

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-049-2020

Guatemala, 30 de septiembre de 2020

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO

Que el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones, lo cual se comprende en el Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de Cuentas, a través de la Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Resolución número CNA-DG-064-2017 se aprobó la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" modificada mediante las Resoluciones número CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019, la cual contiene las directrices de cumplimiento obligatorio para las distintas unidades que integran el Consejo Nacional de Adopciones, respecto a la creación y actualización de documentos uniformes que contengan los procedimientos que permitan el fiel cumplimiento de las atribuciones y el funcionamiento satisfactorio de las unidades técnicas y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que el treinta (30) de septiembre de dos mil veinte (2020) el Coordinador de Planificación con el Visto Bueno de la Subdirectora General, a través del Memorándum número CNA guion PLAN guion cero quince guion dos mil veinte (CNA-PLAN-015-2020) traslada y solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones la aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos de Secretaría General (versión 2.0).

POR TANTO:

En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo número 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones; las funciones que le confieren los Artículos número 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones; y de conformidad con lo establecido en la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la actualización del **Manual de Procedimientos de Secretaría General (versión 2.0)** del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en sesenta y tres (63) páginas, más la carátula de dicho manual y que forman parte de la presente resolución.

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

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


Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima
Director General
Consejo Nacional de Adopciones



Elaborado por: eord / Autorizado por: eord / SDG



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/09/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0
		Página 1 de 63

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual.			
Nombre / Cargo		Firma	Fecha
Elaboró	Andrea Estefany Monterroso De Paz, Secretario General		04/09/2020
	María Fernanda Garrido, Técnico en Planificación		04/09/2020
Revisó	Andrea Estefany Monterroso De Paz, Secretario General		29/09/2020
	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación		29/09/2020
	Licda. Sharon Estefanía Umaña Portillo Subdirectora General		29/09/2020
Aprobó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		30/09/2020
Autorizó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		30/09/2020





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO DEL MANUAL	6
1.1 Objetivo General	6
1.2 Objetivos Específicos.....	6
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	6
2.1 Definiciones.....	6
2.2 Abreviaturas.....	7
3. NORMAS GENERALES	7
4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	10
4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO	12
4.1.1 Objetivo del procedimiento	12
4.1.2 Documentos Relacionados.....	12
4.1.3 Narrativa del procedimiento.....	12
4.1.4 Diagrama de flujo	14
4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE INGresa AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	16
4.2.1 Objetivo del procedimiento	16
4.2.2 Documentos Relacionados.....	16
4.2.3 Narrativa del procedimiento.....	16
4.2.4 Diagrama de flujo	17
4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.....	20
4.3.1 Objetivo del procedimiento	20
4.3.2 Documentos Relacionados.....	20
4.3.4 Diagrama de flujo	21
4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CORRELATIVOS DE ACUERDOS, RESOLUCIONES, DICTAMENES U OTROS DOCUMENTOS.....	23
4.4.1 Objetivo del procedimiento	23
4.4.2 Documentos Relacionados.....	23
4.4.3 Narrativa del procedimiento.....	23
4.4.4 Diagrama de flujo	24
4.5 PROCEDIMIENTO LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE TIPO ADMINISTRATIVOS 26	
4.5.1 Objetivo del procedimiento	26
4.5.2 Documentos Relacionados.....	26
4.5.3 Narrativa del procedimiento.....	26
4.5.4 Diagrama de flujo	27
4.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES A NOTIFICAR	29





4.6.1	Objetivo del procedimiento	29
4.6.3	Narrativa del procedimiento	29
4.6.4	Diagrama de flujo	30
4.7	PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	32
4.7.1	Objetivo del procedimiento	32
4.7.2	Documentos Relacionados.....	32
4.7.3	Narrativa del procedimiento	32
4.7.4	Diagrama de Flujo	35
4.8	PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN POR CORREO Y/O CASILLERO ELECTRÓNICO	38
4.8.1	Objetivo del procedimiento	38
4.8.2	Documentos Relacionados.....	38
4.8.3	Narrativa del procedimiento	39
4.8.4	Diagrama de flujo	40
4.9	PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL.....	42
4.9.1	Objetivo del procedimiento	42
4.9.2	Documentos Relacionados.....	42
4.9.3	Narrativa del procedimiento	42
4.9.4	Diagrama de flujo	44
4.10	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO TEMPORAL DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL.....	46
4.10.1	Objetivo del Procedimiento	46
4.10.2	Documentos Relacionados.....	46
4.10.3	Narrativa del procedimiento	46
4.10.4	Diagrama de flujo	48
4.11	PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME ANUAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE RESITRO Y CATEGORIA DE INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO	50
4.11.1	Objetivo del Procedimiento	50
4.11.2	Documentos Relacionados.....	50
4.11.3	Narrativa del procedimiento	51
4.11.4	Diagrama de flujo	52
4.12	PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA AL CONSEJO DIRECTIVO	54
4.12.1	Objetivo del Procedimiento	54
4.12.2	Documentos Relacionados.....	54
4.12.3	Narrativa del procedimiento	54
4.12.4	Diagrama de flujo	56
5	CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS	57
	ANEXO 1 – CÉDULA DE NOTIFICACIÓN	58



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 4 de 63

ANEXO 2 – CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO..... 59

ANEXO 3 – BOLETA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS 60

ANEXO 4 – ADHESIVO PARA IDENTIFICAR CARPETAS..... 61

ANEXO 5 – FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN 62

ANEXO 6 – INFORME ANUAL SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO 63



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 5 de 63

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, se crea el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- 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, Reglamento de la Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones cuenta con autonomía plena para aprobar sus directrices, normas y reglamentos, entre otros.

Los manuales de normas y procedimientos constituyen una herramienta valiosa, para establecer la forma en que deben desarrollarse las actividades que corresponde realizar en una determinada dirección, coordinación, sección o unidad. En tal sentido, con el presente manual se regularán y actualizarán los procedimientos y mecanismos del área de Secretaría General del Consejo Nacional de Adopciones.

En ese sentido, este documento 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 control de cambios para registrar las actualizaciones del presente manual, así como los anexos respectivos.

Además, es oportuno mencionar que el presente instrumento administrativo es actualizado 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: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 6 de 63

1. OBJETIVO DEL MANUAL

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

- a. Normar los pasos, secuencias, distribución de responsabilidades y acciones que deben desarrollarse en la Secretaría General;
- b. 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.
- c. 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.
- d. Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS, SIGLAS O DENOMINACIONES

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: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 7 de 63

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 o denominaciones

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 O DENOMINACIÓN	SIGNIFICADO
01	CD	Consejo Directivo
02	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
03	SG	Secretaría General
04	UDAF	Unidad de Administración Financiera

3. NORMAS GENERALES

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

- a. No puede darse ingreso a ningún expediente que no esté debidamente foliado.
- b. La Recepcionista deberá registrar en la base de datos cada uno de los expedientes, notificaciones o documentos que ingresen al Consejo Nacional de Adopciones, caso contrario no podrán ser trasladados al área correspondiente.
- c. Se certificarán documentos únicamente si se tiene a la vista el documento original.

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

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 8 de 63

- d. 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.
- e. A la solicitud de certificación de documentos, se le dará trámite únicamente si la persona interesada adjunta el documento original.
- f. No se realizarán certificaciones de documentos que no fueron emitidos por el Consejo Nacional de Adopciones.
- g. Únicamente se emitirán certificaciones de documentos administrativos de manera total, por lo tanto, no podrán certificarse extractos, incisos o puntos específicos de un documento, a excepción de requerimientos del Ministerio Público, juez competente o la Contraloría General de Cuentas.
- 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. Los documentos trasladados para ser notificados a la persona, Dependencia o Institución correspondiente, se realizará de conformidad con las instrucciones giradas.
- 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:
 - Notificación presencial (**anexo 1**): en los casos en que sea posible apersonarse, considerando la normativa legal vigente, el tiempo y distancia.
 - 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.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 9 de 63

- 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:
- Dirección inexacta
 - Dirección inexistente
 - Persona por notificar fallecida
 - Lugar desocupado
 - Persona fuera del país
 - Datos incongruentes de la persona
- De existir otra causa, se deberá especificar dejando constancia en la cédula de notificación.
- 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.
- q. Todas las cédulas originales de notificación realizadas en forma presencial y las cédulas de notificación escaneadas recibidas vía correo electrónico, serán resguardadas en el archivo de Secretaria 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 Consejo Nacional de Adopciones.
- 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.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 10 de 63

4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO No.	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 a 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.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO No. 01
ATENCIÓN AL USUARIO**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/09/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 12 de 63

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO

4.1.1 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 Consejo Nacional de Adopciones.

4.1.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se detalla en la tabla que se presenta a continuación:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones.	El artículo 17 establece la creación del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.
02	Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones	El Artículo 17 literal o) establece que, a través de la Secretaría General, se coordina 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.

