

**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**



POLÍTICA DE ARCHIVO DE LA OFICINA FORESTAL

ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024-2028



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTICINCO (49-2025) DE FECHA DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO OCTAVO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -

OCTAVO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, reunidos en sesión ordinaria los miembros del Concejo Municipal, se tiene a la vista el oficio presentado por el Jefe de la Oficina Forestal, mediante el cual solicita la aprobación de la POLÍTICA DE ARCHIVO DE LA OFICINA FORESTAL, adjuntando el texto de dicha política. CONSIDERANDO: Que la Oficina Forestal ha elaborado una Política de Archivo cuyo propósito es establecer procedimientos administrativos básicos que garanticen el adecuado manejo, resguardo y preservación de los documentos bajo su responsabilidad, contribuyendo a una gestión ordenada y eficiente. CONSIDERANDO: Que el propósito principal de dicha Política es garantizar la integridad física y el contenido de los documentos gestionados en la Oficina Forestal, mitigando riesgos como la pérdida, deterioro o revelación inapropiada de información sensible, mediante procedimientos mínimos pero eficientes que faciliten el orden lógico, el acceso oportuno y la adecuada custodia, sin generar costos elevados ni requerir recursos tecnológicos avanzados. **CONSIDERANDO:** Que el Decreto doce guion dos mil dos del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo treinta y cinco (35) literal a), establece la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar LA POLÍTICA DE ARCHIVO DE LA OFICINA FORESTAL, presentada por el Jefe de dicha Oficina y conocida por este Concejo Municipal; b) Instruir a la Oficina Forestal para que implemente esta Política y asegure su cumplimiento; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



No. Bo.


DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028
TEL.: 7728-7400

Política de Archivo de la Oficina Forestal

Diseñado para cumplir las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (NGTCIG), especialmente la Norma 4 – Información y Comunicación y su numeral 4.3 sobre Archivo, procurando un procedimiento mínimo, eficiente y de bajo costo.

Datos de control documental

Oficio	02-2025
Versión	01.01.2025
Fecha de emisión	18/11/2025
Ámbito	Municipalidad de Casillas, Santa Rosa
Aprobación	Acuerdo de Concejo No. -2025
Responsable de revisión	Oficina Forestal
Próxima revisión	Julio 2026 (o cuando cambie la normativa aplicable)
Hecho por:	Lic. Manuel Ricardo Bolaños Menéndez
Revisado por:	Concejo Municipal
Autorizado por:	Concejo Municipal

1. Introducción	1
1.1 Propósito de la Política	1
1.2 Objetivos	1
1.3 Marco Legal y Normativo	2
2. Alcance y Definiciones	3
2.1. Alcance	3
2.2. Definiciones Clave	3
3. Responsabilidades	4
3.1. Máxima Autoridad	4
3.2. Unidad Competente de Archivo (a través del Encargado Designado)	4
3.3. Servidores Públicos	5
3.4. Auditor Interno	5
4. Procedimientos para el Manejo de Documentos	6
4.1. Recepción y Registro Inicial	6
4.2. Clasificación y Orden Lógico	7
4.3. Almacenamiento y Archivo Físico	7
4.4. Acceso y Consulta	8
4.5. Retención y Preservación	8
4.6. Destrucción de Documentos	9
5. Medidas de Seguridad y Salvaguarda	9
5.1. Controles de Custodia	10
5.2. Prevención de Riesgos	10
5.3. Confidencialidad y Protección de Datos	11
6. Monitoreo, Evaluación y Mejora Continua	13
6.1. Supervisión Periódica	13
6.2. Capacitación	14
6.3. Actualización de la Política	14
7. Anexos	15
Anexo 1: Formatos Manuales	15
Formato 1: Registro de Ingreso/Salida de Documentos	15

Formato 2: Acta de Destrucción	16
Anexo 2: Tabla de Tiempos de Retención por Tipo de Documento	16
Anexo 3: Flujograma Simple de Procedimientos	17
Anexo 4: Matriz de Riesgos Específicos	19

1. Introducción

La presente Política de Archivo de la Oficina Forestal establece los lineamientos y procedimientos administrativos básicos para el manejo eficiente y seguro de los documentos gestionados en la oficina. Esta política se enfoca en el archivo físico, priorizando medidas sencillas y de bajo costo, como el uso de carpetas, etiquetas, registros manuales y protocolos de custodia, sin requerir inversiones significativas en tecnología. Su implementación busca mitigar riesgos asociados a la pérdida, deterioro o revelación inapropiada de información, alineándose con los principios de control interno gubernamental y promoviendo la transparencia y rendición de cuentas.

Los documentos cubiertos incluyen, entre otros: escrituras, denuncias, DPI (Documentos Personales de Identificación), escrituras, invitaciones para capacitaciones, licencias autorizadas por el Instituto Nacional de Bosques (INAB), requerimientos, informes, expedientes de aprovechamientos Forestal de Consumo Familiar, Licencias Forestales Municipales, solicitudes para planta, Control de salida de planta, y muchos documentos más que se manejan y reciben dentro de la Oficina Forestal Municipal. Esta política se aplica a todo el personal de la oficina y será revisada anualmente para asegurar su efectividad y cumplimiento normativo.

1.1 Propósito de la Política

El propósito principal de esta Política de Archivo es garantizar la integridad física y el contenido de los documentos gestionados en la Oficina Forestal, mitigando riesgos como la pérdida, el deterioro o la revelación inapropiada de información sensible. Esto se logra mediante procedimientos administrativos mínimos pero eficientes que promueven el orden lógico, el fácil acceso y la custodia adecuada, sin incurrir en costos elevados ni depender de recursos tecnológicos avanzados.

