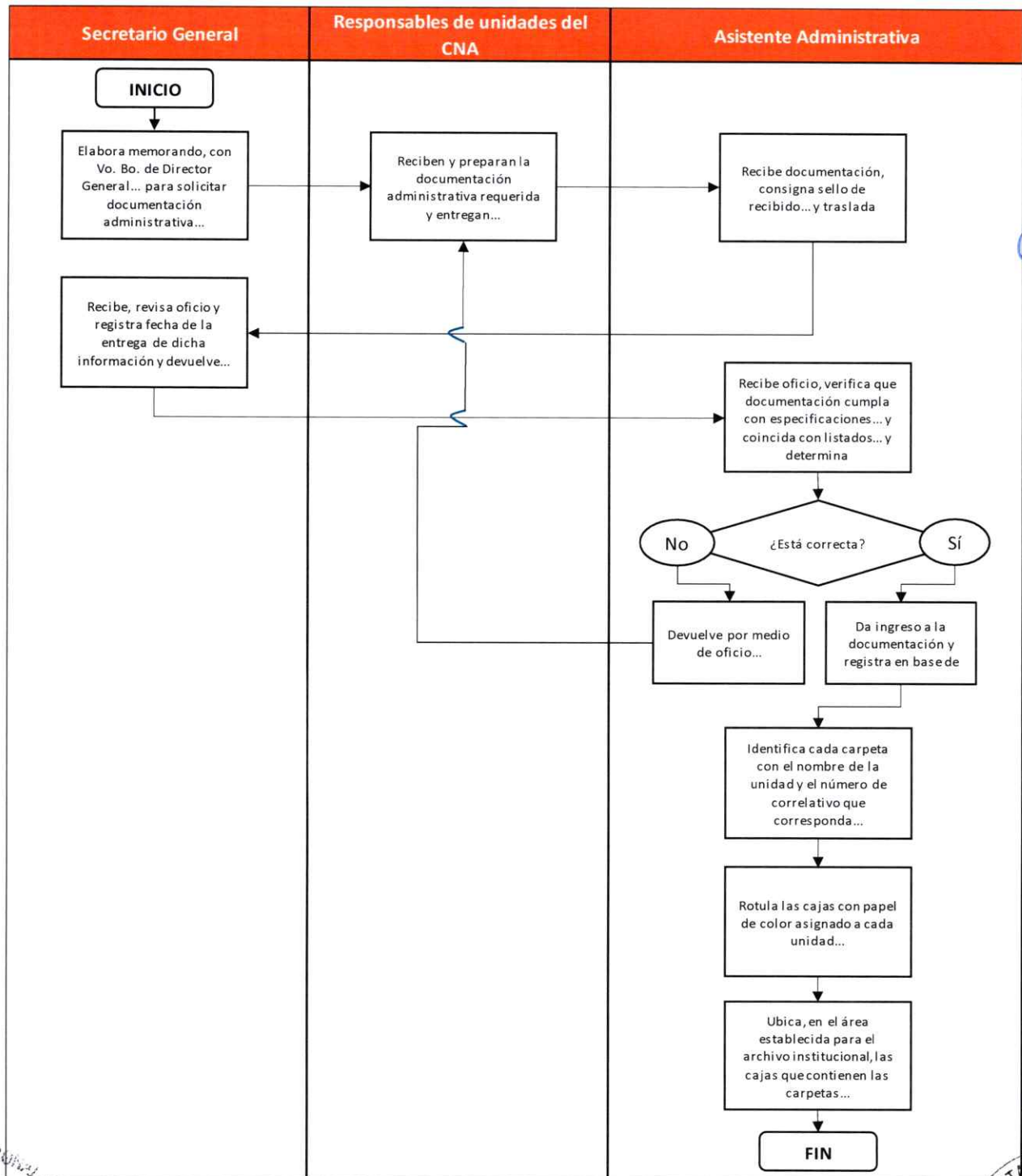
7 Requisitos para el traslado de la documentación: a) Ordenada en forma correlativa, b) foliada, c) libre de grapas o clips, d) que se encuentre en carpetas con ganchos plásticos debidamente identificadas, con el nombre de la Unidad y el tipo de documentación que contiene, si es mas de un tomo indicarlo en la caratula, 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 un listado detallado de su contenido, debiendo consignar número correlativo, fecha de emisión del documento, destinatario, asunto, cantidad de folios por carpeta g) acompañar a cada caja de archivo, el listado de las carpetas contenidas en la misma. H) los listados deberán ser entregados en medios físicos y digitales.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 53 de 73

