

	<p style="text-align: center;"> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.03 Gestión de Políticas Institucionales </p>	<p> PEI-09 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48487 Fecha: 22/11/23 </p>
---	---	---

ESTUDIO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la identificación y priorización de las necesidades para la formulación de las Políticas Institucionales de la ANDE, así como la elaboración, presentación, aprobación, divulgación y actualización de las mismas, con el propósito de definir lineamientos y directrices orientados a fortalecer la gestión institucional.

2. ALCANCE

Comprende la identificación y priorización de necesidades para la formulación de Políticas Institucionales, el asesoramiento o asistencia metodológica a las Unidades Administrativas afectadas para la presentación de propuestas, el análisis, la elaboración o actualización, la publicación en la Intranet, la divulgación de la aprobación y el archivo correspondiente de las mismas.

3. CONCEPTOS

3.1. Políticas Institucionales: Son orientaciones o directrices que constituyen el marco de acción lógico y delimitan el campo de actuación de la Institución, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, contiene según la temática o complejidad, las Políticas Generales y Específicas, las cuales están incluidas en el Manual de Políticas.

3.2. Políticas Generales: Son políticas que involucran a toda la Institución, marcan y definen las líneas generales de acción aprobadas por la Alta Gerencia. Sirven como marco de referencia para la redacción de las políticas específicas.

3.3. Políticas Específicas: Son orientaciones o directrices específicas para llevar a cabo acciones que deben realizarse en las Unidades Administrativas, las cuales definen el comportamiento o curso de acción a seguir ante una situación dada y que afectan a un ámbito de gestión definido, con el fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales.

3.4. Criterios de valoración: Es el conjunto de factores y enfoques para juzgar la propuesta más eficiente a los efectos de la formulación de la Política Institucional.

4. CONDICIONES

4.1. Las Políticas Institucionales deberán enmarcarse dentro del contexto de la Visión, Misión y Valores de la ANDE, así como también observar la Constitución Nacional, Tratados, Convenios y Acuerdos Internacionales aprobados y ratificados, Leyes, Códigos y Decretos, la Carta Orgánica de la ANDE, Resoluciones de Presidencia y demás normativas vigentes.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.03 Gestión de Políticas Institucionales	PEI-09 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48487 Fecha: 22/11/23
--	--	--

- 4.2. El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) orientará a las Unidades Administrativas afectadas, sobre la metodología para la presentación de las Políticas Institucionales, conforme al modelo aprobado por la Institución.
- 4.3. Las Políticas Institucionales estarán contenidas en el Manual de Políticas, divididas en Capítulos y Secciones, según los ejes temáticos establecidos:

CAPITULO	SECCION	DENOMINACIÓN
1		Política Ambiental
2		Política de Seguridad
	1	Política de Protección Patrimonial
	2	Política de Prevención de las Adicciones
3		Política de Comunicación
4		Política de Gestión de Talento Humano
5		Política de Responsabilidad Social Empresarial
6		Política de Informática
7		Política Comercial
8		Política de Contrataciones Públicas
9		Política de Calidad
10		Política de Control Interno
11		Política del Sistema de Información en Gestión Documental
12		Política de Equidad de Género
13		Política de Anticorrupción
14		Política de Patrimonio Cultural

- 4.4. Las Políticas Institucionales deberán contener básicamente:
- 4.4.1. **Objetivo:** Describe la finalidad de la política para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos.
- 4.4.2. **Alcance:** Define los procesos y actividades que abarcan la política descrita.
- 4.4.3. **Política Institucional:** Describe la política propiamente dicha, pudiendo contener aspectos generales (Políticas Generales) y específicos (Políticas Específicas).
- 4.4.4. **Glosario de Términos:** Identifica las palabras claves o los términos específicos utilizados en la política formulada.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.03 Gestión de Políticas Institucionales</p>	<p>PEI-09 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48487 Fecha: 22/11/23</p>
--	---	---

- 4.5.** Excepcionalmente, la estructura de las Políticas Institucionales podrá incorporar otros aspectos, conforme a los requerimientos y a la complejidad del eje temático analizado.
- 4.6.** Las Políticas Institucionales deberán ser formuladas considerando los siguientes aspectos y recomendaciones:
- 4.6.1.** Utilización de un lenguaje claro y sencillo, adaptándose a los tiempos y circunstancias específicas de cada propuesta, para la lectura permanente de los funcionarios de la Institución.
- 4.6.2.** Orientadora, para facilitar la aplicación y el cumplimiento de las Políticas en los procesos institucionales.
- 4.7.** El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) o las Unidades Administrativas responsables podrán, siempre que sea necesario, proponer por las vías jerárquicas correspondientes, los ajustes para el mantenimiento de las Políticas Institucionales.
- 4.8.** El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) deberá preparar la propuesta preliminar, con las modificaciones o sugerencias recibidas por parte de las Unidades Administrativas involucradas.
- 4.9.** Las propuestas preliminares de las Políticas Institucionales, serán remitidas a través del correo electrónico corporativo a las Unidades Administrativas involucradas en la operativa y deberán ser devueltas por la misma vía al Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) en un plazo de diez (10) días hábiles. En caso de no recibir sugerencias, el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) presentará la Política Institucional para la aprobación respectiva.
- 4.10.** El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) deberá crear un respaldo digital de las Políticas Institucionales aprobadas en los formatos Word y PDF con el objeto de disponibilizar en la Intranet y mantener la trazabilidad de las mismas.
- 4.11.** Una vez recibida la copia de la Resolución que aprueba la Política Institucional, el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) deberá disponibilizar la Política Institucional aprobada en la Intranet, en un plazo no mayor a un día hábil.
- 4.12.** El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) deberá mantener la custodia de los archivos originales de las Políticas Institucionales aprobadas, así como las que fueron sustituidas como resultado de actualizaciones para análisis técnicos posteriores.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.03 Gestión de Políticas Institucionales</p>	<p>PEI-09 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48487 Fecha: 22/11/23</p>
--	---	---