Esta política se alinea directamente con la Norma 4 del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas (Normas Aplicables a la Información y Comunicación), que exige el establecimiento de procedimientos para generar información gerencial confiable y oportuna, así como el manejo eficiente y salvaguarda de la información física. Al implementar estos controles, se previene la exposición a denuncias por mal manejo de información, se fortalece la toma de decisiones en unidades administrativas y operativas, y se contribuye al cumplimiento de objetivos institucionales relacionados con la gestión forestal sostenible y la rendición de cuentas.

Adicionalmente, esta política busca fomentar una cultura de responsabilidad entre el personal, asegurando que toda instrucción jerárquica sea documentada por escrito y divulgada adecuadamente, tal como lo establece la Norma 4.1 del referido Acuerdo.

1.2 Objetivos

Los objetivos de esta Política de Archivo son los siguientes:

- **Eficiencia en el manejo de información:** Establecer procedimientos simples y estandarizados para la recepción, clasificación, almacenamiento y consulta de documentos, permitiendo un acceso rápido y ordenado que optimice las operaciones diarias de la oficina sin requerir herramientas complejas.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Promover la documentación adecuada de todas las operaciones, demostrando el cumplimiento de requisitos legales y administrativos, y facilitando el análisis de actividades como la emisión de licencias INAB o el manejo de denuncias, en línea con los principios de transparencia establecidos en la Norma 4.2 del Acuerdo A-039-2023.
- **Cumplimiento normativo:** Asegurar la alineación con las normativas aplicables, incluyendo la salvaguarda contra riesgos como robos o incendios, y el intercambio de información con sistemas de gestión del Estado cuando sea necesario, contribuyendo a la prevención de irregularidades y al fortalecimiento del control interno gubernamental.

Estos objetivos se miden mediante revisiones periódicas y se ajustan según las necesidades operativas, garantizando que la política contribuya al logro de metas institucionales como la protección de recursos forestales y la atención eficiente a solicitudes ciudadanas.

1.3 Marco Legal y Normativo

Esta Política de Archivo se fundamenta en un marco legal y normativo sólido que regula el control interno, la gestión de información y la fiscalización en entidades gubernamentales. Las referencias principales incluyen:

- **Constitución Política de la República de Guatemala:** Artículos 232 y 237, que instituyen a la Contraloría General de Cuentas como entidad técnica para la fiscalización de ingresos, egresos y todo interés hacendario del Estado, enfatizando la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002):** Artículos 1, 2, 4 (literal a), 5 y 6, que establecen el control gubernamental y la potestad de emitir disposiciones obligatorias para organismos del Estado, incluyendo procedimientos para el control interno institucional y la salvaguarda de recursos públicos.
- **Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas - Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (NGTCIG), Norma 4 (Normas Aplicables a la Información y Comunicación):** Esta norma obliga a la máxima autoridad a establecer procedimientos para generar información confiable y oportuna, manejar eficientemente información física y digital (enfocándonos aquí en lo físico), respaldar operaciones con documentación adecuada (Norma 4.2), archivar bajo controles de custodia (Norma 4.3), controlar formularios (Norma 4.4) y facilitar la comunicación interna (Norma 4.5). Se considera específicamente la subrogación de normativas previas al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), como se indica en el Artículo 6 del Acuerdo.

- **Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008):** Regula la confidencialidad de datos sensibles, como DPI y denuncias, estableciendo que la información pública debe ser accesible, pero protegiendo datos personales y sensibles para evitar revelaciones inapropiadas, alineado con la salvaguarda de información en la Norma 4.1.
- **Otras referencias complementarias:** Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto 89-2002) para fomentar prácticas éticas; y normativas específicas del INAB relacionadas con licencias forestales, que exigen documentación precisa y segura.

2. Alcance y Definiciones

2.1. Alcance

Aplica a todos los documentos gestionados en la oficina: escrituras, denuncias, DPI, invitaciones a capacitaciones, licencias INAB, aprovechamientos Forestales de Consumo Familiar (solicitud, dictamen técnico, resolución), Licencias Forestales Municipales, requerimientos, informes, llenado de formulario para control de salida de planta, solicitudes para planta y otros documentos que se manejan; cubre desde recepción hasta archivo o destrucción).

2.2. Definiciones Clave

Para efectos de esta Política de Archivo, se adoptan las siguientes definiciones clave, las cuales son simples y se basan en el glosario y el contexto normativo del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas (Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental). Estas definiciones se adaptan al enfoque físico y administrativo de la oficina, priorizando la claridad y la aplicación práctica en el manejo de documentos como escrituras, denuncias, DPI, invitaciones a capacitaciones, licencias INAB, requerimientos, informes y solicitudes para planta.

- **Archivo físico:** Es el conjunto organizado de documentos en soporte tangible (papel o similar) que se resguarda en un espacio designado de la oficina, siguiendo un orden lógico para facilitar el acceso, consulta y conservación, bajo controles de custodia contra riesgos como robos o daños.
- **Documento de respaldo:** Es cualquier soporte físico que contiene información suficiente y adecuada para sustentar una operación administrativa, financiera u operativa, permitiendo identificar su naturaleza, finalidad y resultados, y promoviendo la transparencia en actividades como la emisión de licencias o manejo de denuncias.
- **Custodia:** Es la responsabilidad de proteger y vigilar los documentos archivados, mediante controles simples como registros de acceso y almacenamiento seguro, para prevenir pérdidas, alteraciones o accesos no autorizados.
- **Retención:** Es el período mínimo durante el cual se deben preservar los documentos en el archivo, de acuerdo con leyes específicas (por ejemplo, 5-10 años para licencias

o informes), independientemente de su formato físico, para facilitar la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo.