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07		Rotula las cajas con papel de color asignado a cada Unidad, consigna nombre de la Unidad, contenido, período al que corresponde la documentación y número correlativo que corresponda
08		Ubica, en el área establecida para el archivo institucional, las cajas que contienen las carpetas debidamente identificadas, según el espacio asignado a cada Unidad y atendiendo al orden correlativo de cada caja.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.9.4 Diagrama de flujo



[Handwritten signature]





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO No. 10
RETIRO TEMPORAL DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL
ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 27/01/2026

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 27/01/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL		Versión: 3.0
			Página 56 de 73

5.10 PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO TEMPORAL DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL

5.10.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos, actividades y responsables para un control adecuado de la documentación administrativa que se encuentra resguardada en el archivo Institucional y que es solicitada para retiro, consulta temporal y/o reproducción.

5.10.2 Documentos relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.10.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

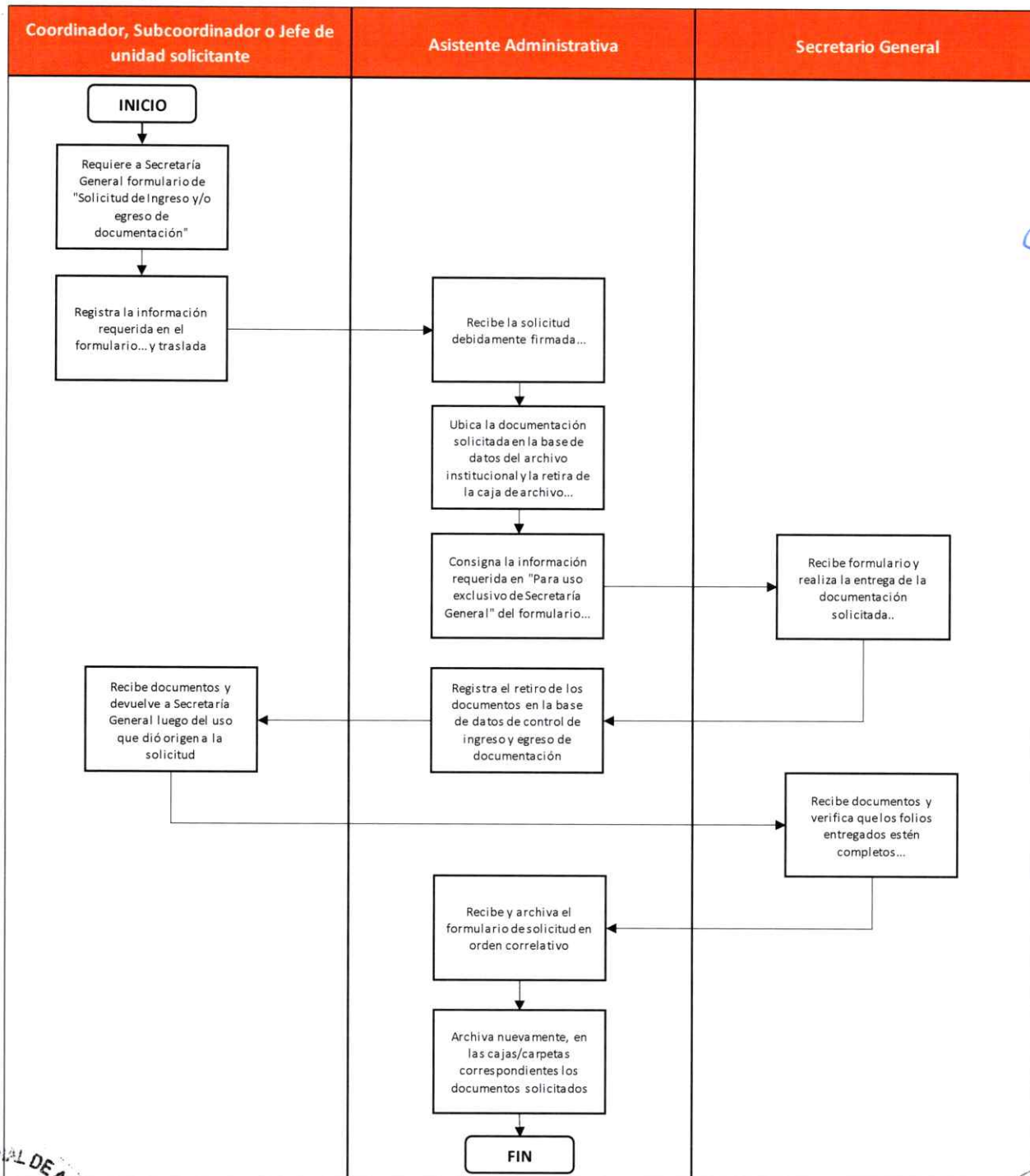
PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO TEMPORAL DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador, Subcoordinador o Jefe de Unidad solicitante	Requiere a Secretaría General formulario de "Solicitud de Ingreso y/o Egreso de Documentación" (Anexo 5) y número correlativo de solicitud
02		Registra la información requerida en el formulario de "Solicitud de Ingreso y/o Egreso de Documentación" y traslada
03	Asistente Administrativa	Recibe la solicitud, debidamente firmada y sellada por el Coordinador, Subcoordinador o Jefe de la Unidad solicitante
04		Ubica la documentación solicitada en la base de datos del Archivo Institucional y la retira de la caja de archivo correspondiente
05		Consigna la información requerida en "Para uso exclusivo de Secretaría General" del formulario de "Solicitud de Ingreso y/o Egreso de Documentación" y traslada al Secretario General



