

**POLÍTICA INSTITUCIONAL**

**(DIGITE EL NOMBRE DE LA POLÍTICA)**

**POL-TSE- \_\_\_-v\_\_**

**Fecha de aprobación**

**DD/MM/AAAA**

**TABLA DE CONTROL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborada por:**  Nombre de la/s persona/s que elabora/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:** |
| **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. | | |

**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.

**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 a través de 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 indica 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.

**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:

IV. PRINCIPIOS QUE REGIRÁN 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**

**Listado de documentos internos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Versión** | **Nombre** | **Oficina productora** | **Fecha de última versión** |
|  |  |  |  |  |

**Listado de documentos externos (de otras instituciones)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Versión** | **Nombre** | **Institución productora** | **Fecha de última versión** |
|  |  |  |  |  |