



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE REGISTRO

**GUÍA DE TRASLADO
DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 07/10/2019

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 07/10/2019
	GUÍA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES	Versión: 1.0

1 Guía de traslado de documentos y expedientes

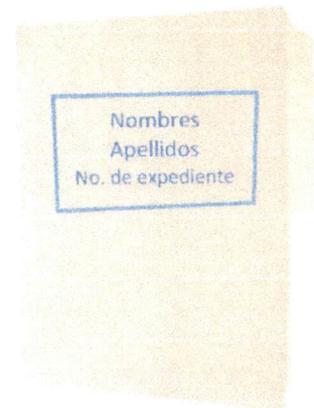
Esta guía tiene como objetivo establecer la forma adecuada de traslado de documentos y/o expedientes por parte de las Unidades que remiten información para su archivo y resguardo a la Unidad de Registro.

Para llevar a cabo esto es necesario tomar en cuenta que todos los documentos y/o expedientes que sean trasladados a la Unidad de Registro deben remitirse de forma escrita (memorándum u oficio) y para el caso de los traslados de Secretaría General, se regirá por el procedimiento establecido para el efecto; cualquier otro medio de traslado será motivo de rechazo por parte de esa Unidad.

Dependiendo del tipo de documento o expediente a trasladar los cuales se enlistan en negrilla, deben ser tomadas en cuenta las siguientes características:

1.1 A trasladarse en folder

- **Expedientes con proceso administrativo de adopción nacional finalizados, debidamente notificados.**
 - Debe trasladarse en el orden establecido en los Lineamientos Técnicos del Equipo Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones
 - En folder manila en buen estado con gancho plástico
 - Identificando en la portada del folder con el nombre del (los) NNA's y su correlativo de registro de adoptabilidad.
 - Libre totalmente de grapas
 - Debidamente foliado
 - Los documentos de un tamaño inferior a una hoja tamaño carta, deberán ser pegados en una hoja tamaño oficio para evitar su extravío.
 - Los documentos con fijaciones que no sean grapas (anillos metálicos, sellos elevados, etc.) no se separaran ya que se alteraría su validez legal.
 - Esto aplica tanto para el expediente como para sus anexos.



Very faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.

Very faint, illegible text in the upper middle section of the page.

Very faint, illegible text in the middle section of the page.

Very faint, illegible text in the lower middle section of the page.

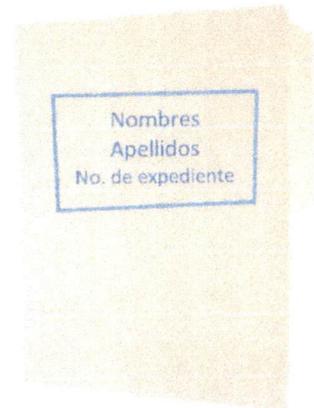
Very faint, illegible text in the lower section of the page.

Very faint, illegible text at the bottom of the page, possibly a footer.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 07/10/2019
	GUÍA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES	Versión: 1.0 Página 2 de 6

- **Expedientes con proceso administrativo de adopción internacional finalizados y de casos en transición, debidamente notificados:**

- Debe trasladarse en el orden establecido en los Lineamientos Técnicos del Equipo Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones
- En folder manila en buen estado con gancho plástico
- Identificando en la portada del folder con el nombre del (los) NNA's y su correlativo de registro de adoptabilidad.
- Libre totalmente de grapas
- Debidamente foliado
- Los documentos de un tamaño inferior a una hoja tamaño carta, deberán ser pegados en una hoja tamaño oficio para evitar su extravío.
- Los documentos con fijaciones que no sean grapas (anillos metálicos, sellos elevados, etc) no se separaran ya que se alteraría su validez legal.
- Esto aplica tanto para el expediente como para sus anexos.



- **Expedientes de familia adoptiva con certificación de idoneidad, debidamente notificados:**

- Debe trasladarse en el orden establecido para los expedientes de adopción nacional, en la sección de familia, en los Lineamientos Técnicos del Equipo Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones
- En folder de color en buen estado con gancho plástico
- Identificando en la portada del folder con el correlativo de solicitud de adopción de forma vertical, grande y del lado derecho.
- Libre totalmente de grapas
- Debidamente foliado a lapicero
- Los documentos de un tamaño inferior a una hoja tamaño carta (pases de ley, notas de comunicaciones, etc.), deberán ser pegados en una hoja tamaño oficio para evitar su extravío.