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 57 de 73

PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO TEMPORAL DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Secretario General	Recibe formulario y realiza la entrega de la documentación solicitada, requiriendo la firma de recibido de la persona designada para el efecto
07	Asistente Administrativa	Registra el retiro de los documentos en la base de datos de control de ingreso y egreso de documentación
08	Coordinador, Subcoordinador o Jefe de Unidad solicitante	Recibe documentos requeridos y devuelve a Secretaría General luego del uso que dio origen a la solicitud del retiro del archivo institucional
09	Secretario General	Recibe los documentos y verifica que los folios entregados estén completos, procede a firmar de recibido en el apartado correspondiente del formulario de “Solicitud de Ingreso y/o Egreso de Documentación” y traslada
10	Asistente Administrativa	Recibe y archiva el formulario de solicitud en orden correlativo
11		Archiva nuevamente, en la(s) caja(s) y carpeta(s) correspondientes, los documentos solicitados en el formulario de “Solicitud de Ingreso y/o Egreso de Documentación”
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.10.4 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO No. 11
INFORME ANUAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL
ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍA DE
INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO

Versión 3.0

Fecha de emisión: 27/01/2026

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 60 de 73

5.11 PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME ANUAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍA DE INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO

5.11.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades, pasos y responsables de las gestiones para cumplir con la emisión del Informe Anual sobre el funcionamiento y sistema del archivo, en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública, para la consolidación del mismo y se realice la publicación correspondiente.

5.11.2 Documentos relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.11.3 Normas y políticas específicas

Secretaría General elaborará el informe anual sobre el funcionamiento del archivo institucional, una vez al año o cuando se requiera realizar modificaciones y específicamente en lo que respecta al archivo administrativo, el cual se incorporará con la información de la Unidad de Registro para la generación del “Informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro, categorías de información, los procedimientos y facilidades de archivo”, de acuerdo con lo establecido en el numeral 26, artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