- **Confidencialidad:** Es la obligación de restringir el acceso y divulgación de información sensible contenida en documentos (como DPI o denuncias), limitándola a personal autorizado y previniendo revelaciones inapropiadas que puedan generar riesgos o denuncias.

3. Responsabilidades

Esta sección define las responsabilidades específicas de los actores involucrados en la implementación y cumplimiento de la Política de Archivo de la Oficina Forestal. Estas se asignan de manera clara y jerárquica, alineadas con los principios de control interno establecidos en el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, particularmente en la Norma 4 (Normas Aplicables a la Información y Comunicación), que enfatiza la designación de unidades competentes para el manejo y salvaguarda de información. El objetivo es asegurar una distribución eficiente de tareas, promoviendo la accountability y minimizando riesgos como la pérdida o revelación inapropiada de documentos.

Las responsabilidades se aplican a todos los niveles de la oficina y deben cumplirse de forma continua, con énfasis en procedimientos administrativos simples y de bajo costo.

3.1. Máxima Autoridad

La Máxima Autoridad de la Oficina Forestal (por ejemplo, el Director o equivalente) es responsable principal de liderar y garantizar el cumplimiento general de esta política, actuando como promotora de una cultura de control interno efectivo. Sus funciones específicas incluyen:

- Designar, mediante resolución interna por escrito, la unidad o el responsable de archivo (puede ser un servidor público existente sin necesidad de crear puestos adicionales), asegurando que cuente con las competencias básicas para manejar documentos físicos de manera eficiente.
- Aprobar y divulgar los procedimientos detallados en esta política, así como cualquier actualización, para facilitar su entendimiento y aplicación en todos los niveles jerárquicos, fortaleciendo el control interno y la rendición de cuentas.
- Supervisar el cumplimiento periódico mediante revisiones mensuales o anuales, incluyendo la revisión de registros de archivo y la atención a recomendaciones del Auditor Interno, adoptando medidas correctivas si se detectan incumplimientos o riesgos.

La Máxima Autoridad debe fomentar la integración de esta política con los sistemas de gestión del Estado, cuando aplique, y rendir cuentas sobre su efectividad en informes institucionales.

3.2. Unidad Competente de Archivo (a través del Encargado Designado)

La Unidad Competente de Archivo, o el Encargado designado por la Máxima Autoridad (puede ser un rol compartido con otras funciones administrativas para minimizar costos), es responsable operativa de la ejecución diaria de los procedimientos. Sus funciones incluyen:

- **Recepción de documentos:** Registrar de inmediato todo ingreso de documentos (como denuncias, licencias INAB o solicitudes para planta) en un formulario manual simple, verificando su integridad y completitud.
- **Clasificación:** Organizar los documentos por categorías (ej. "Denuncias", "Licencias") en carpetas etiquetadas, siguiendo un orden lógico cronológico o alfabético para facilitar el análisis y consulta.
- **Custodia:** Mantener los documentos en un espacio físico seguro (estanterías con candados básicos), protegiéndolos contra riesgos como deterioro o acceso no autorizado, y realizando inventarios periódicos.
- **Registro:** Llevar un control manual de entradas, salidas y consultas en un libro o formulario dedicado, asegurando trazabilidad y respaldo para operaciones administrativas.

El Encargado debe reportar mensualmente a la Máxima Autoridad sobre el estado del archivo y cualquier incidencia, asegurando el intercambio de información con otras unidades cuando sea necesario.

3.3. Servidores Públicos

Todos los servidores públicos de la Oficina Forestal, independientemente de su rol, son responsables de contribuir al cumplimiento de esta política en sus actividades diarias. Sus funciones incluyen:

- **Reportar incidencias:** Notificar de inmediato al Encargado de Archivo cualquier anomalía detectada, como pérdida, daño o acceso irregular a documentos, para activar medidas correctivas y prevenir riesgos mayores.
- **Seguir procedimientos:** Cumplir estrictamente con los protocolos de recepción, consulta y devolución de documentos, utilizando los formatos manuales establecidos y evitando acciones que comprometan la integridad física o el contenido.
- **Mantener confidencialidad:** Respetar la restricción de acceso a documentos sensibles (como DPI o denuncias), evitando revelaciones inapropiadas y adhiriéndose a prácticas éticas que fomenten la lucha contra la corrupción.

Los servidores públicos deben participar en capacitaciones internas básicas sobre esta política y serán sujetos a medidas disciplinarias por incumplimientos.

3.4. Auditor Interno

El Auditor Interno, o la instancia equivalente designada por la Máxima Autoridad (puede ser externa si no hay unidad interna, para mantener independencia), es responsable de evaluar la efectividad del control interno en el archivo. Sus funciones incluyen:



- Realizar evaluaciones periódicas (al menos anuales o según el Plan Anual de Auditoría) del cumplimiento de esta política, verificando procedimientos de custodia, registros y mitigación de riesgos como pérdida o revelación inapropiada.
- Emitir recomendaciones independientes para mejorar el archivo, basadas en revisiones de documentos y entrevistas, respetando su objetividad y sin asumir funciones operativas.
- Dar seguimiento a la implementación de sus recomendaciones y reportar a la Máxima Autoridad sobre el desempeño del control interno, contribuyendo al Informe Anual de Control Interno.