4.1.3 Narrativa del procedimiento

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

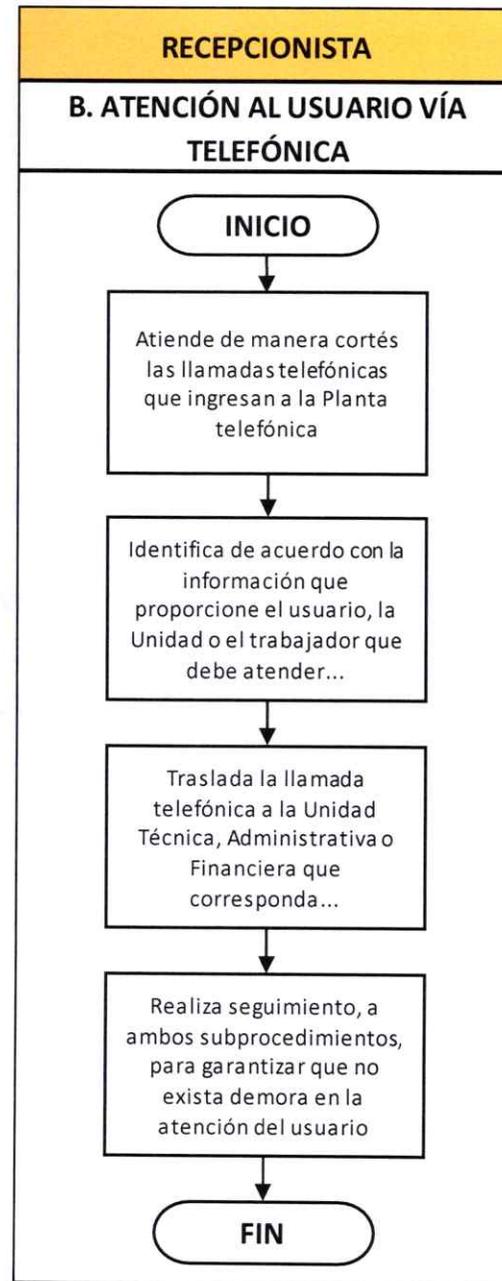
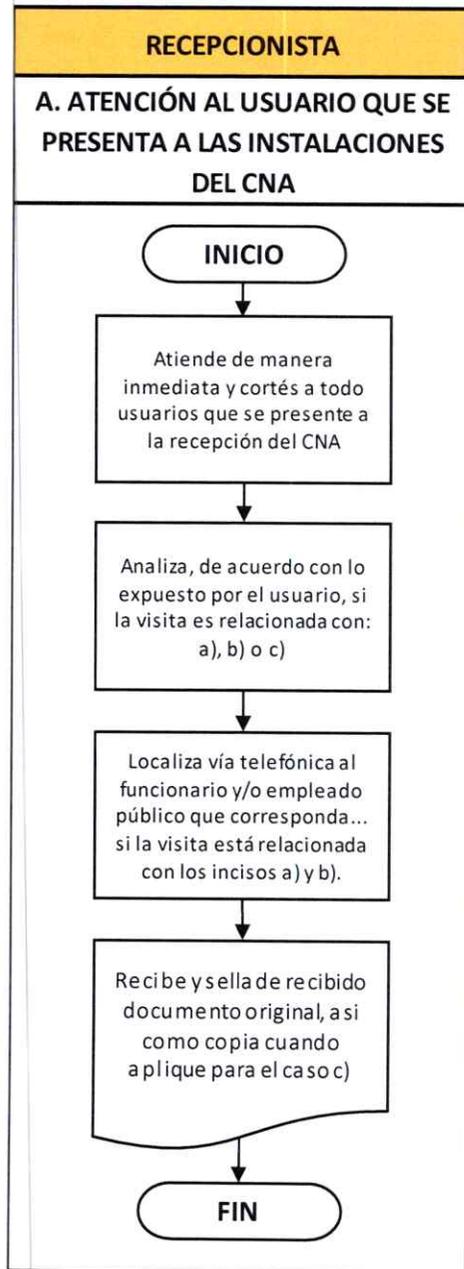


 CNA Consejo Nacional de Adopciones	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 13 de 63

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 Consejo Nacional de Adopciones.
02		Analiza, de acuerdo con lo expuesto por el usuario, si la visita es relacionada con: <ul style="list-style-type: none"> a) Los servicios que presta la institución; b) Trámite o reunión de tipo administrativo y/o financiero; o, c) Para entrega de correspondencia.
03		Localiza vía telefónica al funcionario y/o empleado público de la Unidad Técnica o Administrativa que corresponda, para que atienda al usuario, si la visita de este está relacionada con los incisos a) y b) del paso anterior.
04		Recibe y sella de recibido documento original, así como, la copia cuando aplique, para el caso relacionado con el inciso c) del paso número dos.
FIN SUBPROCEDIMIENTO A.		
B. ATENCIÓN AL USUARIO VÍA TELEFÓNICA		
05	Recepcionista	Atiende de manera cortés las llamadas telefónicas que ingresan a la Planta telefónica
06		Identifica, de acuerdo con la información que proporcione el usuario, la Unidad o el trabajador que debe atender lo requerido por el usuario
07		Traslada la llamada telefónica a la Unidad Técnica, Administrativa o Financiera que corresponda para que atienda a usuario.
08		Realiza seguimiento, a ambos subprocedimientos, para garantizar que no exista demora en la atención del usuario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.1.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 01 - ATENCIÓN AL USUARIO





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

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

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/09/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA GENERAL	Versión: 2.0 Página 16 de 63

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

4.2.1 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.

4.2.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento aplica la contenida en el procedimiento número 01 de este manual.

4.2.3 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 ¿Tipo de documentación?
2.1		A. Documentación general, continúa en paso 03
2.2		B. Notificaciones, continúa en paso 04.
03		Registra en base de datos de Documentación general y consigna el correlativo correspondiente.
04		Registra en base de datos de Notificaciones y consigna el correlativo correspondiente.
05		Traslada a Secretario General la documentación recibida.
06	Secretario General	Recibe la documentación, clasifica y determina a la Unidad que corresponde y traslada a Asistente Administrativa.
07	Asistente Administrativa	Recibe documentación, ingresa la clasificación en la base de datos de Documentación general y/o Notificaciones, según corresponda.