5.11.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

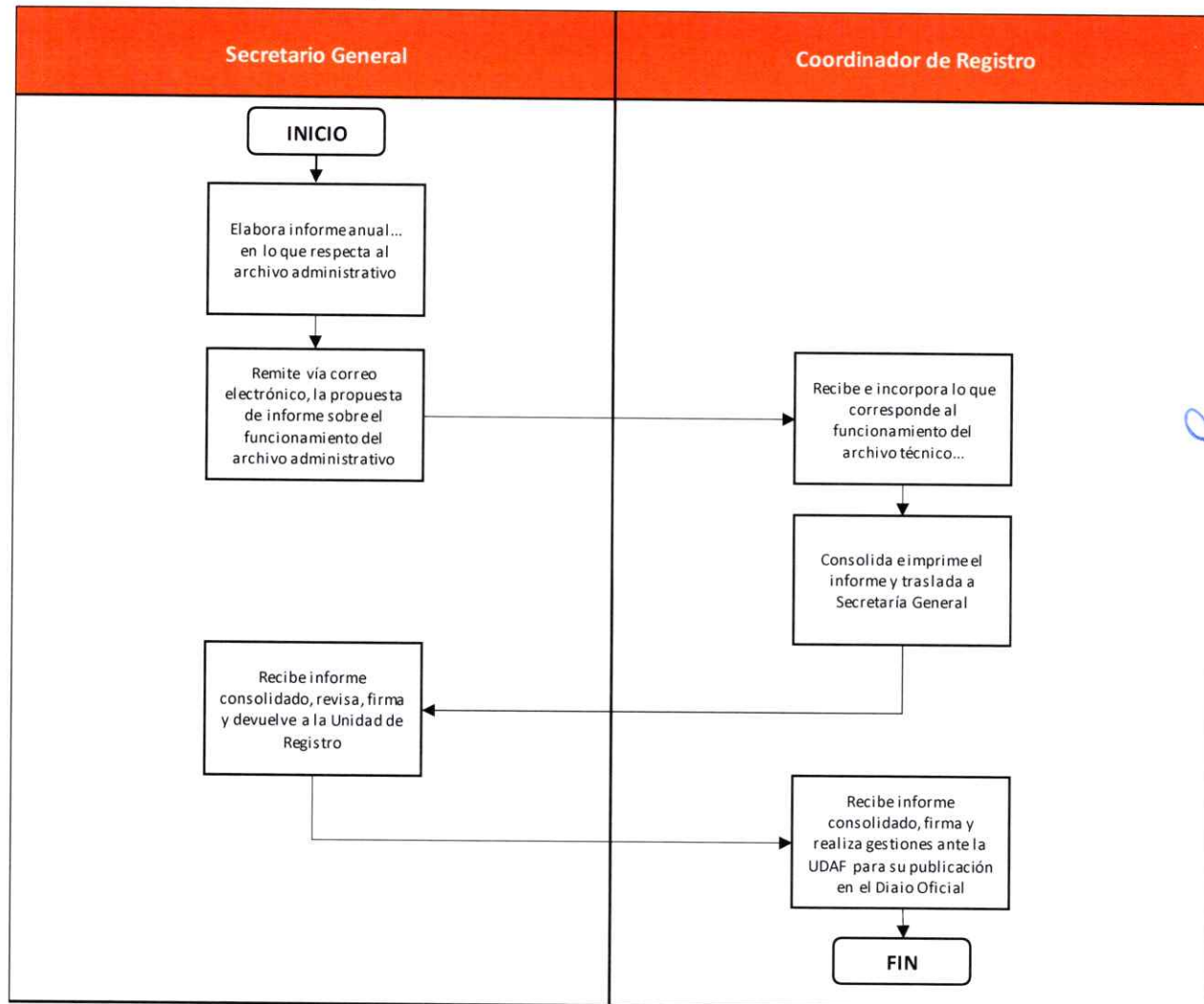


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 61 de 73

PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME ANUAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Secretario General	Elabora informe anual sobre el funcionamiento del archivo institucional, específicamente en lo que respecta al archivo administrativo (Anexo 6)
02		Remite, vía correo electrónico, la propuesta de informe sobre el funcionamiento del archivo administrativo al Responsable de la Unidad de Registro
03	Coordinador de Registro	Recibe e incorpora lo que corresponde al funcionamiento del archivo técnico, describiendo el sistema que emplea
04		Consolida e imprime el informe y traslada a Secretaría General
05	Secretario General	Recibe informe consolidado, revisa, firma y devuelve a la Unidad de Registro
06	Coordinador de Registro ⁸	Recibe informe consolidado, firma y realiza las gestiones correspondientes ante la UDAF para su publicación en el Diario Oficial
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

⁸ Si por alguna circunstancia no fuera posible que el Coordinador de Registro realice las gestiones ante la Unidad de Administración Financiera para la publicación del informe en el Diario Oficial, el Secretario General podrá realizar dicha gestión o quien designe las autoridades institucionales

5.11.5 Diagrama de flujo



[Handwritten signature]



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO No. 12
ASISTENCIA TÉCNICA AL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL
DE ADOPCIONES

Versión 3.0

Fecha de emisión: 27/01/2026

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 64 de 73

5.12 PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA AL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

5.12.1 Objetivo del Procedimiento

Contar con una guía que describa los pasos y actividades para brindar apoyo al Consejo Directivo durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, tomando nota de los acuerdos alcanzados en las mismas y las diligencias para la elaboración de las actas correspondientes.