El Auditor Interno debe coordinar con la Contraloría General de Cuentas para alinearse con estándares de auditoría gubernamental.

4. Procedimientos para el Manejo de Documentos

Esta sección detalla los procedimientos administrativos básicos y estandarizados para el manejo de documentos en la Oficina Forestal, desde su recepción hasta su posible destrucción. Estos procedimientos se diseñan para ser simples, de bajo costo y enfocados en el archivo físico, utilizando herramientas como formularios manuales, carpetas etiquetadas y registros en papel. El objetivo es garantizar la integridad, trazabilidad y confidencialidad de los documentos gestionados (como escrituras, denuncias, DPI, invitaciones para capacitaciones, licencias INAB, requerimientos, informes, escrituras, denuncias, DPI, invitaciones a capacitaciones, licencias INAB, aprovechamientos Forestales de Consumo Familiar (solicitud, dictamen técnico, resolución), Licencias Forestales Municipales, requerimientos, informes, llenado de formulario para control de salida de planta, solicitudes para planta y otros documentos que se manejan solicitudes para planta), mitigando riesgos de pérdida o revelación inapropiada.

Los procedimientos se alinean con la Norma 4 del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas (Normas Aplicables a la Información y Comunicación), que exige el establecimiento de mecanismos eficientes para generar información confiable, respaldar operaciones y salvaguardar la documentación. Se enfatiza un enfoque preventivo, detectivo y correctivo, con supervisión mensual por el Encargado de Archivo y revisión anual por la Máxima Autoridad. Todo el proceso debe documentarse por escrito para facilitar la rendición de cuentas.

4.1. Recepción y Registro Inicial

La recepción y registro inicial de documentos es el primer paso para asegurar su integridad y trazabilidad. Este procedimiento se realiza de manera inmediata al ingreso de cualquier documento a la oficina, utilizando un formulario manual simple **(ver Anexo 1 para el formato modelo)** que no requiere recursos adicionales más allá de papel y lapicero.

- El Encargado de Archivo o el servidor público receptor debe registrar: fecha y hora de recepción, descripción breve del documento (ej. "Denuncia por tala ilegal" o "Solicitud para planta forestal"), origen (nombre del remitente o entidad, como INAB o ciudadano), y firma del receptor y del entregante si aplica.
- Aplicar un sello de recibido oficial con fecha para validar la entrada, promoviendo la transparencia y respaldando operaciones administrativas.
- Verificar visualmente la integridad física del documento (completitud, legibilidad y ausencia de daños) antes de registrar. Si hay irregularidades, notificar inmediatamente al remitente y a la Máxima Autoridad.
- Archivar una copia del formulario de recepción en una carpeta dedicada para auditorías.

Este procedimiento se basa en la Norma 4.2 del Acuerdo A-039-2023, que requiere documentación suficiente y adecuada para respaldar toda operación, identificando su naturaleza y finalidad.

4.2. Clasificación y Orden Lógico

La clasificación asegura un orden lógico que facilite el análisis y consulta de documentos, reduciendo tiempos de búsqueda y minimizando errores. Se utiliza un sistema manual basado en categorías predefinidas, con carpetas etiquetadas de bajo costo (etiquetas adhesivas o marcadores).

- Clasificar los documentos por tipo: por ejemplo, "Denuncias", "Licencias INAB", "DPI y Documentos Personales", "Invitaciones a Capacitaciones", "Requerimientos", "Informes", "Solicitudes para Planta" y "Escrituras". Subcategorías opcionales por año o región si el volumen lo justifica.
- Organizar dentro de cada categoría en orden cronológico (por fecha de recepción) o alfabético (por nombre del involucrado o entidad), según la naturaleza del documento (ej. denuncias por fecha para rastreo temporal).
- Etiquetar cada carpeta claramente con el tipo de documento, rango de fechas y responsable de custodia. Actualizar las etiquetas manualmente si hay cambios.
- Realizar una revisión semanal para asegurar que no haya documentos mal clasificados, corrigiendo inmediatamente.

Este procedimiento se alinea con la Norma 4.3 del Acuerdo A-039-2023, que exige un orden lógico de fácil acceso y consulta para conservar el archivo bajo controles de custodia.

4.3. Almacenamiento y Archivo Físico

El almacenamiento físico protege los documentos contra daños y asegura su disponibilidad, utilizando espacios existentes en la oficina con medidas de seguridad básicas y de bajo costo, como estanterías cerradas o cajones con candados.

- Ubicar los documentos en un área segura designada (ej. un armario o estantería con cerradura en una habitación de acceso restringido), separada de zonas de alto tráfico para minimizar riesgos.
- Mantener un orden fácil de acceso: carpetas apiladas o en estantes por categoría, con espacio suficiente para evitar sobrecarga y deterioro.
- Realizar respaldos manuales para documentos críticos (ej. fotocopias de licencias INAB o DPI sensibles), almacenadas en una carpeta separada y segura, para mitigar pérdidas por daños accidentales.
- Inspeccionar mensualmente el estado físico del almacenamiento (limpieza, ventilación para evitar humedad) y reportar necesidades básicas de mantenimiento.

Este procedimiento cumple con las Normas 4.1 y 4.3 del Acuerdo A-039-2023, que requieren procedimientos para el manejo eficiente y salvaguarda de información física, incluyendo medidas contra riesgos como robos o incendios.

4.4. Acceso y Consulta

El acceso y consulta se restringe para mantener la confidencialidad y trazabilidad, utilizando un registro manual de préstamos **(ver Anexo 1 para formato)** que documente cada movimiento.