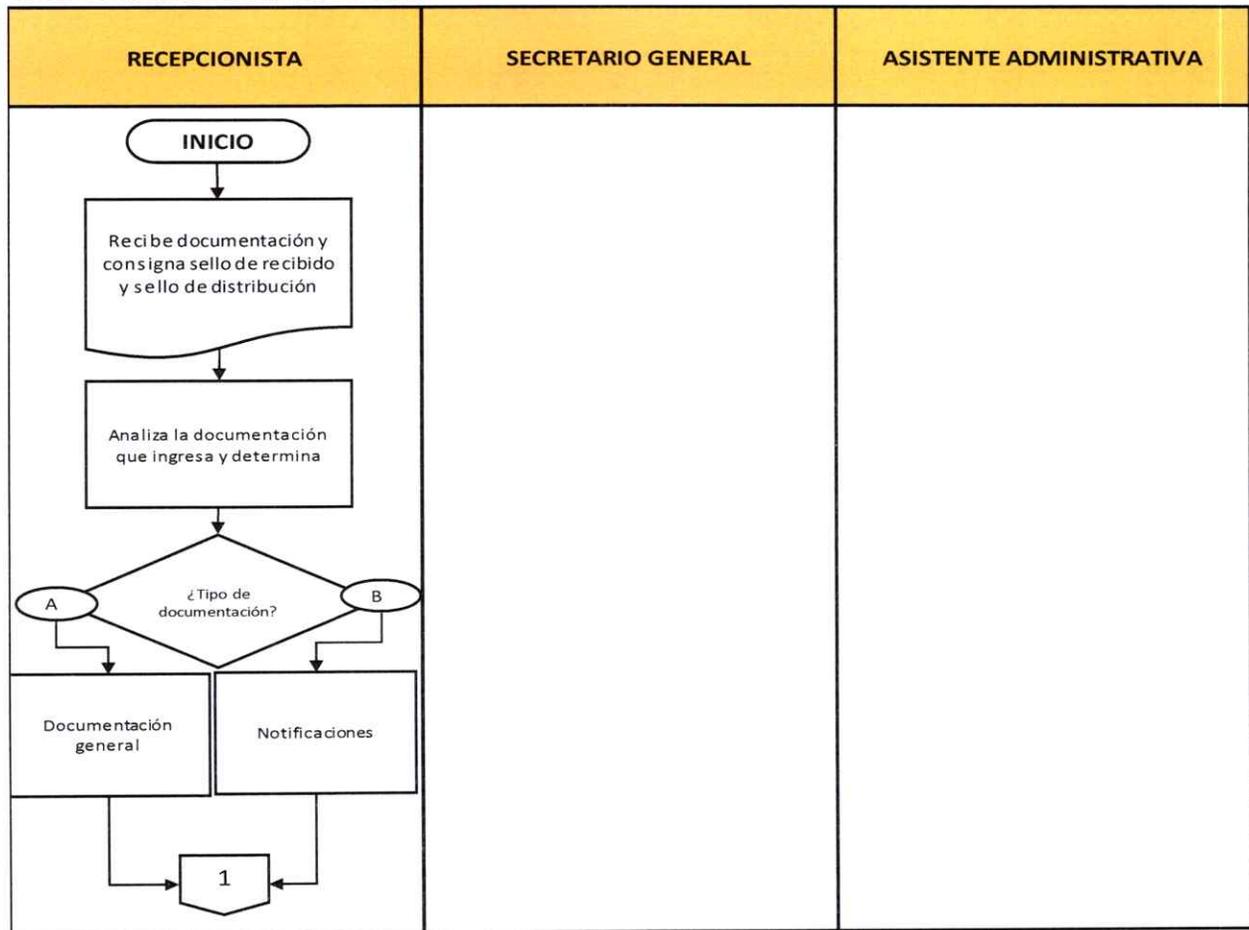


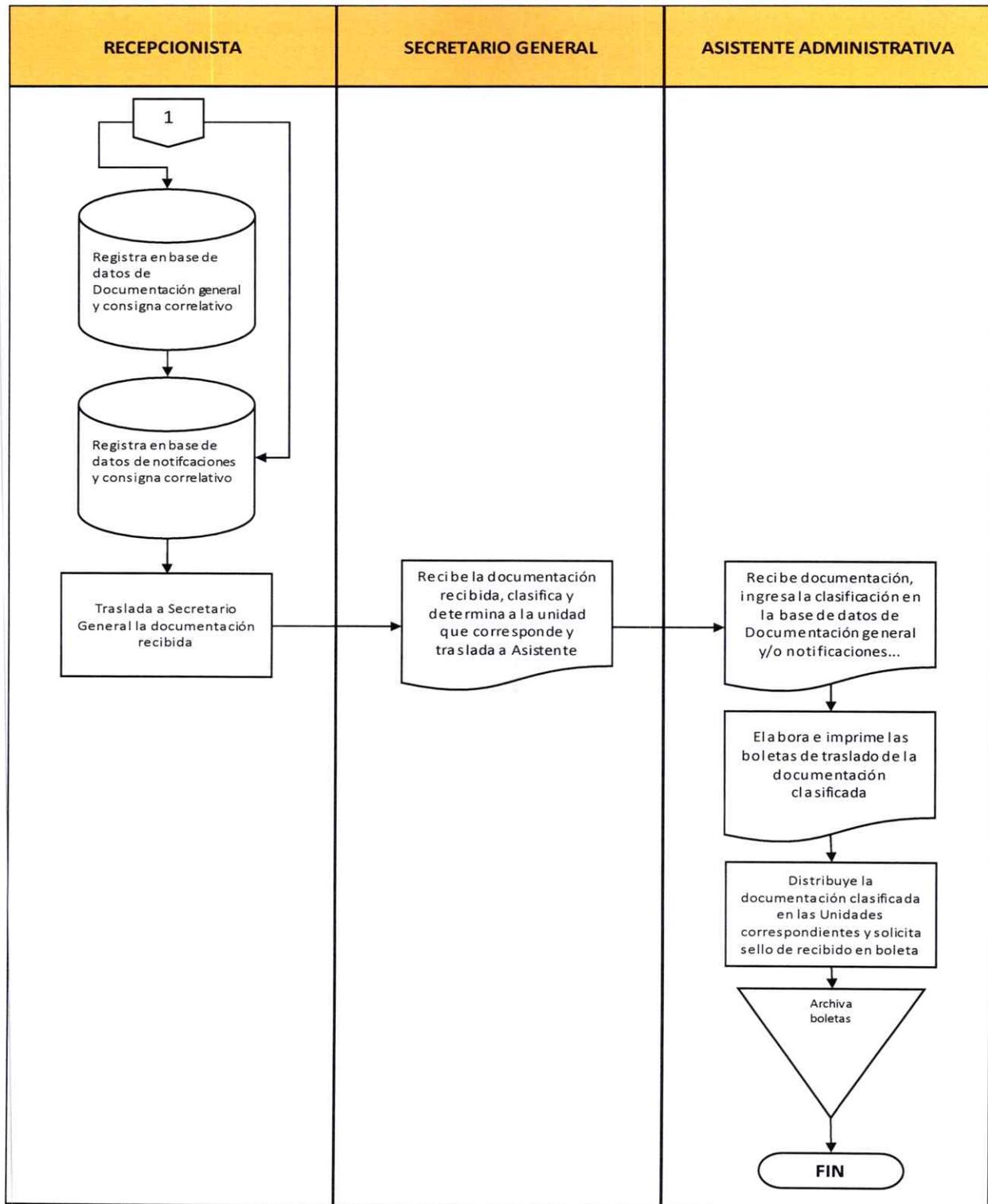
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA GENERAL	Versión: 2.0
		Página 17 de 63

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Asistente Administrativa	Elabora e imprime las boletas de traslado de la documentación clasificada (Anexo 3) .
09		Distribuye la documentación clasificada en las Unidades correspondiente y solicita sello de recibido en boleta de traslado.
10		Archiva las boletas de traslado en orden correlativo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.4 Diagrama de flujo

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







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

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

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/09/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 20 de 63

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

4.3.1 Objetivo del procedimiento

Establecer un control de documentación enviada por el servicio de mensajería externa al interior de la República.

4.3.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento aplica la contenida en el procedimiento número 01 de este manual.

4.3.3 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 ² .
02		Entrega a Recepcionista la información a enviar, en sobre cerrado identificado, en los horarios establecidos ³ .
03	Recepcionista	Recibe la documentación, ingresa al control interno de envío de correspondencia.
04		Elabora guía correspondiente en el sistema de la empresa de mensajería contratada.
05		Realiza las llamadas correspondientes a la empresa de mensajería para dar aviso de la documentación por enviar.

² **Contenido mínimo del correo:** Destinatario, dirección y lugar exacto del Destinatario, tipo de documentación a remitir, indicar cuando corresponda si el documento deberá ser devuelto al CNA con sello de recibido.

³ **Horario para recepción de documentación a enviar:** a partir de las 7:00 horas hasta las 11:00 hrs., 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 hrs., para ser entregados el día siguiente a la empresa que prestará el servicio de mensajería externa.

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.

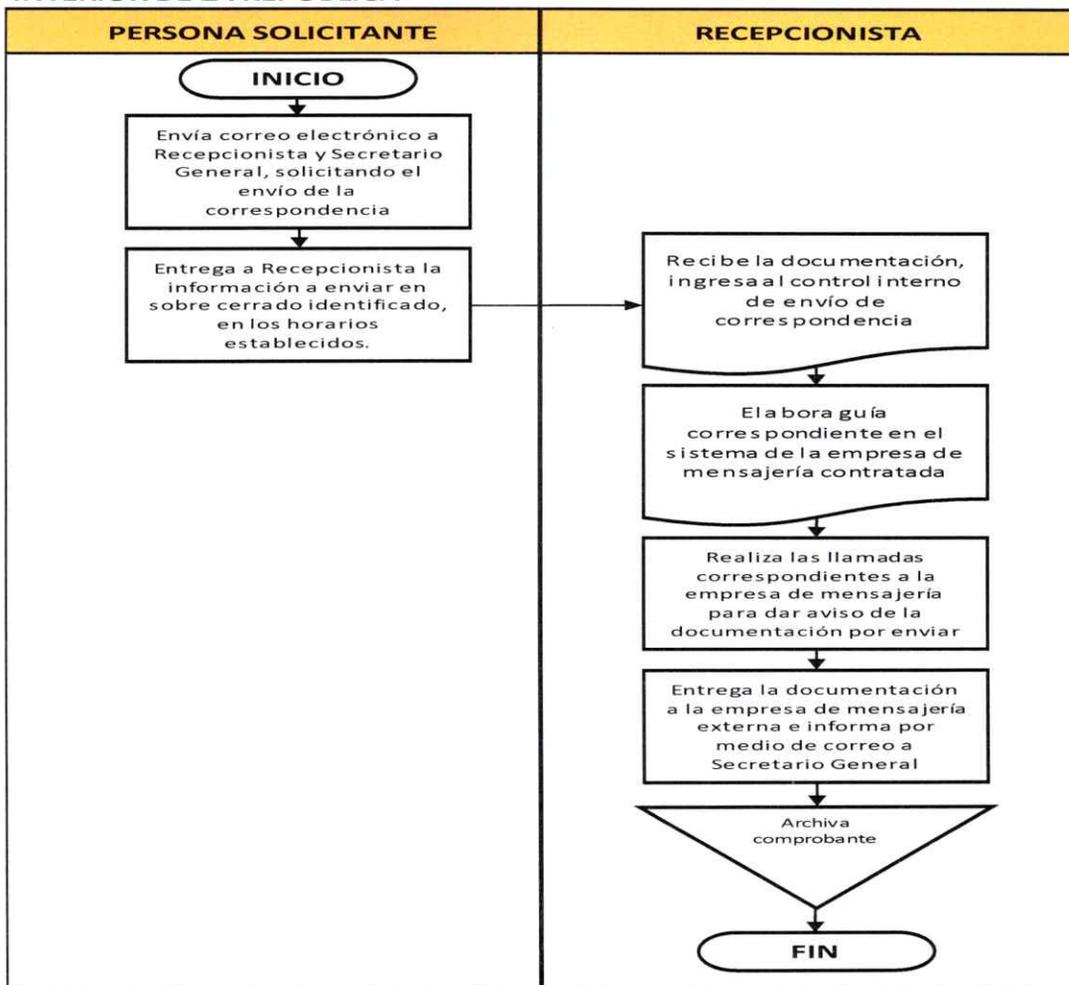


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0
		Página 21 de 63

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Recepcionista	Entrega la documentación a la empresa de mensajería externa e informa por medio de correo electrónico a la persona solicitante y Secretario General que la documentación ya fue enviada.
07		Archiva comprobante de envío de correspondencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.3.4 Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

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

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/09/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 23 de 63

4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CORRELATIVOS DE ACUERDOS, RESOLUCIONES, DICTAMENES U OTROS DOCUMENTOS

4.4.1 Objetivo del procedimiento

Contar con un estricto control de los correlativos de las disposiciones emitidas tanto por el Consejo Directivo como por la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.

4.4.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento aplica la contenida en el procedimiento número 01 de este manual.

4.4.3 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, DICTAMENES 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 ⁴ .
02	Personal de Secretaría General	Recibe correo electrónico e ingresa a control interno de correlativos, la información proporcionada.
03		Envía correo electrónico asignando el correlativo solicitado e informa al Secretario General.
04	Secretario General	Da seguimiento al correlativo asignado y analiza ¿El documento del correlativo asignado fue notificado?
4.1		Sí: 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	Informa por medio de Oficio, que el correlativo ya no será utilizado.

⁴ **Contenido mínimo de correo:** indicar el tipo de documento y asunto.

Nota: El Personal del Equipo Multidisciplinario: Adjuntar borrador del documento con visto bueno de la Unidad de Asesoría Jurídica.