5.12.2 Documentos relacionados

Los principales documentos de consulta, jurídicos y administrativos, que soportan el procedimiento y que deben tomarse en cuenta para gestionar el proceso, se detallan en el numeral tres del presente manual.

5.12.3 Normas y políticas específicas

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Adopciones, el Director General designa a la Secretaría General, para que funja como Secretaria del Consejo Directivo, con la facultad de refrendar, certificar y resguardar las actas de las sesiones del mismo.

El Secretario General elaborará la agenda de las sesiones del Consejo Directivo, luego que la misma sea definida por el Presidente del Consejo Directivo en coordinación con la Dirección General y luego de la convocatoria a las sesiones realizada de conformidad con la Ley.

El Secretario General trasladará a la UDAF, al final de cada mes, por medio de oficio y con el visto bueno del Director General, copia certificada de los listados de asistencia de los Miembros del Consejo Directivo a las Sesiones, a efecto se realice la gestión de pago de las dietas que correspondan.

5.12.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

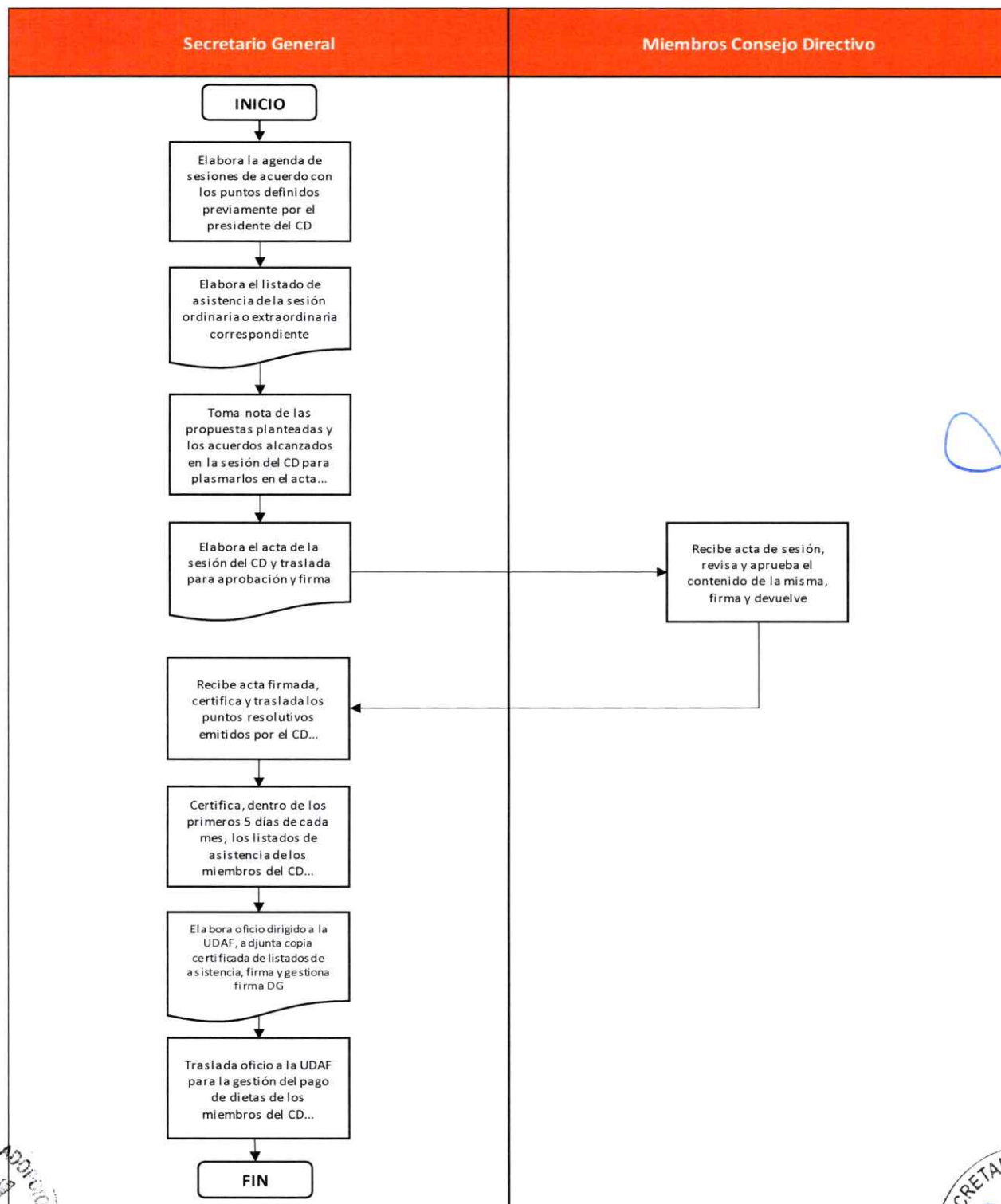
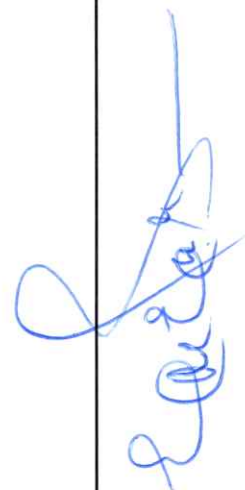


