
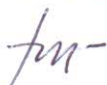

 Tribunal Supremo de Elecciones	Dirección Ejecutiva	Código: G-002-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-01-2018
	Guía para la elaboración de Políticas Institucionales	Página 1 de 8

G-002-v01-P-DE-03-001 Guía para la elaboración de Políticas Institucionales

Tabla de control

Elaborado por: Luis Diego Morales Zamora	Fecha: 13/10/2017	Firma: 
Revisado por: Luis Alberto Sáenz Venegas	Fecha: 13/10/2017	Firma: 
Aprobado por: José Francisco Rodríguez Siles	Fecha: 17-10-2017	Firma: 
Control de versiones anteriores: No hay versiones anteriores.		


Introducción

La política institucional es una decisión escrita que orienta a los miembros de una organización, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos campos o temas, proporcionando un marco de acción lógico y consistente. De esta manera se evita que la administración tenga que decidir sobre temas de rutina una y otra vez en deterioro de la eficiencia. Las políticas institucionales afectan a todos los miembros de una organización por tal motivo, deberán ser revisadas por la Dirección Ejecutiva y presentadas al TSE para la respectiva aprobación.

Aspectos generales


Codificación de Políticas Institucionales

POL	TSE	00	v01	POL-TSE-00-v01
Tipo documental del SGC	Siglas del Tribunal Supremo de Elecciones	Número de la Política, la designa DE	Versión del documento	Código

	Dirección Ejecutiva	Código: G-002-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige <i>22-01-2018</i>
	Guía para la elaboración de Políticas Institucionales	Página 2 de 8

Encabezado

El encabezado será utilizado en todas las páginas de este documento, exceptuando la portada, según se muestra:

	Nombre de la Política Institucional
	Código: POL-TSE-00-v01

Estructura de la Política

A continuación se desarrollan cada uno de los elementos que conforman la estructura de una Política Institucional:

Presentación

Se describe en forma general en qué consiste la política que se formula y el contexto en el que se origina, así como el resultado que se pretende alcanzar con su implementación. Puede contener aspectos que expliquen brevemente los antecedentes de la política.


I. Objetivos

Objetivo general

Se incluye el objetivo en infinitivo y al menos debe contestar a tres preguntas básicas por las cuales se crea la política, es decir, “qué” se pretende, “cómo” se va a realizar y “para qué” se implementará la política.

Veamos un ejemplo:

Establecer las regulaciones generales para administrar la gestión documental institucional por medio de lineamientos que normalicen el ciclo de vida de los documentos, evidencien las funciones y actividades realizadas, garanticen la eficiencia de la gestión institucional y la conservación del patrimonio documental.

	Dirección Ejecutiva	Código: G-002-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-01-2018
	Guía para la elaboración de Políticas Institucionales	Página 3 de 8

Objetivos específicos

Se incluye el objetivo en infinitivo y al menos debe de contestar en detalle a los aspectos que la política pretende implementar y que se pueden medir a través de indicadores de eficiencia y eficacia mediante un plan de acción. Los objetivos específicos se numeran en orden consecutivo.

Veamos unos ejemplos:

1. Conformar un sistema ...
2. Establecer las bases ...
3. Normalizar ...
4. Garantizar ...
5. Preservar ...

II. Alcance

Se indican las unidades administrativas y/o las personas a las cuales se dirige la política.

III. Lineamientos


Se indican las líneas de acción generales que sean necesarias para implementar la política y las mismas se ordenan numéricamente y de manera lógica. Generalmente se refieren a temas que se requieren atender o gestionar por medio de la política.

Ejemplo de la Política Institucional de Gestión Documental:

III. Lineamientos de Gestión Documental

1. Producción documental

1.1. Realizar un uso responsable de los recursos y propiciar prácticas amigables con el ambiente, para lo cual se evitará la reproducción innecesaria de documentos y se producirán solo aquellos indispensables para la gestión institucional, lo cual será responsabilidad de las dependencias competentes para esto, así como de quienes produzcan documentos.

	Dirección Ejecutiva	Código: G-002-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige <i>22-01-2018</i>
	Guía para la elaboración de Políticas Institucionales	Página 4 de 8

IV. Principios que regirán los lineamientos

En este apartado se registran algunos valores o principios que sirven de sustento a la política que se crea y que se refieren por lo general a criterios que tienen que ver con el servicio a usuarios, cumplimiento de la normativa, el acceso a la información, normalización, mejora continua, conocimiento, eficiencia y eficacia, y la gestión de los recursos que son necesarios para que la política se implemente exitosamente. Los principios se enumeran en orden consecutivo.