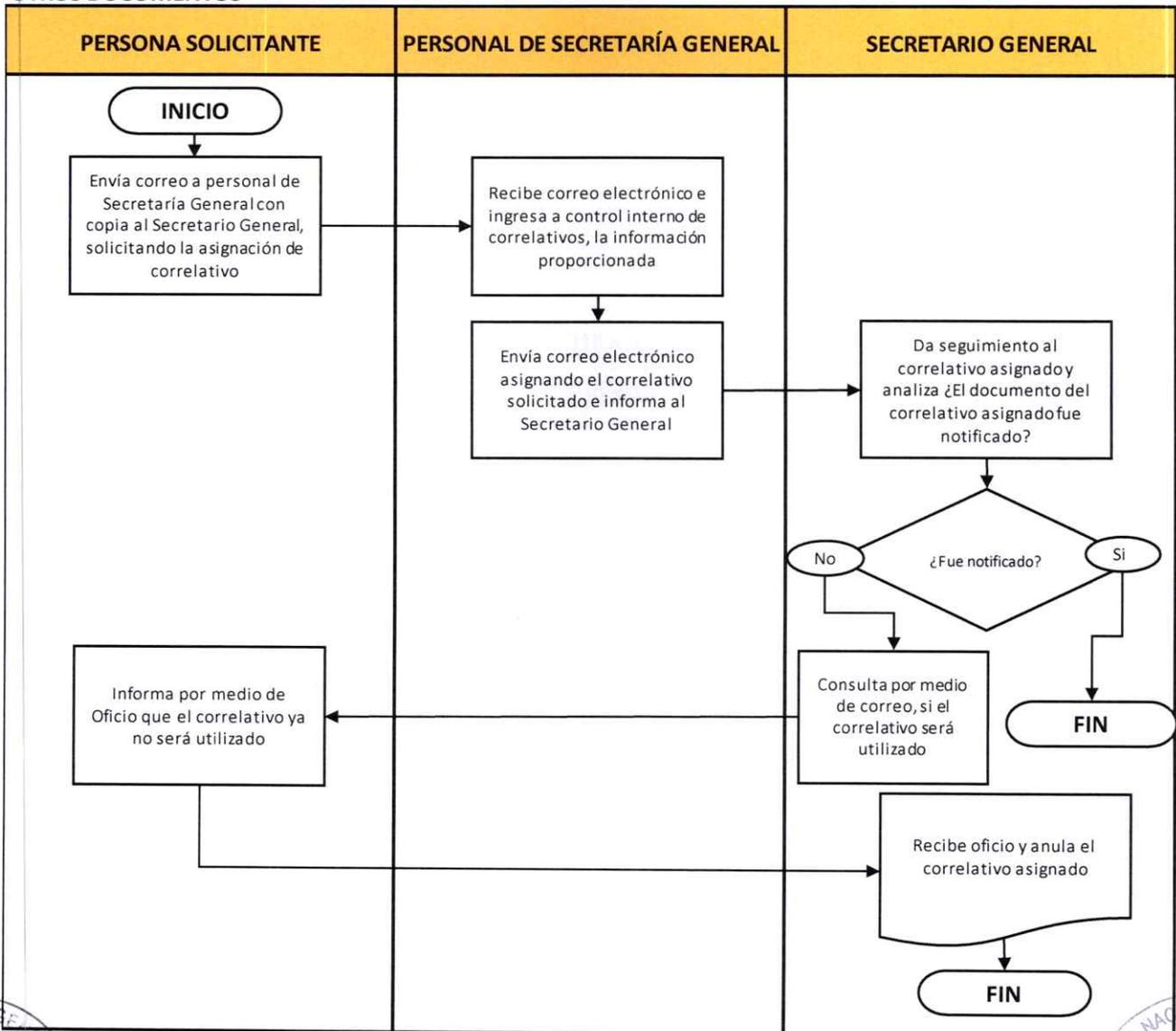


PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CORRELATIVOS DE ACUERDOS, RESOLUCIONES, DICTAMENES U OTROS DOCUMENTOS

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Secretario General	Recibe oficio y anula el correlativo asignado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.4.4 Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO No. 05
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/09/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 26 de 63

4.5 PROCEDIMIENTO LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE TIPO ADMINISTRATIVOS

4.5.1 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.

4.5.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento aplica la contenida en el procedimiento número 01 de este manual.

4.5.3 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 DOCUMENTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Persona Solicitante	Por medio de Oficio ⁵ , solicita la certificación del documento de tipo administrativo.
02	Asistente Administrativa	Recibe y verifica que dicho documento cumpla con el contenido mínimo. ¿Está correcto?
2.1		Si: sella de recibido, reproduce documento y elabora la razón de la certificación del documento y traslada para revisión y firma del Secretario General. Continúa paso número 03
2.2		No: devuelve a la Persona Solicitante para que atienda las observaciones. Regresa a paso número 01
03	Secretario General	Recibe y revisa la razón de la certificación, solicita cambios de ser necesario, y procede a firmar y sellar cada folio de la razón de la certificación y devuelve.

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.





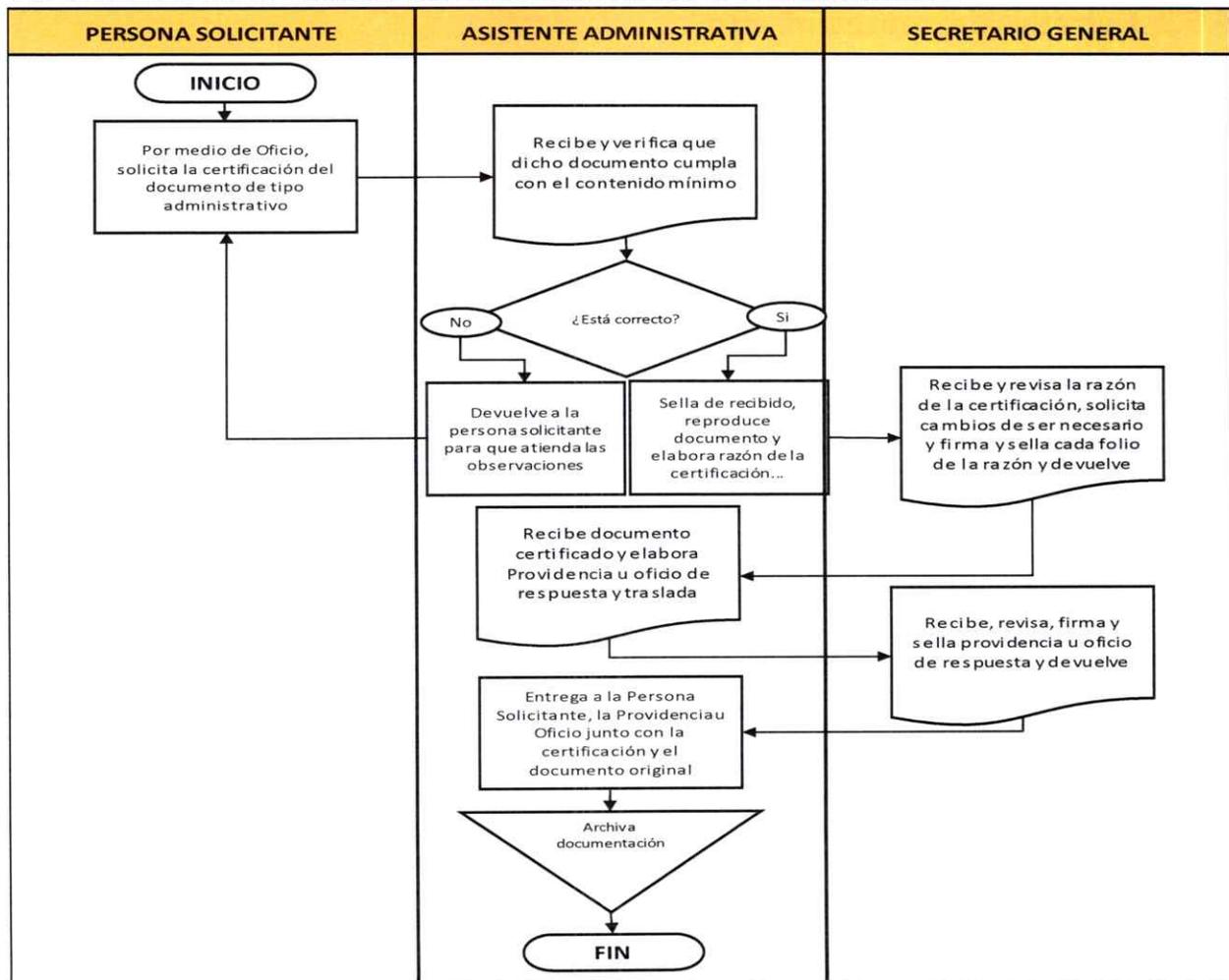
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Asistente Administrativa	Recibe documento certificado y elabora Providencia u Oficio de respuesta y traslada al Secretario General.
05	Secretario General	Recibe, revisa, firma y sella Providencia u Oficio de respuesta, devuelve al Asistente Administrativa.
06	Asistente Administrativa	Entrega a la Persona Solicitante, la Providencia u oficio junto con la certificación y el documento original.
07		Archiva documentación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.5.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 05 - CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

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

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/09/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 29 de 63

4.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS A NOTIFICAR

4.6.1 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.

4.6.2 Documentos relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 01 de este manual.

4.6.3 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 A NOTIFICAR		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Asistente de Dirección General	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 y revisa que el Acuerdo o Resolución coincida con el número de correlativo asignado previamente y el contenido del mismo. ¿Esta correcto?
3.1		Si: traslada al Asistente Administrativa, para reproducir el Acuerdo o Resolución. Continúa paso número 04.
3.2		No: devuelve al Asistente de Dirección General con las observaciones realizadas. Regresa a paso número 01
04	Asistente Administrativa	Elabora la razón de la certificación y la traslada al Secretario General.
05	Secretario General	Revisa la certificación, solicita cambios de ser necesario y procede a firmar y sellar cada folio en la razón de la certificación y traslada a Asistente Administrativa