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 65 de 73

PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA AL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Secretario General	Elabora la agenda de sesiones de acuerdo con los puntos definidos previamente por el Presidente del Consejo Directivo en coordinación con la Dirección General
02		Elabora el listado de asistencia de la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente ⁹
03		Toma nota de las propuestas planteadas y los acuerdos alcanzados en la sesión del Consejo Directivo, para plasmarlos en el acta correspondiente
04		Elabora el Acta de la sesión del Consejo Directivo y traslada para aprobación y firma
05	Miembros Consejo Directivo	Recibe acta de sesión, revisa, aprueba el contenido de la misma, procede a firmarla y devuelve
06	Secretario General	Recibe acta firmada, certifica y traslada los puntos resolutivos emitidos por el Consejo Directivo a la Dirección General
07		Certifica, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, los listados de asistencia de los miembros del Consejo Directivo a las sesiones realizadas en el mes anterior
08		Elabora oficio dirigido a la UDAF, adjunta copia certificada de listados de asistencia, firma y gestiona firma de visto bueno del Director General
09		Traslada oficio a la UDAF para la gestión del pago de dietas a los miembros del Consejo Directivo según sesiones ordinarias o extraordinarias realizadas durante el mes
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

⁹ El listado debe contar como mínimo con la siguiente información: fecha de la sesión, tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), nombre, cargo y firma de los participantes de la misma.

5.12.5 Diagrama de flujo

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 67 de 73

6. CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE LA REVISIÓN	DETALLE
01	30/09/2020	Actualización del Manual de Procedimientos del área de Secretaría General de la Dirección General de acuerdo con la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros".
02	27/01/2026	Actualización del manual, de acuerdo con la implementación del Reglamento Orgánico Interno, actualización del Manual de Puestos y Funciones y en observancia de normativa interna y externa, entre ellas, las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 27/01/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL		Versión: 3.0
			Página 68 de 73

ANEXO 1 – CÉDULA DE NOTIFICACIÓN



EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL _____ DE _____
DEL AÑO XXXXXX EN EL EDIFICIO QUE OCUPA EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
UBICADO EN LA SÉPTIMA AVENIDA SEIS GUION SESENTA Y OCHO ZONA NUEVE DE ESTA
CIUDAD, Y SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS,
NOTIFIQUÉ A LOS SEÑORES XXXXXX DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN FINAL NÚMERO
XXXX EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES, DE
FECHA XXX MEDIANTE COPIA CERTIFICADA QUE ENTREGUÉ A

QUIEN DE ENTERADOS SÍ _____ NO _____ FIRMAN. DOY FE.