Ejemplo de la Política Institucional de Gestión Documental:

1. Comprender que el fin último de una adecuada gestión documental es la satisfacción de las necesidades de información de la persona usuaria, tanto interna como externa.
2. Cumplir con la legislación vigente en materia archivística y de gestión documental.

V. Orientaciones para la implementación de esta política

En este apartado se explican de manera general los requerimientos necesarios para que se desarrollen las actividades, metas, recursos, responsabilidades y demás acciones que se adoptarán para el logro de los objetivos específicos y los lineamientos. Debe indicarse que se elaborará un plan de acción donde se organicen e integren acciones, responsables y recursos, en los casos que esto aplique.

VI. Sanciones

Se citan las sanciones tipificadas en la normativa nacional e institucional que se aplicarán de incumplirse parcial o totalmente lo establecido en la política creada.

VII. Glosario (Términos y definiciones)

Se registra el vocabulario técnico y sus respectivas definiciones mencionado en la política, el cual debe redactarse de forma clara y sencilla para facilitar su comprensión. Estos términos se ordenan alfabéticamente.

	Dirección Ejecutiva	Código: G-002-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige <i>22-01-2018</i>
	Guía para la elaboración de Políticas Institucionales	Página 5 de 8

VIII. Control de documentos

Se muestra a continuación la tabla a utilizar para el correcto control de los documentos internos contemplados en el SGC, así como los documentos externos que se declaren en la Política:

Listado de documentos internos de la oficina


En este apartado se enlistan los instructivos, registros y otros documentos elaborados por la unidad administrativa u otras oficinas del Tribunal, mencionados en la Política.

Código	Versión	Nombre	Oficina productora	Fecha de última versión





Listado de documentos externos (de otras instituciones)







En este apartado se enlistan los documentos de otras instituciones mencionados en la Política.

Código	Versión	Nombre	Institución productora	Fecha de última versión

 <p>Tribunal Supremo de Elecciones PILAR DE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Ejecutiva	Código: G-002-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige <i>22-01-2018</i>
	Guía para la elaboración de Políticas Institucionales	Página 6 de 8

A continuación se muestra un esquema de Política Institucional (incluye portada)

 <p>Tribunal Supremo de Elecciones POLITICA INSTITUCIONAL</p> <p>(DIGITE EL NOMBRE DE LA POLITICA)</p> <p>POL-TSE-___v__</p> <p>Fecha de aprobación DD/MM/AAAA</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;"> POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Código: POL-TSE-03-v01 </td> </tr> </table> <p>TABLA DE CONTROL</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"> Elaborada por: Nombre de la/s persona/s que elaboró/n la política. </td> <td style="width: 20%;"> Fecha: dd/mm/aaaa </td> <td style="width: 20%;"> Firma: </td> </tr> <tr> <td> Revisada por: Nombre de la/s persona/s que revisó/revisaron la política. </td> <td> Fecha: dd/mm/aaaa </td> <td> Firma: </td> </tr> <tr> <td> Aprobada por: Nombre de la/s persona/s que aprobó/aprobaron la política. </td> <td> Fecha: dd/mm/aaaa </td> <td> Firma: </td> </tr> </table> <p>Control de versiones anteriores: En este apartado se evidencian las actualizaciones de la política. Ejemplo: La v01 fue implementada desde dd/mm/aaaa y válida hasta dd/mm/aaaa. La v02 fue implementada desde dd/mm/aaaa y válida hasta dd/mm/aaaa. En caso de no existir versiones anteriores, así se deberá consignar</p> <p style="text-align: right;">Página 2 de 8</p>		POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: POL-TSE-03-v01		Elaborada por: Nombre de la/s persona/s que elaboró/n la política.	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:	Revisada por: Nombre de la/s persona/s que revisó/revisaron la política.	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:	Aprobada por: Nombre de la/s persona/s que aprobó/aprobaron la política.	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL													
Código: POL-TSE-03-v01														
Elaborada por: Nombre de la/s persona/s que elaboró/n la política.	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:												
Revisada por: Nombre de la/s persona/s que revisó/revisaron la política.	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:												
Aprobada por: Nombre de la/s persona/s que aprobó/aprobaron la política.	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:												