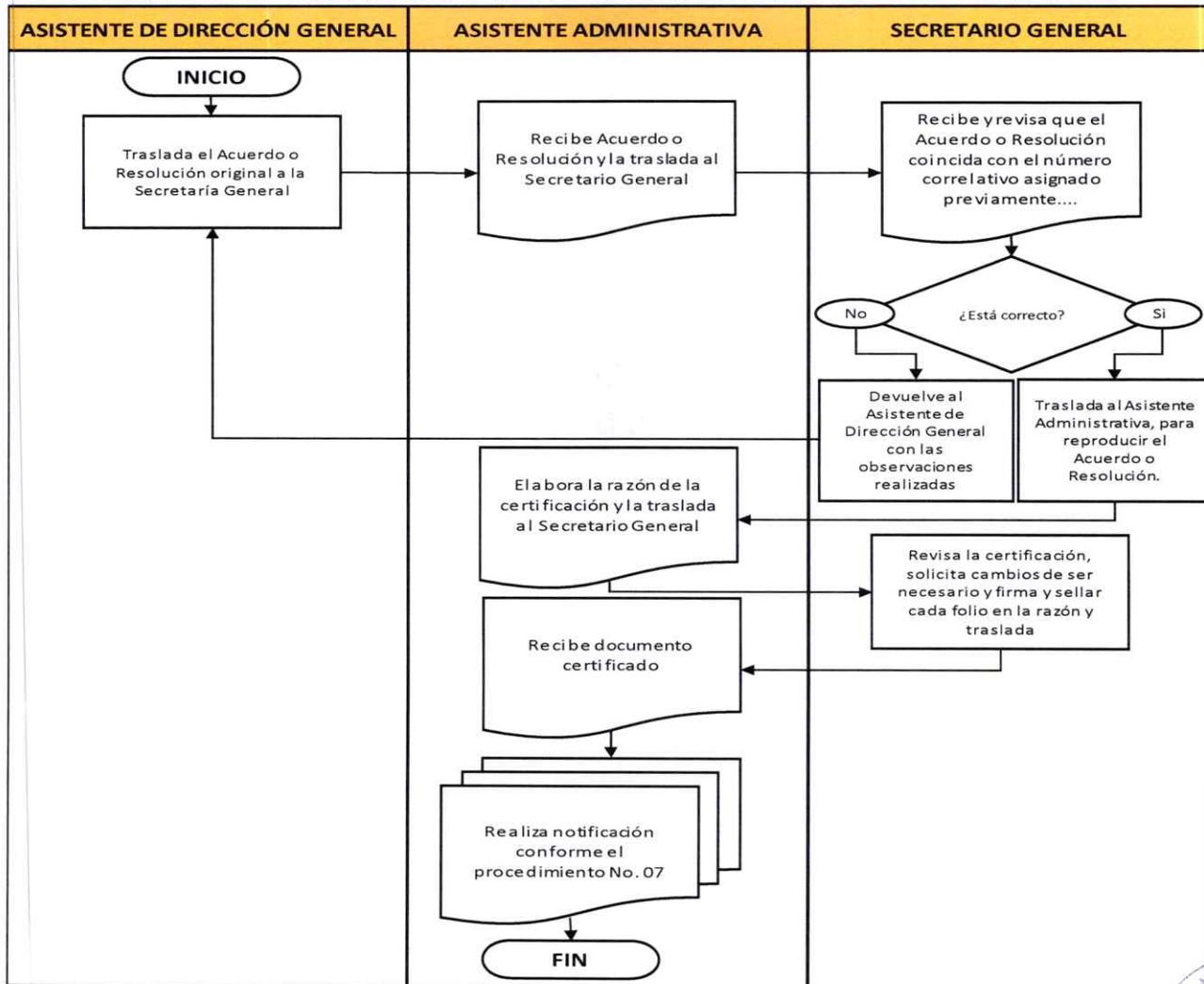


PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS A NOTIFICAR

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Asistente Administrativa	Recibe documento certificado.
07		Realiza notificación conforme el Procedimiento No. 07 del presente Manual.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.6.4 Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO No. 07
NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/09/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 32 de 63

4.7 PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

4.7.1 Objetivo del procedimiento

Hacer del conocimiento de las diferentes Unidades del Consejo Nacional de Adopciones, 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.

4.7.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones.	El artículo 17 establece la creación del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.
02	Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones	El Artículo 17 literal o) establece que, a través de la Secretaría General, se coordina 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.
03	Decreto 119-96 del Congreso de la República. Ley de lo Contencioso Administrativo	El Artículo número 3 establece que "...Las Resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente, que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa del lugar, forma, día y hora."

4.7.3 Narrativa del procedimiento

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



 CNA <small>Consejo Nacional de Adopciones</small>	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 33 de 63

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.
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, notifica a las Unidades correspondientes y registra en base de datos.
05		Escanea Documento junto con su Cédula de notificación.
06		Archiva documentos.
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A.		
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, así como 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, registra documentos en base de datos y elabora boleta.
06		Traslada a Recepcionista, por medio de boleta.
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
09		Traslada la cédula de notificación junto con el expediente al Asistente Administrativo.



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
30/09/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL

Página 34 de 63

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

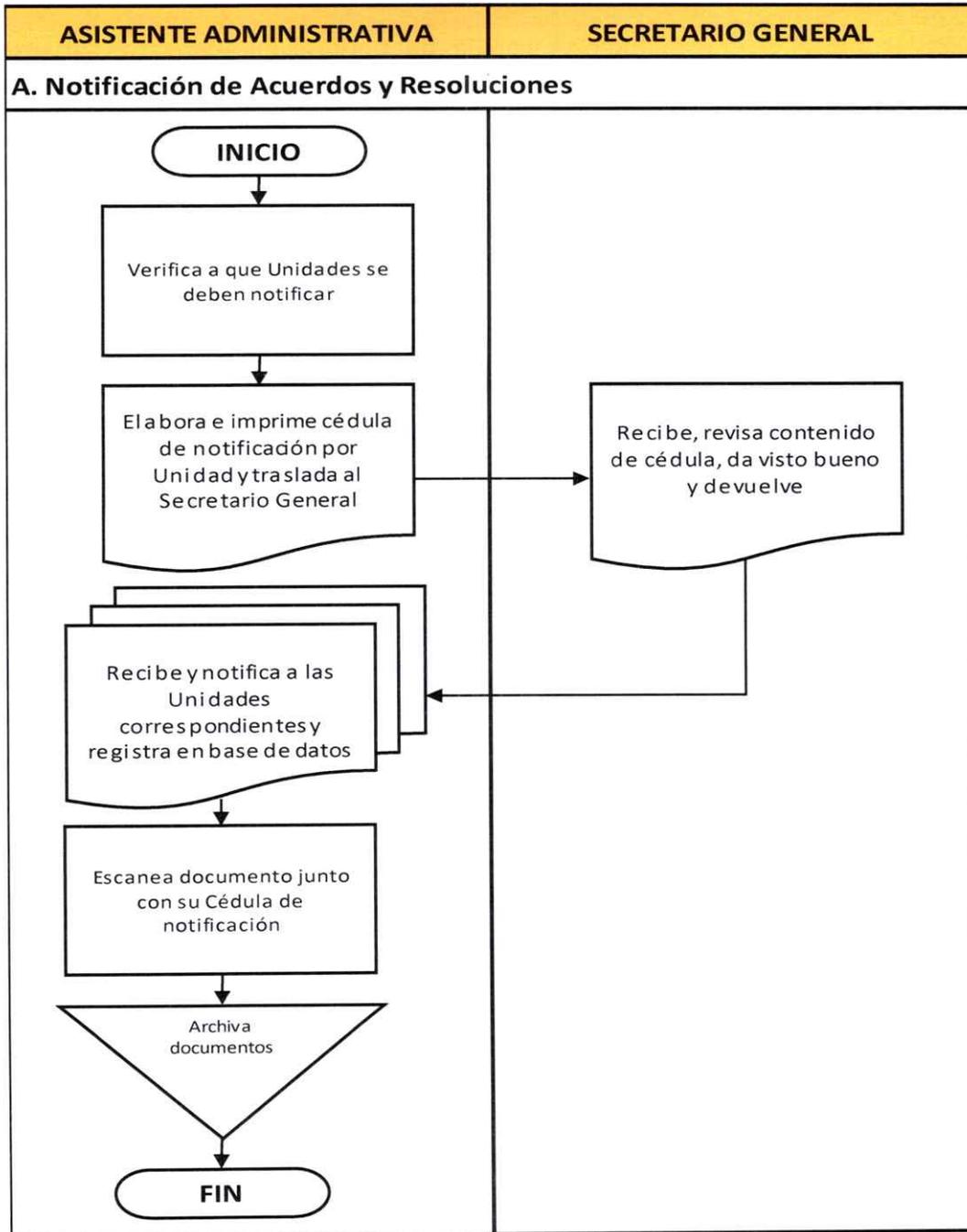
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Asistente Administrativo	Recibe cédula de notificación junto con el expediente, elabora Providencia para entregar expediente y traslada para firma.
11	Secretario General	Recibe, revisa y firma Providencia y devuelve al Asistente Administrativo
12	Asistente Administrativo	Recibe y entrega el expediente a la Unidad de Registro. En caso de Providencia de Previo, entrega a la Coordinación del Equipo Multidisciplinario.
13		Archiva Providencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