- Registrar toda consulta o préstamo: incluir fecha, hora, descripción del documento, nombre y firma del solicitante, propósito (ej. "Revisión para informe") y firma de devolución.
- Restringir el acceso a personal autorizado por la Máxima Autoridad (lista escrita actualizada anualmente); denegar solicitudes externas sin aprobación superior.
- Aplicar protocolos de confidencialidad: para documentos sensibles como DPI o denuncias, requerir supervisión durante la consulta y prohibir copias no autorizadas; notificar incidencias de revelación inapropiada inmediatamente.
- Limitar préstamos a un máximo de 24 horas, con seguimiento diario para devoluciones pendientes.

Este procedimiento se fundamenta en la Norma 4.5 del Acuerdo A-039-2023, que promueve líneas internas de comunicación efectiva y salvaguarda de información para una toma de decisiones eficaz.

4.5. Retención y Preservación

La retención asegura la conservación de documentos por el tiempo legal requerido, con medidas preventivas básicas contra riesgos, sin requerir equipo especializado.

- Establecer tiempos de guarda por ley: por ejemplo, 5-10 años para licencias INAB e informes (según normativas específicas del INAB y Ley de Archivos); 3-5 años para invitaciones a capacitaciones o requerimientos; revisar anualmente con base en leyes vigentes.
- Preservar mediante medidas simples: almacenamiento en áreas seguras con ventilación adecuada para evitar humedad; uso de gabinetes ignífugos básicos (si disponibles) o separación de documentos en múltiples ubicaciones para riesgos como fuego o robo.
- Realizar inventarios anuales para verificar la presencia y estado de documentos retenidos, documentando en un acta manual.
- Transferir documentos vencidos a archivo histórico si aplica, o preparar para destrucción.

Este procedimiento se basa en la Norma 4.3 del Acuerdo A-039-2023, que exige preservar la documentación por el tiempo establecido en leyes específicas, adoptando medidas técnicas contra riesgos.

4.6. Destrucción de Documentos

La destrucción se realiza solo al vencimiento de la retención, con un procedimiento autorizado que garantice transparencia y evite irregularidades, utilizando métodos manuales como triturado o quema supervisada.

- Verificar el vencimiento de retención y obtener aprobación escrita de la Máxima Autoridad antes de proceder.
- Elaborar un acta de destrucción: incluir lista de documentos, fecha, testigos (al menos dos servidores públicos), método de destrucción (ej. triturado manual) y firmas.
- Realizar la destrucción en presencia de testigos, asegurando que no queden residuos legibles, especialmente para documentos sensibles como DPI.
- Archivar el acta en una carpeta dedicada para auditorías, y actualizar el registro general de archivo.

5. Medidas de Seguridad y Salvaguarda

Esta sección establece las medidas básicas de seguridad y salvaguarda para proteger los documentos archivados en la Oficina Forestal contra riesgos como pérdida, daño, robo o

revelación inapropiada. Estas medidas se diseñan para ser simples, de bajo costo y enfocadas en controles administrativos y físicos, utilizando recursos existentes como candados, ventilación natural y protocolos manuales. El enfoque preventivo mitiga la exposición a denuncias por mal manejo de información, asegurando la integridad física y el contenido de documentos como: escrituras, invitaciones para capacitaciones, licencias autorizadas por el Instituto Nacional de Bosques (INAB), requerimientos, informes, expedientes de aprovechamientos Forestal de Consumo Familiar, Licencias Forestales Municipales, solicitudes para planta, Control de salida de planta, y muchos documentos más que se manejan y reciben dentro de la Oficina Forestal Municipal.

Las medidas se alinean con la Norma 4 del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas (Normas Aplicables a la Información y Comunicación), que exige procedimientos para la salvaguarda de información física, controles de custodia y adopción de medidas técnicas contra riesgos. El Encargado de Archivo es responsable principal de su implementación, con supervisión de la Máxima Autoridad y evaluación periódica por el Auditor Interno. Se prioriza la rendición de cuentas mediante registros manuales y revisiones mensuales.

5.1. Controles de Custodia

Los controles de custodia aseguran la trazabilidad y protección de los documentos durante su manejo y almacenamiento, mediante registros manuales y verificaciones periódicas que no requieren tecnología avanzada.

- Mantener registros manuales de entrada y salida: Utilizar un libro o formulario dedicado **(ver Anexo 1 para modelo)** para anotar cada movimiento de documentos, incluyendo fecha, hora, descripción, nombre del responsable y firma. Esto aplica a recepciones, consultas, préstamos y devoluciones, previniendo pérdidas inadvertidas.
- Realizar inventarios periódicos mensuales: Al final de cada mes, el Encargado de Archivo verificará físicamente la presencia y estado de los documentos contra los registros, documentando discrepancias en un acta simple firmada por un testigo (otro servidor público). Cualquier irregularidad se reporta inmediatamente a la Máxima Autoridad para acciones correctivas.
- Actualizar los controles diariamente: Asegurar que los registros estén al día y accesibles para auditorías, fomentando la transparencia en operaciones administrativas.

Este subprocedimiento se basa en la Norma 4.3 del Acuerdo A-039-2023, que requiere controles de custodia, registro y salvaguarda para facilitar la conservación y rendición de cuentas, aplicables a documentación física.

5.2. Prevención de Riesgos

La prevención de riesgos se centra en medidas básicas y preventivas para proteger los documentos contra daños ambientales o incidentes, utilizando infraestructura existente en la oficina sin inversiones significativas.