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;"> POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Código: POL-TSE-03-v01 </td> </tr> </table> <p>PRESENTACION</p> <p>Se describe en forma general en qué consiste la política que se formula y el contexto en el que se origina, así como el resultado que se pretende alcanzar con su implementación. Puede contener aspectos que expliquen brevemente los antecedentes de la política.</p> <p>I. OBJETIVOS</p> <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Se incluye el objetivo en infinitivo y al menos debe contestar a tres preguntas básicas por las cuales se crea la política, es decir, qué se pretende, cómo se va a realizar y para qué se implementará la política.</p> <p>Veamos un ejemplo:</p> <p>Establecer las regulaciones generales para administrar la gestión documental institucional por medio de <u>lineamientos</u> que normalicen el ciclo de vida de los documentos, evidencien las funciones y actividades realizadas, garanticen la eficiencia de la gestión institucional y la conservación del patrimonio documental.</p> <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS</p> <p>Se incluye el objetivo en infinitivo y al menos debe de contestar en detalle a los aspectos que la política pretende implementar y que se pueden medir a través de indicadores de eficiencia y eficacia a través de un plan de acción. Los objetivos específicos se numeran en orden consecutivo.</p> <p>Veamos unos ejemplos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar un sistema ... 2. Establecer las bases ... 3. Normalizar ... 4. Garantizar ... 5. Preservar ... <p style="text-align: right;">Página 3 de 8</p>		POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: POL-TSE-03-v01		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;"> POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Código: POL-TSE-03-v01 </td> </tr> </table> <p>II. ALCANCE</p> <p>Se indica las unidades administrativas y/o las personas a las cuales se dirige la política.</p> <p>III. LINEAMIENTOS</p> <p>Se indican las líneas de acción generales que sean necesarias para implementar la política y las mismas se ordenan numéricamente y de manera lógica. Generalmente se refieren a temas que se requieren atender o gestionar por medio de la política.</p> <p>Ejemplo de la Política Institucional de Gestión Documental:</p> <p>III. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>1.1. Realizar un uso responsable de los recursos y propiciar prácticas amigables con el ambiente, para lo cual se evitará la reproducción innecesaria de documentos y se producirán solo aquellos indispensables para la gestión institucional, lo cual será responsabilidad de las dependencias competentes para esto, así como de quienes produzcan documentos.</p> <p>IV. PRINCIPIOS QUE REGIRÁN LOS LINEAMIENTOS</p> <p>En este apartado se registran algunos valores o principios que sirven de sustento a la política que se crea y que se refieren por lo general a criterios que tienen que ver con el servicio a usuarios, cumplimiento de la normativa, el acceso a la información, normalización, mejora continua, conocimiento, eficiencia y eficacia y la gestión de los recursos que son necesarios para que la política se implemente exitosamente. Los principios se enumeran en orden consecutivo.</p> <p>Ejemplo de la Política Institucional de Gestión Documental:</p> <p style="text-align: right;">Página 4 de 8</p>		POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: POL-TSE-03-v01	
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL								
Código: POL-TSE-03-v01									
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL								
Código: POL-TSE-03-v01									



Dirección Ejecutiva

Código:
G-002-v01-P-DE-03-001

Unidad de Control Interno

Rige 22-01-2018

Guía para la elaboración de
Políticas Institucionales

Página 7 de 8

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Código: POL-TSE-03-v01

IV. PRINCIPIOS QUE REGIRAN LOS LINEAMIENTOS

1. Comprender que el fin último de una adecuada gestión documental es la satisfacción de las necesidades de información de la persona usuaria, tanto interna como externa.
2. Cumplir con la legislación vigente en materia archivística y de gestión documental.

V. ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA POLÍTICA

En este apartado se explica de manera general los requerimientos necesarios para que se desarrollen las actividades, metas, recursos, responsabilidades y demás acciones que se adoptarán para el logro de los objetivos específicos y los lineamientos. Debe indicarse que se elaborará un plan de acción donde se organicen e integren acciones, responsables y recursos, en los casos que esto aplique.

VI. SANCIONES

Se citan las sanciones que establece la normativa nacional e institucional que se aplicarán en contra de las faltas a lo establecido en la política creada.

VII. GLOSARIO (Términos y definiciones)

Se registra el vocabulario técnico y sus respectivas definiciones mencionado en la política, el cual debe redactarse de forma clara y sencilla para facilitar la comprensión de las personas. Estos términos se ordenan en orden alfabético.

VIII CONTROL DE DOCUMENTOS

Página 8 de 8

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Código: POL-TSE-03-v01


Listado de documentos internos

Código	Versión	Nombre	Oficina productora	Fecha de última versión
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Listado de documentos externos (de otras instituciones)

Código	Versión	Nombre	Institución productora	Fecha de última versión
N/A	N/A	Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos	N/A	1990

Página 8 de 8

	Dirección Ejecutiva	Código: G-002-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige
	Guía para la elaboración de Políticas Institucionales	Página 8 de 8

Control de documentos

Listado de documentos internos

Código	Versión	Nombre	Oficina productora	Fecha de última versión
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Listado de documentos externos (de otras oficinas y/o instituciones)

Código	Versión	Nombre	Institución productora	Fecha de última versión
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A