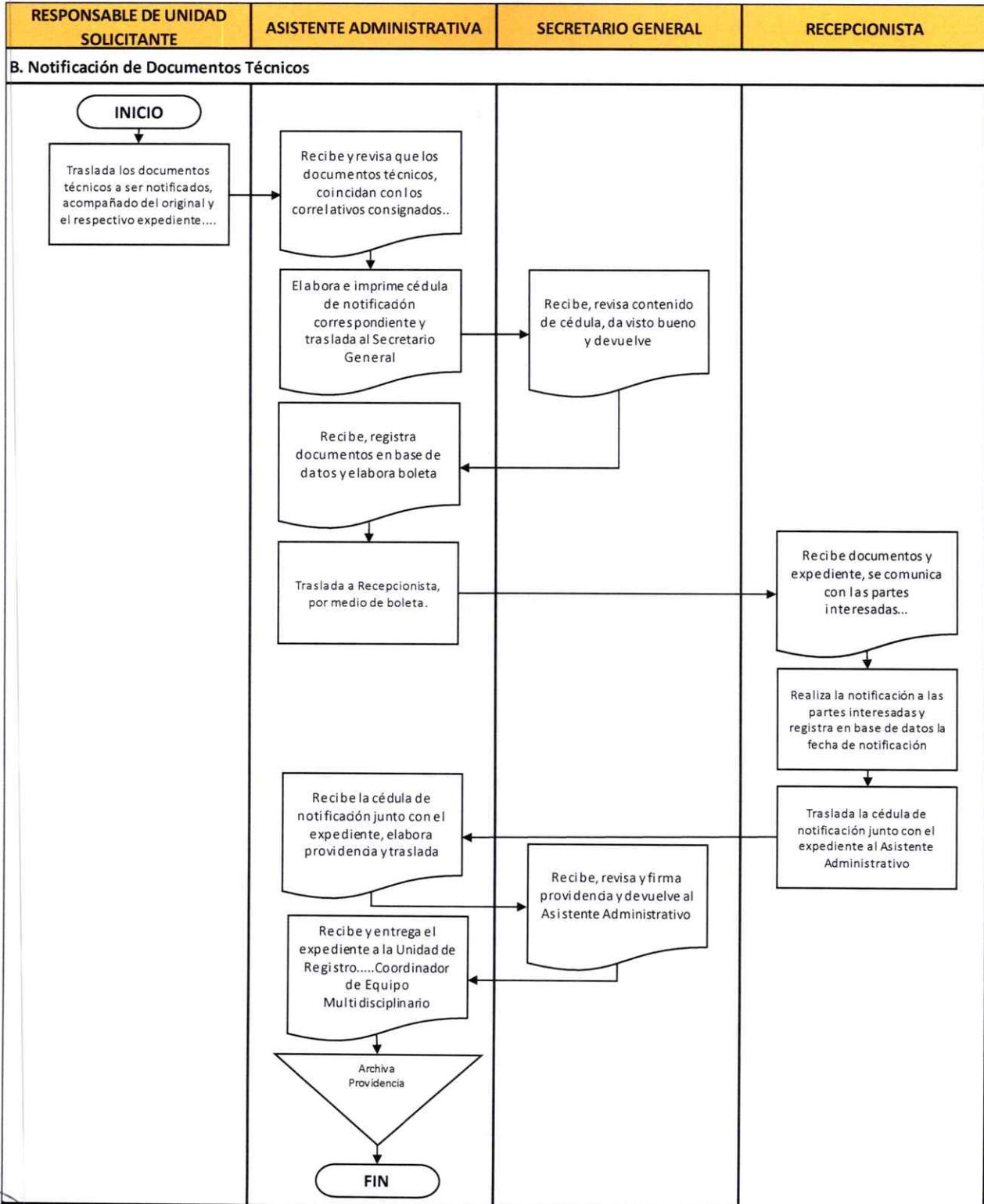




4.7.4 Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO No. 07 - NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

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

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/09/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 38 de 63

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

4.8.1 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.

4.8.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones.	El artículo 17 establece la creación del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.
02	Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones	El Artículo 17 literal o) establece que, a través de la Secretaría General, se coordina 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.
03	Decreto 119-96 del Congreso de la República. Ley de lo Contencioso Administrativo	El Artículo número 3 establece que "...Las Resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente, que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa del lugar, forma, día y hora."
04	Línea Directiva para uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los procedimientos para la Adopción, aprobado en Acta de Consejo Directivo CNA-CD-058-2018	ACCESIBILIDAD Y COMUNICACIÓN ELÉCTRÓNICA numeral 7. A cada familia que manifieste interés en adoptar se le deberá informar sobre el uso y deberá obtenerse su aceptación de las comunicaciones y notificaciones electrónicas realizadas en esa forma.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 39 de 63

4.8.3 Narrativa del procedimiento

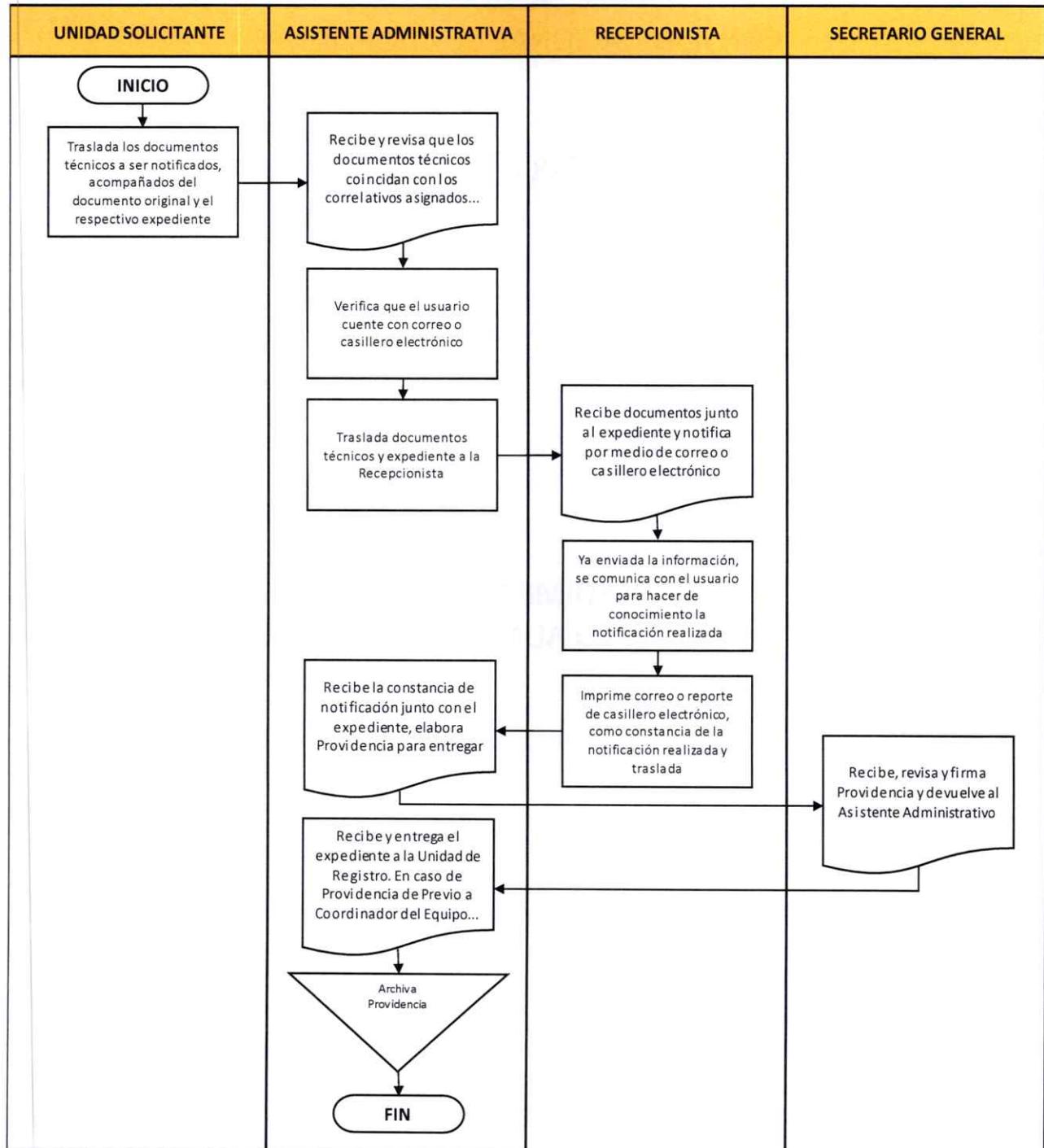
Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN POR CORREO Y/O CASILLERO ELECTRÓNICO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	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, así como 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 la Recepcionista.
05	Recepcionista	Recibe documentos junto al expediente y notifica por medio de correo o casillero electrónico.
06		Ya enviada la información, se comunica con el usuario para hacer de conocimiento la notificación realizada.
07		Imprime correo o reporte de casillero electrónico, como constancia de la notificación realizada y traslada al Asistente Administrativa.
08	Asistente Administrativa	Recibe la constancia de notificación junto con el expediente, elabora Providencia para entregar y traslada para firma.
09	Secretario General	Recibe, revisa y firma Providencia y devuelve al Asistente Administrativo.
10	Asistente Administrativa	Recibe y entrega el expediente a la Unidad de Registro. En caso de Providencia de Previo, entrega a la Coordinación del Equipo Multidisciplinario.
11		Archiva Providencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.8.4 Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO No. 09
RESGUARDO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/09/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 42 de 63

4.9 PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL

4.9.1 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.

4.9.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento aplica la contenida en el procedimiento número 01 de este manual.

4.9.3 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 Oficio, 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
02	Unidades del CNA	Reciben y preparan la documentación administrativa requerida y entregan la misma cumpliendo con los requisitos ⁷ previamente informados en el Oficio mencionado en el paso anterior.

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.

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.