FIRMA _____

Documento de identificación No. _____

Firma _____

Documento de identificación No. _____

NOTIFICADOR:



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 27/01/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL		Versión: 3.0
			Página 69 de 73

ANEXO 2 – CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN FINAL -CNA-
Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivar Mover Responder Responder a todos Reenviar CITAS RESOL... Marcar como no leído Buscar Zoom

NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN FINAL -CNA-


AE

Para

@cna.gob.gt

Responder Responder a todos Reenviar

Mensaje enviado con importancia Alta.


CNA-
1 MB
.pdf

Estimada familia:
Sírvanse encontrar a continuación la siguiente notificación,

EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DÍA DE DE DOS MIL VEINTE SIENDO LAS HORAS CON MINUTOS REMITO VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LOS SEÑORES EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN FINAL MISMA QUE SE TENDRÁ POR NOTIFICADA AL MOMENTO DE SU ACUSE DE RECIBIDO.

NOTIFICADORA:

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 70 de 73

ANEXO 3 – BOLETA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS

				CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES SECRETARÍA GENERAL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN			
FECHA:	«FECHA_DE_RECEPCIÓN»	UNIDAD RECEPTORA	«UNIDAD_RECEPTORA»				
ENTIDAD / PERSONA EMISORA	«PERSONA/ENTIDAD_EMISORA»						
ASUNTO:	«ASUNTO»						
NÚMERO DE FOLIOS	«FOLIOS»	COPIAS A:	«COPIAS_A_»				
RECIBIDO POR:	CORRELATIVO DE TRASLADO «NÚMERO»						

«Próximo registro»

				CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES SECRETARÍA GENERAL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN			
FECHA:	«FECHA_DE_RECEPCIÓN»	UNIDAD RECEPTORA	«UNIDAD_RECEPTORA»				
ENTIDAD / PERSONA EMISORA	«PERSONA/ENTIDAD_EMISORA»						
ASUNTO:	«ASUNTO»						
NÚMERO DE FOLIOS	«FOLIOS»	COPIAS A:	«COPIAS_A_»				
RECIBIDO POR:	CORRELATIVO DE TRASLADO «NÚMERO»						



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 3.0 Página 71 de 73

ANEXO 4 – ADHESIVO PARA IDENTIFICAR CARPETAS

ARCHIVO ADMITIVO. GENERAL

UNIDAD _____

CAJA No. _____

CARPETA No. _____

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 3.0
		Página 72 de 73

ANEXO 5 – FORMULARIO DE SOLICITUD DE INGRESO Y/O EGRESO DE DOCUMENTACIÓN

		CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES SECRETARÍA GENERAL ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL SOLICITUD DE INGRESO Y/O EGRESO DE DOCUMENTACIÓN						
		No.						
COORDINACIÓN SOLICITANTE:		FECHA:						
Por este medio solicito a Secretaría General proporcionar a: la siguiente documentación:								
No.	Documento	Folios Entregados	Folios Devueltos	Fecha de Devolución				
1								
PARA: CONSULTA REPRODUCCIÓN ADICIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTE RETIRO TEMPORAL		<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				X		
X								
Jefe de la <u>Unidad</u> (firma y sello)								
PARA USO EXCLUSIVO DE SECRETARIA GENERAL								
FECHA DE RECIBIDO	FIRMA RECIBIDO	FIRMA SG						
OBSERVACIONES:								



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 27/01/2026
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Página 73 de 73

ANEXO 6 – INFORME ANUAL SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Guatemala, enero de 2021

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

Administrar, conservar y preservar la documentación administrativa y técnica que ingresa 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 recepción, 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, que funcionan en un esquema físico, apoyado en un formato digital.

IV. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Documentación externa:**
 - Administrativa:** Proviene de entidades privadas y estatales, embajadas, organismos internacionales, proveedores de productos y servicios y particulares.
 - Técnica:** 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 correlativa para remitir 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 almacenados en cajas de cartón especiales para archivo, rotuladas con el nombre de la entidad que la emite y período que abarca.
 - 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.
- Archivo Técnico:** Los expedientes se ordenan y clasifican en forma física con 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 filiaciones.

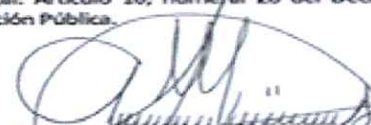
VI. CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

- 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.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. Julio César Pineda
COORDINADOR DE REGISTRO
Consejo Nacional de Adopciones
COORDINACIÓN DE REGISTRO