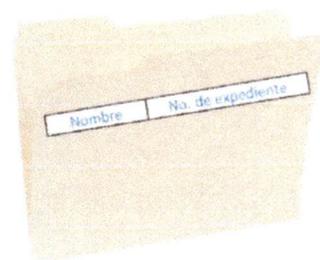
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 07/10/2019
	GUÍA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES	Versión: 1.0

- Los documentos con fijaciones que no sean grapas (anillos metálicos, sellos elevados, etc.) no se separaran ya que se alteraría su validez legal.

- **Expedientes de familia adoptiva enviados para archivo:**
 - Debe trasladarse en el orden establecido para los expedientes de adopción nacional, en la sección de familia, en los Lineamientos Técnicos del Equipo Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones
 - En folder de color en buen estado con gancho plástico
 - Identificando en la portada del folder con el correlativo de solicitud de adopción de forma vertical, grande y del lado derecho.
 - Libre totalmente de grapas
 - Debidamente foliado a lapicero
 - Los documentos de un tamaño inferior a una hoja tamaño carta (pases de ley, notas de comunicaciones, etc.), deberán ser pegados en una hoja tamaño oficio para evitar su extravío.
 - Los documentos con fijaciones que no sean grapas (anillos metálicos, sellos elevados, etc.) no se separaran ya que se alteraría su validez legal.



- **Expedientes de Familia Biológica**
 - Debe trasladarse en orden cronológico
 - En folder en buen estado con gancho plástico
 - Identificando en la portada del folder con el nombre y correlativo de expediente de forma vertical, grande y del lado derecho.
 - Libre totalmente de grapas
 - Debidamente foliado



1942

...

...

...

...

...

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 07/10/2019
	GUÍA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES	Versión: 1.0 Página 4 de 6

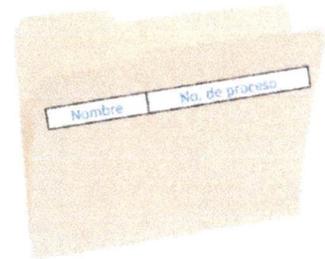
- **Expedientes de Búsqueda de Orígenes**

- Debe trasladarse en orden cronológico
- En folder en buen estado con gancho plástico
- Identificando en la portada del folder con el nombre y correlativo de expediente de forma vertical, grande y del lado derecho.
- Libre totalmente de grapas
- Debidamente foliado



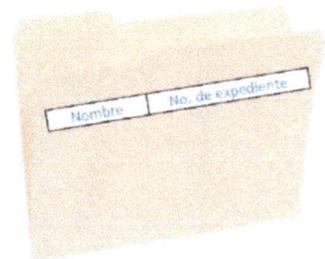
- **Expedientes de Procesos de Protección**

- Debe trasladarse en orden cronológico
- En folder en buen estado con gancho plástico
- Identificando en la portada del folder con el nombre y número de proceso del expediente de forma vertical, grande y del lado derecho.
- Libre totalmente de grapas
- Debidamente foliado



- **Expedientes de Pruebas Psicométricas**

- Debe trasladarse en orden cronológico
- En folder en buen estado con gancho plástico
- Identificando en la portada del folder con el nombre y número de expediente de forma vertical, grande y del lado derecho.
- Libre totalmente de grapas
- Debidamente foliado
- Rubricados.



100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

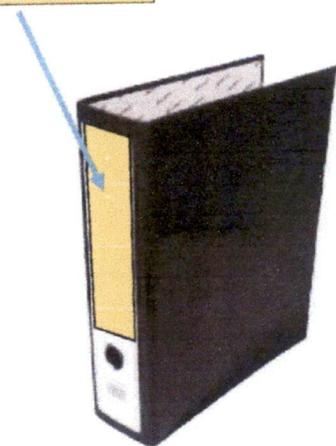
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 07/10/2019
		Versión: 1.0
	GUÍA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES	Página 5 de 6