- **Implementar medidas básicas de ventilación:** Asegurar una circulación de aire natural en el área de almacenamiento para evitar humedad y moho, abriendo ventanas diariamente (si es seguro) o utilizando ventiladores manuales si están disponibles, y evitando ubicaciones expuestas a agua o sol directo.
- **Usar candados en puertas y estanterías:** Instalar o mantener candados simples en puertas de acceso al archivo y en gabinetes, limitando la entrada a personal autorizado y reduciendo riesgos de robo o intrusión.
- **Establecer protocolos para emergencias:** Desarrollar un plan manual básico para incidencias como incendios (evacuación prioritaria de documentos críticos en una caja portátil) o inundaciones (elevación de estanterías del suelo). Realizar simulacros anuales internos y capacitar al personal en sesiones breves sin costo.
- **Monitorear riesgos semanalmente:** El Encargado de Archivo inspeccionará el área para detectar vulnerabilidades (ej. fugas o desgaste), registrando observaciones en un formulario simple y corrigiendo de inmediato.

Este subprocedimiento cumple con la Norma 4.3 del Acuerdo A-039-2023, que obliga a adoptar medidas técnicas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, preservando la documentación por el tiempo legal requerido.

5.3. Confidencialidad y Protección de Datos

La confidencialidad protege la información sensible contenida en documentos, restringiendo su manejo para evitar revelaciones inapropiadas que podrían generar denuncias o comprometer la integridad institucional.

- **Manejo restringido de documentos sensibles:** Clasificar y etiquetar documentos como DPI, denuncias o informes confidenciales, almacenándolos en carpetas separadas con acceso solo para personal autorizado por la Máxima Autoridad (lista escrita actualizada). Prohibir copias no esenciales y supervisar consultas en presencia del Encargado.
- **Establecer sanciones por revelación inapropiada:** Definir en un anexo simple las consecuencias disciplinarias (ej. amonestación verbal, escrita o escalada a la Máxima Autoridad) por incumplimientos, alineadas con la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos. Capacitar anualmente al personal en sesiones internas sobre ética y confidencialidad.

- **Monitorear y reportar brechas:** Registrar cualquier intento de acceso no autorizado en un formulario incidente, notificando inmediatamente a la Máxima Autoridad y, si aplica, a instancias superiores para investigación.
- **Promover prácticas éticas:** Incluir recordatorios en los registros de consulta sobre la obligación de no divulgar información, fomentando una cultura de lucha contra la corrupción.

Este subprocedimiento se fundamenta en la Norma 4.1 del Acuerdo A-039-2023, que exige procedimientos para el manejo eficiente y salvaguarda de información, incluyendo la emisión de instrucciones por escrito para fortalecer el control interno y prevenir abusos.

6. Monitoreo, Evaluación y Mejora Continua

Esta sección establece los mecanismos para monitorear el cumplimiento de la Política de Archivo de la Oficina Forestal, evaluar su efectividad y promover mejoras continuas. El enfoque es administrativo y de bajo costo, utilizando revisiones internas, capacitaciones básicas y actualizaciones periódicas para asegurar que los procedimientos sigan siendo eficientes y alineados con los objetivos institucionales. Esto mitiga riesgos como la obsolescencia de procesos o incumplimientos normativos, fomentando una cultura de control interno proactivo.

El monitoreo se integra al ciclo de gestión de la oficina, con énfasis en la supervisión continua y la rendición de cuentas. Se basa en la Norma 4 del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas (Normas Aplicables a la Información y Comunicación), que requiere procedimientos para la comunicación interna efectiva y la salvaguarda de información, así como en el Artículo 3 del Acuerdo, que obliga a las unidades de auditoría interna y máximas autoridades a difundir y socializar las normas. La Máxima Autoridad es responsable general, con apoyo del Encargado de Archivo y el Auditor Interno.

6.1. Supervisión Periódica

La supervisión periódica asegura el cumplimiento diario y la detección temprana de deficiencias en el manejo de documentos, mediante revisiones regulares que no requieren recursos adicionales más allá de tiempo administrativo.

- Realizar revisiones mensuales por el responsable (Encargado de Archivo): Inspeccionar registros de recepción, clasificación, acceso y custodia; verificar al menos el 10% de los documentos archivados para confirmar integridad física y orden lógico. Documentar hallazgos en un formulario simple (ver Anexo 1), identificando incidencias como documentos mal clasificados o accesos irregulares, y proponer correcciones inmediatas.
- Elaborar informes anuales a la Máxima Autoridad: Al cierre de cada año fiscal, resumir los resultados de las revisiones mensuales, incluyendo métricas básicas como número de incidencias resueltas, cumplimiento de retención y recomendaciones para mejoras. Este informe se presenta por escrito y se archiva para auditorías.
- Involucrar al equipo: En revisiones mensuales, incluir retroalimentación de servidores públicos para identificar oportunidades de eficiencia, promoviendo la toma de decisiones informada.

Este subprocedimiento se alinea con la Norma 4.5 del Acuerdo A-039-2023, que exige procedimientos para facilitar la comunicación interna efectiva a distintos niveles organizacionales, permitiendo la retroalimentación y el ajuste de procesos para una eficaz toma de decisiones.

6.2. Capacitación

La capacitación fortalece las competencias del personal en el manejo de archivos, mediante sesiones internas básicas y sin costo, enfocadas en procedimientos prácticos para prevenir riesgos como la pérdida o revelación inapropiada de documentos.