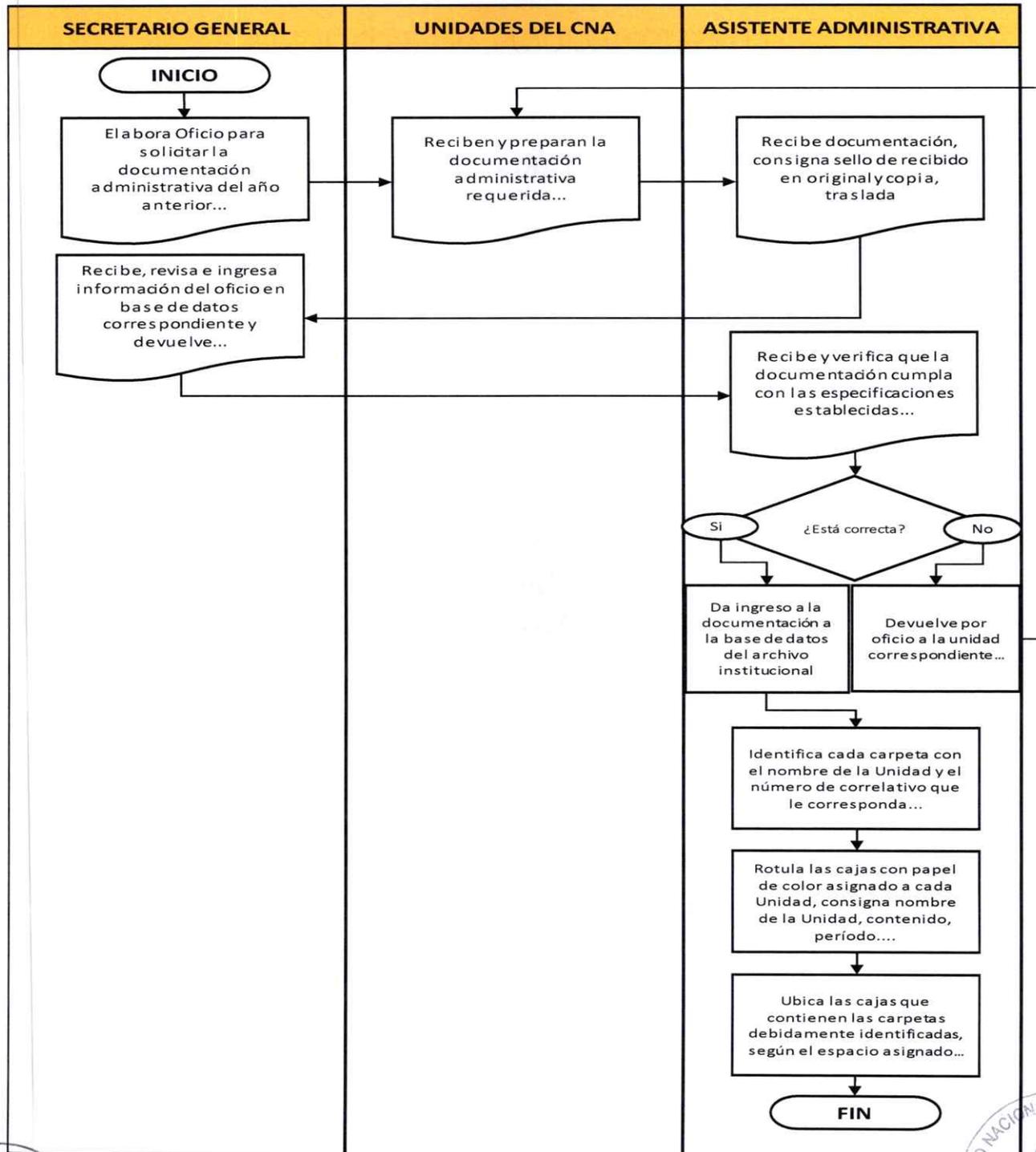


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 43 de 63

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03	Asistente Administrativa	Recibe documentación, consigna sello de recibido en original y copia, traslada a Secretario General.
04	Secretario General	Recibe, revisa e ingresa información del oficio de entrega de la documentación a la base de datos correspondiente y devuelve a Asistente Administrativa.
05	Asistente Administrativa	Recibe y 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. ¿Está correcta?
5.1		Si: da ingreso a la documentación a la 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)
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		

4.9.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 09 - RESGUARDO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

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

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/09/2020



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

4.10.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer 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.

4.10.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 01 de este manual.

4.10.3 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, completa la información requerida en dicho formulario y traslada.
02	Asistente Administrativa	Recibe la solicitud, debidamente firmada y sellada por el Coordinador, Subcoordinador o Jefe de la Unidad solicitante.
2.1		Ubica la documentación solicitada en la base de datos del Archivo Institucional y la retira de la caja de archivo correspondiente.
2.2		Consigna la información requerida en "Para uso exclusivo de Secretaría General" del formulario de solicitud de documentación y traslada al Secretario General.
03	Secretario General	Recibe formulario y realiza la entrega de la documentación solicitada, requiriendo la firma de recibido de la persona designada para el efecto.

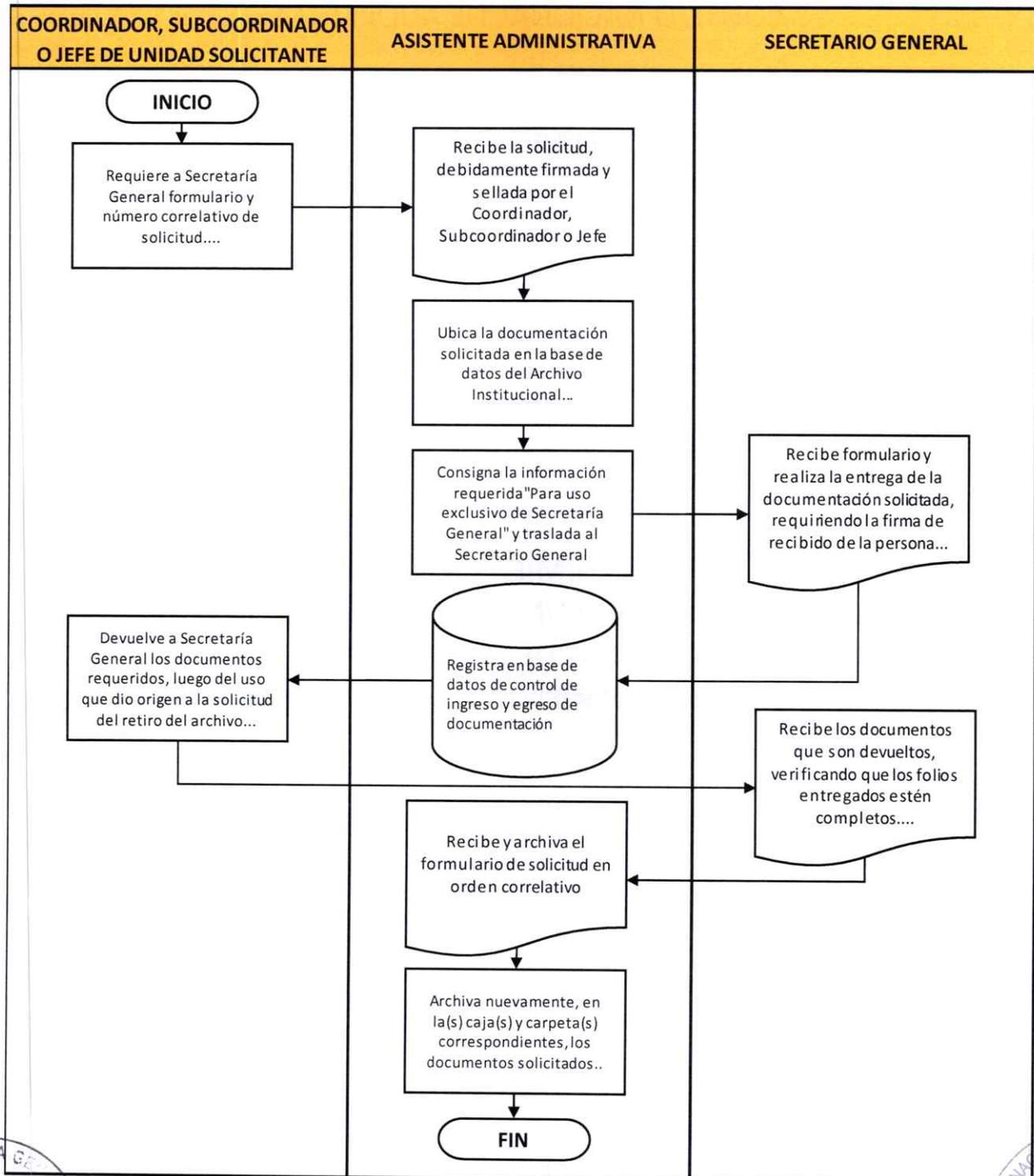


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 47 de 63

PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO TEMPORAL DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Asistente Administrativa	Registra el retiro en la base de datos de control de ingreso y egreso de documentación.
05	Coordinador, Subcoordinador o Jefe de Unidad solicitante	Devuelve a Secretaría General los documentos requeridos, luego del uso que dio origen a la solicitud del retiro del archivo institucional.
06	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 documentación y traslada.
07	Asistente Administrativa	Recibe y archiva el formulario de solicitud en orden correlativo.
08		Archiva nuevamente, en la(s) caja(s) y carpeta(s) correspondientes, los documentos solicitados en el formulario de solicitud de documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.10.4 Diagrama de flujo

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





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 2.0

Fecha de emisión: 30/09/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 50 de 63

4.11 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

4.11.1 Objetivo del Procedimiento

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

4.11.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se detalla en la tabla siguiente:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones.	El artículo 17 establece la creación del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.
02	Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones	El Artículo 17 literal o) establece que, a través de la Secretaría General, se coordina 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.
03	Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, numeral 26	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.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 51 de 63

