CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE REGISTRO

GUÍA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES

Versión 1.0

Fecha de emisión: 07/10/2019

1 Guía de traslado de documentos y expedientes

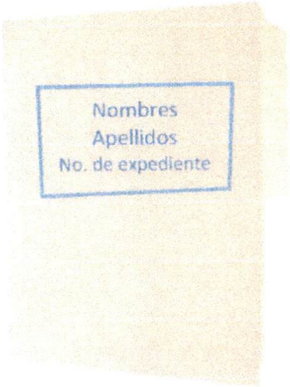
Esta guía tiene como objetivo establecer la forma adecuada de traslado de documentos y/o expedientes por parte de las Unidades que remiten información para su archivo y resguardo a la Unidad de Registro.

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:

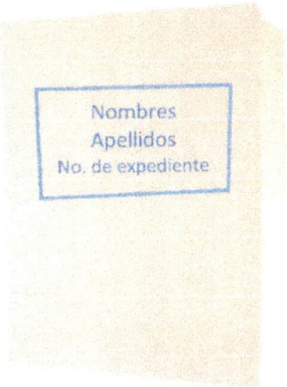
1.1 A trasladarse en folder

- **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.

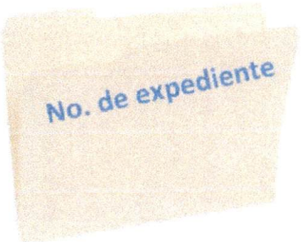


CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
CNA
COORDINACIÓN DE REGISTRO

- **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.



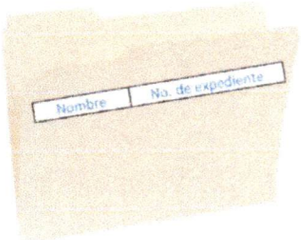
- **Expedientes de familia adoptiva con certificación de idoneidad, debidamente notificados:**
  - Debe trasladarse en el orden establecido para los expedientes de adopción nacional, en la sección de familia, en los Lineamientos Técnicos del Equipo Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones
  - 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.



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

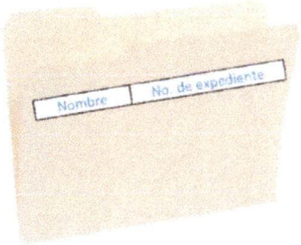
- **Expedientes de familia adoptiva enviados para archivo:**
  - Debe trasladarse en el orden establecido para los expedientes de adopción nacional, en la sección de familia, en los Lineamientos Técnicos del Equipo Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones
  - En folder de color en buen estado 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

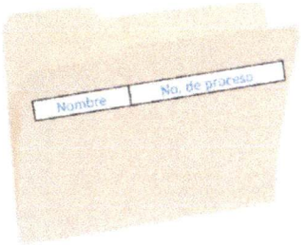


CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
CNA
COORDINACIÓN DE REGISTRO

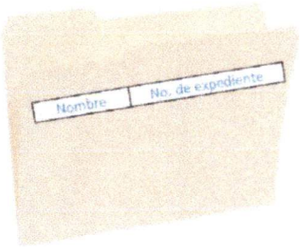
- **Expedientes de Búsqueda de Orígenes**
  - Debe trasladarse en orden cronológico
  - En folder en buen estado con gancho plástico
  - Identificando en la portada del folder con el nombre y correlativo de expediente de forma vertical, grande y del lado derecho.
  - Libre totalmente de grapas
  - Debidamente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



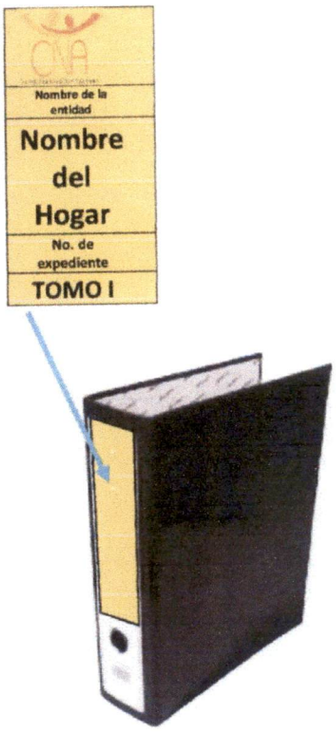
- **Expedientes de Pruebas Psicométricas**
  - Debe trasladarse en orden cronológico
  - En folder en buen estado con gancho plástico
  - Identificando en la portada del folder con el nombre y número de expediente de forma vertical, grande y del lado derecho.
  - Libre totalmente de grapas
  - Debidamente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



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
CNA
COORDINACIÓN DE REGISTRO

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

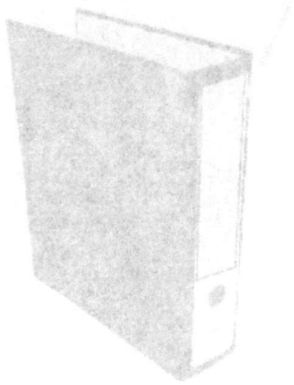


1.3 A trasladarse en legajo engrapado

- **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:**
  - 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 lejitz 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



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 nominas 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:**

- 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 Gramajo
COORDINADOR DE REGISTRO
Consejo Nacional de Adopciones

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
CNA
Consejo Nacional de Adopciones
COORDINACIÓN DE REGISTRO