- Organizar sesiones básicas anuales: Al menos una vez al año (o más si hay cambios en el personal), el Encargado de Archivo o la Máxima Autoridad facilitará una sesión de 1-2 horas para todo el personal, cubriendo temas como recepción de documentos, clasificación, custodia y confidencialidad. Utilizar materiales internos como copias de esta política y ejemplos prácticos con documentos simulados.
- Enfocar en procedimientos clave: Incluir demostraciones manuales de registros de entrada/salida, manejo de documentos sensibles (ej. DPI o denuncias) y protocolos de emergencia, fomentando preguntas y discusiones para reforzar el entendimiento.
- Registrar asistencia y evaluación: Mantener un acta simple con firmas de participantes y una evaluación breve (ej. cuestionario manual) para medir comprensión, ajustando futuras sesiones según retroalimentación. No se requieren recursos externos; las sesiones se realizan en la oficina durante horario laboral.

Esta capacitación se realiza de forma interna y gratuita, alineada con el enfoque de mejora continua del Acuerdo A-039-2023, que promueve la actualización constante de competencias para fortalecer el control interno (Marco Conceptual, Responsabilidades en el Control Interno).

6.3. Actualización de la Política

La actualización asegura que la política permanezca vigente y adaptada a cambios normativos o necesidades operativas, integrándola al ciclo de control interno institucional para promover la sostenibilidad.

- Realizar revisión anual o por cambios normativos: Al final de cada año fiscal, o inmediatamente ante modificaciones en leyes como el Acuerdo A-039-2023 o normativas del INAB, la Máxima Autoridad, con apoyo del Encargado de Archivo y el Auditor Interno, evaluará la política. Verificar su alineación con la Norma 4, incorporando lecciones de revisiones mensuales o incidencias reportadas.
- Incluir en el Informe Anual de Control Interno: Documentar las actualizaciones y el cumplimiento de la política en el informe anual requerido por el Acuerdo A-039-2023 (Artículo 3 y Guía I del Anexo), evaluando la eficiencia del control interno en el archivo y proponiendo mejoras basadas en riesgos identificados (ej. exposición a denuncias por mal manejo).

- Divulgar cambios: Emitir una comunicación interna por escrito (memo o circular) a todo el personal, explicando modificaciones y capacitando brevemente si es necesario, para facilitar su aplicación y fortalecer la rendición de cuentas.

Este subprocedimiento cumple con el Artículo 3 del Acuerdo A-039-2023, que obliga a un proceso continuo de difusión y socialización de las normas, y el Artículo 4, que requiere actualización periódica basada en necesidades, prácticas y experiencia para alinear con estándares de control interno.

7. Anexos

Los anexos proporcionan herramientas prácticas y referencias para implementar y monitorear la Política de Archivo de la Oficina Forestal. Diseñados para ser simples y de bajo costo, estos documentos facilitan la ejecución de procedimientos administrativos, aseguran la trazabilidad y cumplen con los principios de control interno establecidos en la Norma 4 del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas. Incluyen formatos manuales, una tabla de retención, un flujograma visual y una matriz de riesgos, todos adaptados al manejo de documentos como escrituras, denuncias, DPI, invitaciones a capacitaciones, licencias INAB, requerimientos, informes escrituras, denuncias, DPI, invitaciones a capacitaciones, licencias INAB, aprovechamientos Forestales de Consumo Familiar (solicitud, dictamen técnico, resolución), Licencias Forestales Municipales, requerimientos, informes, llenado de formulario para control de salida de planta, solicitudes para planta y otros documentos que se manejan.

Anexo 1: Formatos Manuales

Los formatos manuales permiten registrar y controlar el movimiento de documentos sin requerir tecnología avanzada, utilizando papel y registros escritos. Se incluyen dos formatos principales: Registro de Ingreso/Salida de Documentos y Acta de Destrucción.

Formato 1: Registro de Ingreso/Salida de Documentos

Propósito: Documentar la recepción, consulta o préstamo de documentos para garantizar trazabilidad y custodia (Norma 4.3 y 4.5).

Formato:

Fecha	Hor a	Tipo de Documento	Descripción	Origen/Solicitante	Acción (Ingreso/Consulta/Préstamo)	Firma Responsable	Firma Devolución
Ej. 23/07/2025	09:00	Licencia INAB	Licencia No. 123	INAB	Ingreso	Juan Pérez	-
Ej. 23/07/2025	10:00	DPI	Copia DPI solicitante	María López	Consulta	Ana Gómez	María López (23/07/2025, 10:30)

Instrucciones:

- Completar al momento de recibir o prestar un documento.

- Usar un libro o carpeta dedicada, foliada para evitar alteraciones.
- Verificar integridad del documento al ingreso y devolución.
- Reportar incidencias (ej. documentos no devueltos) al Encargado de Archivo.

Formato 2: Acta de Destrucción

Propósito: Registrar la destrucción autorizada de documentos tras vencer su tiempo de retención, asegurando transparencia (Norma 4.3).

Formato:

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha:

Lugar: Oficina Forestal, Mercado Municipal.

Responsable: [Nombre del Encargado de Archivo]

Testigos: [Nombre y cargo de al menos dos servidores públicos]

Documentos Destruídos:

Tipo de Documento	Descripción	Cantidad	Período	Motivo (Vencimiento Retención)
Ej. Invitaciones	Capacitación 2015	10	2015	5 años cumplidos (Ley X)
Método de Destrucción: [Ej. Triturado manual]				
Observaciones: [Ej. Proceso supervisado, residuos no legibles]				
Firmas:				

- Encargado: _____
- Testigo 1: _____
- Testigo 2: _____

Instrucciones:

- Elaborar tras aprobación escrita de la Máxima Autoridad.
- Destruir en presencia de testigos, asegurando que no queden residuos legibles.
- Archivar el acta en una carpeta dedicada para auditorías.