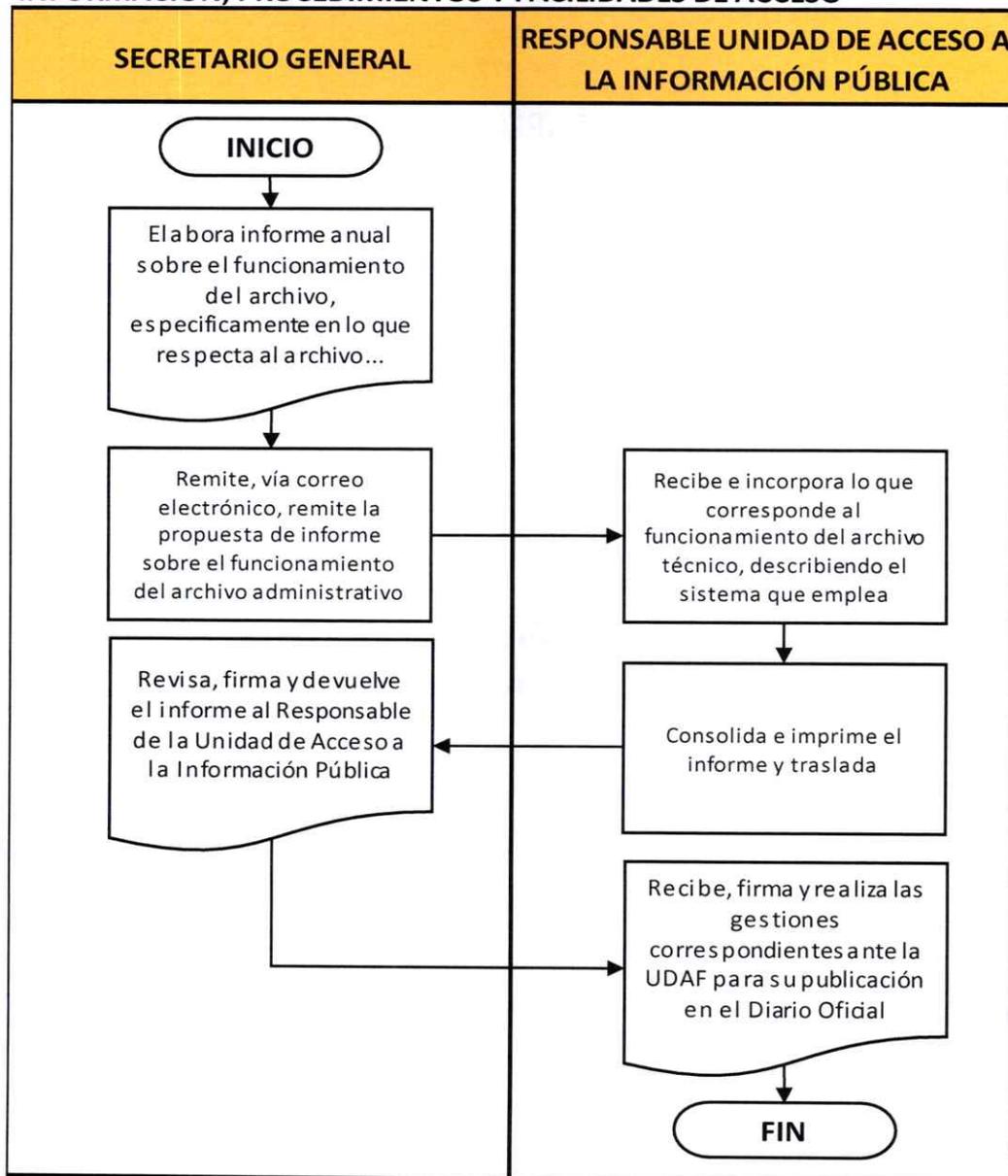
4.11.3 Narrativa del procedimiento

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

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, a más tardar la última semana de enero, específicamente en lo que respecta al archivo administrativo, sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo. (Anexo 6)
02	Secretario General	Remite, vía correo electrónico, la propuesta de informe sobre el funcionamiento del archivo administrativo al Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
03	Responsable de Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe e incorpora lo que corresponde al funcionamiento del archivo técnico, describiendo el sistema que emplea.
04	Responsable de Unidad de Acceso a la Información Pública	Consolida e imprime el informe y traslada.
05	Secretario General	Revisa, firma y devuelve el informe al Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
06	Responsable de Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe, firma y realiza las gestiones correspondientes ante la Unidad de Administración Financiera para su publicación en el Diario Oficial.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.11.4 Diagrama de flujo

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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO No. 12
ASISTENCIA TÉCNICA AL CONSEJO DIRECTIVO**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 30/09/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 54 de 63

4.12 PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA AL CONSEJO DIRECTIVO

4.12.1 Objetivo del Procedimiento

Brindar apoyo al Consejo Directivo durante las sesiones ordinarias y extraordinarias tomando nota de los acuerdos alcanzados en las mismas y elabora las Actas correspondientes.

4.12.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se detalla en la tabla siguiente:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones.	El artículo 17 establece la creación del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.
02	Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones	El Artículo 9 establece que la Secretaria General "...hará las veces de secretaria del Consejo Directivo"; asimismo, de acuerdo con lo establecido en la literal q) del artículo 17, al Director General le compete "Designar a la Secretaria General, para que funja como Secretaria del Consejo Directivo, con la facultad de refrendar, certificar y resguardar las actas de las sesiones del mismo".

4.12.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA AL CONSEJO DIRECTIVO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Secretario General	Elabora la agenda, definida previamente por el Presidente del Consejo Directivo en coordinación con la Dirección General y luego de la convocatoria realizada de conformidad con la Ley.
02		Elabora el listado de asistencia consignando fecha de la sesión, tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), nombre, cargo y firma de los participantes de la misma.

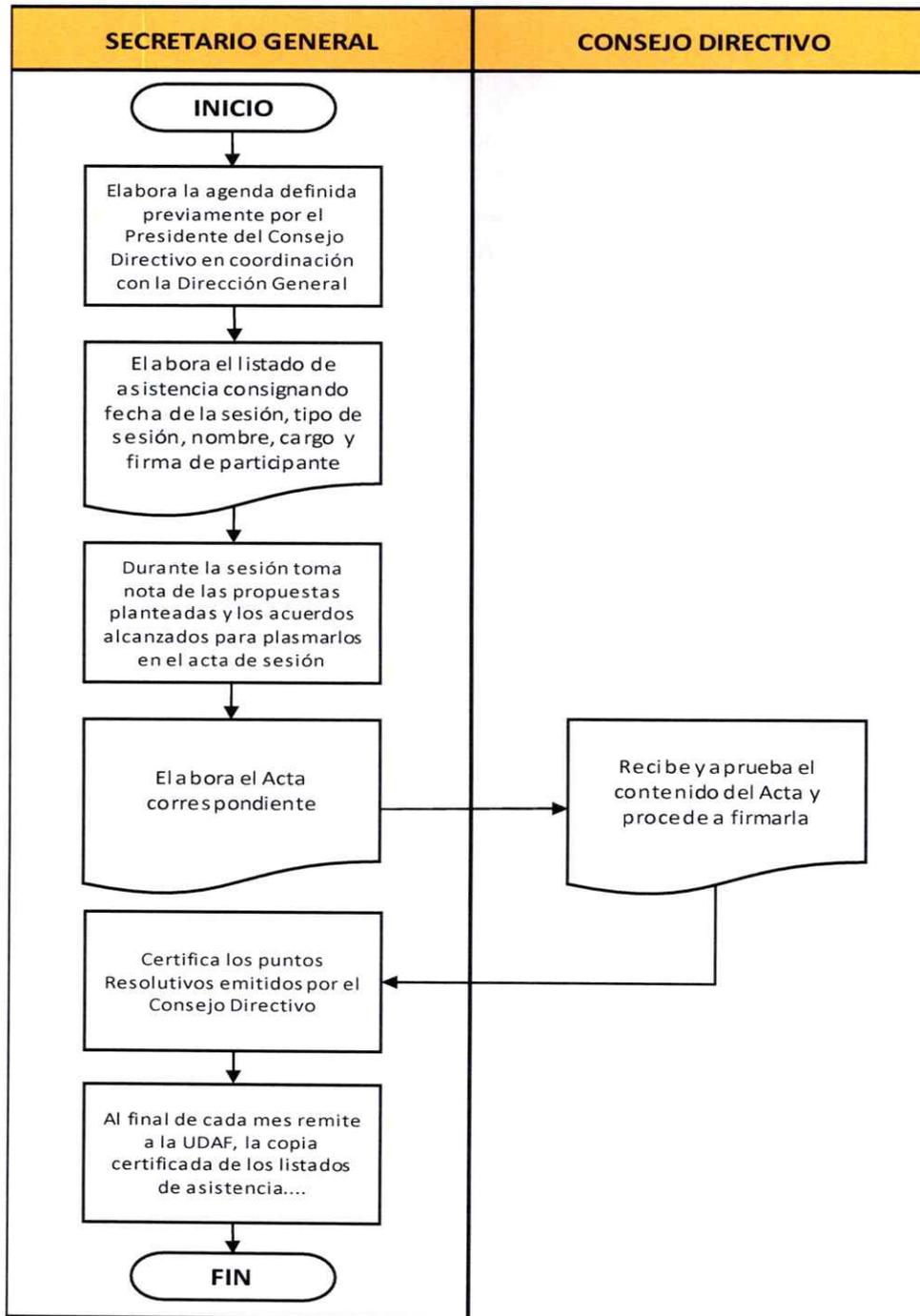


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 55 de 63

PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA AL CONSEJO DIRECTIVO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03		Durante la sesión toma nota de las propuestas planteadas y los acuerdos alcanzados, para plasmarlos en el acta de la sesión del Consejo Directivo.
04		Elabora el Acta correspondiente y traslada.
05	Consejo Directivo	Recibe y aprueba el contenido del Acta y procede a firmarla.
06	Secretario General	Certifica los puntos Resolutivos emitidos por el Consejo Directivo.
07		Remite a la Unidad de Administración Financiera, 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 de efectuar el pago de dietas correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.12.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 12 - ASISTENCIA TÉCNICA AL CONSEJO DIRECTIVO



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 57 de 63

5 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".



ANEXO 1 – CÉDULA DE NOTIFICACIÓN



EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL _____ DE
_____ DE DOS MIL VEINTE EN EL EDIFICIO QUE OCUPA EL
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES UBICADO EN LA SEPTIMA AVENIDA SEIS
GUION SESENTA Y OCHO ZONA NUEVE DE ESTA CIUDAD, Y SIENDO
LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS, NOTIFIQUE
A LOS SEÑORES XX EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN FINAL NÚMERO XX EMITIDA
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES, DE FECHA
XX MEDIANTE COPIA CERTIFICADA QUE ENTREGUE
A _____

QUIEN DE ENTERADOS SI _____ NO _____ FIRMAN CONMIGO. DOY FE. -

FIRMA _____

Documento de identificación No. _____

Firma _____

Documento de identificación No. _____

NOTIFICADOR:



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 59 de 63

ANEXO 2 – CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN FINAL -CNA- Message (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

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

NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN FINAL -CNA-

Para

Mensaje enviado con importancia alta.

CNA-
1 MB
pdf

< @cna.gob.gt >

Responder Responder a todos Reenviar ...

Estimada familia:
Sírvense 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: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 60 de 63

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	«PERSONAENTIDAD_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	«PERSONAENTIDAD_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: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 61 de 63

ANEXO 4 – ADHESIVO PARA IDENTIFICAR CARPETAS

ARCHIVO ADMITIVO. GENERAL

UNIDAD _____

CAJA No. _____

CARPETA No. _____



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

30/09/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL

Página 62 de 63

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

X

Jefe de la Unidad (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: 30/09/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Versión: 2.0 Página 63 de 63

ANEXO 6 – INFORME ANUAL SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Guatemala, enero de 2020

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 recepción, clasificación, distribución y resguardo de la documentación administrativa que ingresa al CNA. Asimismo, 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 administrativas 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 folios 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 folios 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 y 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 declarada idónea 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 formulario proporcionado por el CNA; y,
- A través de la página: www.cna.gob.gt en el apartado de Acceso a la Información Pública.

Base legal: Artículo 35, numeral 26 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública.

Andrés Escobar Monterroso De Paz
Secretaría General
Consejo Nacional de Adopciones

J.E. Julio César Pizarraja
Coordinador de Registro
Consejo Nacional de Adopciones