1.2 A trasladarse en archivador

- **Expedientes de Hogares de Protección:**

- Debe trasladarse en orden con separadores entre las secciones
- En archivadores, dependiendo del volumen separar el expediente en la cantidad de archivadores necesarios procurando que no queden sobrepasados de su capacidad.
- Dependiendo del tipo de expediente de hogar de protección se debe identificar en el lomo del archivador de un color específico y estructurar su identificación como se muestra en la imagen.
 - Hogares Autorizados = amarillo
 - Hogares Revalidados = naranja
 - Hogares cerrados o que no continuaron con trámite = blanco
 - Los anexos de los expedientes de hogares de protección podrán ser trasladados en folder o en archivador tipo leitz dependiendo de su volumen.
- Libre totalmente de grapas
- Debidamente foliado
- Con su respectivo índice
- Pestañas numeradas en concordancia con lo indicado en el índice
- Con las carátulas debidamente integradas

 <small>Nombre de la entidad</small>
Nombre del Hogar
<small>No. de expediente</small> TOMO I

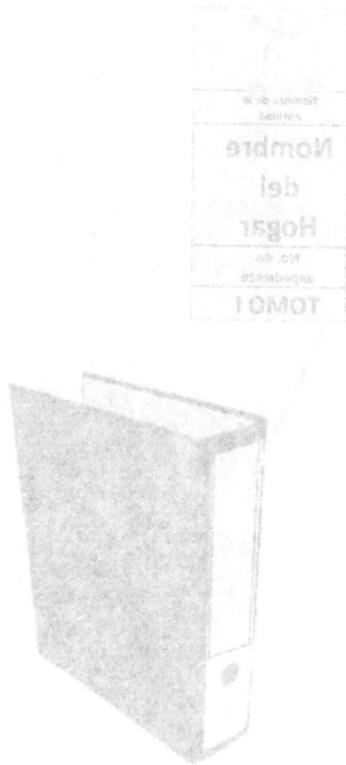


1.3 A trasladarse en legajo engrapado

- **Los documentos como la correspondencia remitida a través de la Secretaría General como notas, solicitudes, actuaciones judiciales, listados de NNA's y nóminas de empleados remitidos por los Hogares de Protección, procesamientos de pruebas de ADN y filiaciones seguirán remitiéndose como se consigna en el procedimiento autorizado para el efecto; documentación como informes de los profesionales del Equipo Multidisciplinario se trasladarán como sigue:**



1.2. A trasladarse en archivador



- **Expedientes de Hogares de Protección:**
 - 1. Debe trasladarse en orden con separadores entre las secciones
 - 2. En archivadores, dependiendo del volumen separar el expediente en la cantidad de archivadores necesarios procurando que no puedan sobrepasados de su capacidad.
 - 3. Dependiendo del tipo de expediente de hogar de protección se debe identificar en el tomo del archivador de un color específico y estructurar su identificación como se muestra en la imagen.
 - * Hogares Autorizados = amarillo
 - * Hogares Revalidados = naranja
 - * Hogares cerrados o que no continuaron con trámite = blanco
 - 4. Los anexos de los expedientes de hogares de protección podrán ser trasladados en foldero o en archivador tipo leitz dependiendo de su volumen.
 - 1. Libre totalmente de grapas
 - 2. Debidamente foliado
 - 3. Con su respectivo índice
 - 4. Pestañas numeradas en concordancia con lo indicado en el índice
 - 5. Con las carátulas debidamente integradas

1.3. A trasladarse en legajo engrapado

- Los documentos como la correspondencia remitida a través de la Secretaría General como notas, solicitudes, actuaciones judiciales, listados de INAs y nóminas de empleados remitidos por los Hogares de Protección, procesamientos de pruebas de ADN y filiaciones seguirán remitiéndose como se consigna en el procedimiento autorizado para el efecto; documentación como informes de los profesionales del Equipo Multidisciplinario se trasladarán como sigue:



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 07/10/2019
	GUÍA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES	Versión: 1.0 Página 6 de 6

- Solamente con una grapa, si el volumen del documento supera el tamaño de la grapa, deberá remitirse en folder con gancho plástico.
- Debidamente foliado
- En el caso de los Informes de los profesionales del Equipo Multidisciplinario deberán también rubricarse en todos los folios.

Toda documentación que no se encuentre clasificada y enunciada en la presente Guía deberá trasladarse de la siguiente forma:

- Debe trasladarse en orden cronológico
- En folder en buen estado con gancho plástico
- Identificando en la portada del folder
- Libre totalmente de grapas
- Debidamente foliado


 Lic. Julio César Paz Gramaje
 COORDINADOR DE REGISTRO
 Consejo Nacional de Adopciones



1942
1943
1944
1945

1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025

1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025