Anexo 2: Tabla de Tiempos de Retención por Tipo de Documento

Esta tabla establece los períodos mínimos de retención para cada tipo de documento, basados en normativas aplicables (ej. Ley de Archivos, normativas del INAB y Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas), cumpliendo con la Norma 4.3 del Acuerdo A-039-2023.

Tipo de Documento	Tiempo de Retención	Base Legal	Observaciones
Escrituras	Permanente	Código Civil, Art. 1234	Transferir a archivo histórico tras 10 años
Denuncias	7 años	Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008	Proteger confidencialidad durante retención
DPI (copias)	5 años	Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008	Manejo restringido por datos personales
Invitaciones a Capacitaciones	3 años	Normativa interna INAB	Revisar relevancia para archivo histórico
Licencias INAB	10 años	Reglamento INAB, Resolución 01.02.2015	Respaldo manual (fotocopias) para auditorías
Requerimientos	5 años	Ley Orgánica de la Contraloría, Decreto 31-2002	Verificar cumplimiento antes de destrucción
Informes	7 años	Normativa interna INAB	Incluir en Informe Anual de Control Interno
Solicitudes para Planta	5 años	Reglamento INAB, Resolución 01.02.2015	Archivar por proyecto o región
Licencias Forestales Municipales	5 años	Normativa interna INAB	Incluir en Informe Anual de Control Interno
Control de Salida de planta	5 años	Reglamento INAB, Resolución 01.02.2015	Archivar por proyecto o región
Documentos que ingresan y salen de la oficina.	5 años	Normativa interna INAB	Incluir en Informe Anual de Control Interno

Instrucciones:

- Revisar anualmente la tabla para actualizar según cambios legales.
- Marcar documentos próximos a vencer para planificar destrucción o transferencia.
- Consultar con el Auditor Interno antes de destruir documentos sensibles.

Anexo 3: Flujograma Simple de Procedimientos

Propósito: Visualizar el flujo de manejo de documentos desde recepción hasta destrucción, facilitando la comprensión del personal (Norma 4.3).

Formato (Descripción textual para diagramación en papel o Word):

1. Recepción:

- Inicio: Documento recibido (ej. Licencia INAB).
- Acción: Registrar en formulario de ingreso (fecha, descripción, origen, firma).

- Siguiente: Verificar integridad → Clasificación.

2. Clasificación:

- Acción: Asignar a categoría (ej. "Denuncias") y orden (cronológico/alfabético).
- Acción: Etiquetar carpeta.
- Siguiente: Almacenamiento.

3. Almacenamiento:

- Acción: Guardar en estantería con candado.
- Acción: Fotocopiar documentos críticos (ej. DPI).
- Siguiente: Consulta o Retención.

4. Consulta/Préstamo:

- Acción: Registrar solicitud (formulario de salida, firma).
- Acción: Verificar autorización; supervisar documentos sensibles.
- Siguiente: Devolución (registrar en formulario).

5. Retención:

- Acción: Mantener por tiempo legal (ver Anexo 2).
- Acción: Inventario mensual/anual.
- Siguiente: Evaluación para destrucción.

6. Destrucción:

- Acción: Verificar vencimiento y obtener aprobación.
- Acción: Elaborar acta y destruir (ej. triturado).
- Fin: Archivar acta.

Instrucciones:

- Imprimir o dibujar el flujograma en una hoja visible en la oficina.
- Usar en capacitaciones para ilustrar procesos.
- Actualizar si cambian los procedimientos.

Anexo 4: Matriz de Riesgos Específicos

Propósito: Identificar y mitigar riesgos relacionados con el manejo de documentos, incluyendo el riesgo mencionado de exposición a denuncias por mal manejo, con esta política como mitigador principal (Norma 4.1 y 5.5 del Acuerdo A-039-2023).

Formato (Basado en Anexo IV, Guía I del Acuerdo A-039-2023):

Objetivo	Tipo de Objetivo	Evento	Descripción del Riesgo	Código	Probabilidad (1-5)	Severidad (1-5)	Riesgo Inherente	Mitigador	Probabilidad Ajustada	Severidad Ajustada	Riesgo Residual	Control Específico	Observaciones
Garantizar integridad física y contenido de documentos	Estratégico	Pérdida de documentos o revelación inapropiada	Exposición a denuncias por mal manejo de información	E1	4 (Probable)	4 (Crítico)	16	Política de Archivo	2 (Moderado)	2 (Moderado)	4	Registro manual, custodia con candados, protocolos de confidencialidad	Revisar mensualmente registros e inventarios
Cumplir normativas de retención	Cumplimiento Normativo	Incumplimiento de tiempos legales	Sanciones por no preservar documentos	C1	3 (Posible)	3 (Moderado)	9	Tabla de retención (Anexo 2)	1 (Improbable)	2 (Leve)	2	Inventarios anuales y actas de destrucción	Verificar normativas INAB anualmente

Instrucciones:

- Elaborar por el Encargado de Archivo, con revisión del Auditor Interno.
- Actualizar anualmente o tras incidentes, integrando al Informe Anual de Control Interno.
- Usar para priorizar controles según riesgo residual (ej. fortalecer candados si el riesgo E1 persiste).