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** La elaboración o actualización de las Políticas Institucionales deberá responder a directrices emanadas del Plan Estratégico Institucional, como así también de la detección de necesidades surgidas en las distintas Unidades Administrativas de la ANDE.
- 5.2.** Las Políticas Institucionales deberán ser conocidas, entendidas y aplicadas por todos los funcionarios de la Institución.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1.** Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS):
 - 6.1.1.** Orientar a las Unidades Administrativas afectadas respecto a los criterios y a la metodología de formulación de las Políticas Institucionales.
 - 6.1.2.** Analizar, elaborar o actualizar las Políticas Institucionales, en coordinación con las Unidades Administrativas afectadas.
 - 6.1.3.** Disponibilizar en la Intranet las Políticas Institucionales aprobadas.
 - 6.1.4.** Mantener en archivo todas las Políticas Institucionales aprobadas, así como las que fueron sustituidas como resultado de actualizaciones para análisis técnicos posteriores.
 - 6.1.5.** Conservar como respaldo el archivo digital de las Políticas Institucionales aprobadas en los formatos Word y PDF para mantener así la trazabilidad de las mismas.
 - 6.1.6.** Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 6.2.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas afectadas, a partir del Nivel Jerárquico “E”, responsables de los ejes temáticos:
 - 6.2.1.** Revisar y gestionar la elaboración o actualización de las Políticas Institucionales del ámbito de su competencia, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS).
 - 6.2.2.** Facilitar al Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) los datos e informaciones necesarios en la etapa de análisis, elaboración o actualización de las Políticas Institucionales del ámbito de su competencia.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.03 Gestión de Políticas Institucionales	PEI-09 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48487 Fecha: 22/11/23
-------------	--	--

- 6.3. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” correspondiente, analizar y autorizar las Políticas Institucionales propuestas por sus Unidades Administrativas dependientes.
- 6.4. Es responsabilidad de la Presidencia (PR) aprobar las Políticas Institucionales para su posterior divulgación.
- 6.5. Es responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI) divulgar a través del correo electrónico corporativo, la aprobación de las Políticas Institucionales para conocimiento de los funcionarios de la Institución.
- 6.6. Es responsabilidad de la Auditoría Interna (AI), a través de sus Oficinas dependientes, controlar y evaluar la aplicación y el cumplimiento de las Políticas Institucionales aprobadas.

7. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Interno + Propuesta preliminar + Antecedentes	Unidades Administrativas	Resolución + Política aprobada	Unidades Administrativas Funcionarios

8. INDICADORES

- 8.1. Número de propuestas en elaboración / Número de propuestas presentadas
- 8.2. Número de propuestas presentadas / Número de propuestas aprobadas
- 8.3. Número de políticas actualizadas / Número de políticas desactualizadas

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Planificación de Estudios de Políticas Institucionales	Programación y Coordinación de Estudios de Políticas Institucionales	<p>9.1.1. La Unidad Administrativa responsable del eje temático, a partir del Nivel Jerárquico “E”, elabora un Interno (I), solicitando la elaboración o actualización de la Política Institucional de su ámbito de gestión, adjunta borrador de la misma y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” de la cual depende.</p>	<p>Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum</p>
9.1.	Planificación de Estudios de Políticas Institucionales	Programación y Coordinación de Estudios de Políticas Institucionales	<p>9.1.2. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” recibe y analiza íntegramente el Interno (I) y el borrador de la Política Institucional adjunto. En caso de ajustarse a los objetivos institucionales, providencia el Interno (I), adjunta el borrador y remite, vía jerárquica, al Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS). En caso de requerir ajustes, devuelve a la Unidad Administrativa solicitante para los efectos correspondientes.</p>	<p>Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum</p>
9.1.	Planificación de Estudios de Políticas Institucionales	Programación y Coordinación de Estudios de Políticas Institucionales	<p>9.1.3. El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) recibe el Interno (I), verifica la solicitud presentada y providencia a la Sección Seguimiento de Informes Gerenciales (DP/DPS2).</p>	<p>Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Planificación de Estudios de Políticas Institucionales	Asesoramiento y Asistencia en Metodología de Elab. de Políticas Institucionales	9.1.4. La Sección Seguimiento de Informes Gerenciales (DP/DPS2) recibe el Interno (I), verifica la solicitud, analiza el contenido, terminología utilizada y alcance de los mismos.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
9.1.	Planificación de Estudios de Políticas Institucionales	Asesoramiento y Asistencia en Metodología de Elab. de Políticas Institucionales	9.1.5. La Sección Seguimiento de Informes Gerenciales (DP/DPS2) programa y coordina la realización de entrevistas, consultas y recolección de datos e informaciones, mediante la interacción con la Unidad Administrativa responsable del eje temático, con el objeto de lograr consenso y unidad de criterio.	Antecedentes Acta de reunión Propuesta preliminar	---
9.2.	Formulación de Políticas Institucionales	Recolección de Datos e Informaciones sobre Políticas Institucionales	9.2.1. La Sección Seguimiento de Informes Gerenciales (DP/DPS2) recopila antecedentes, datos e informaciones sobre Políticas Institucionales, investiga en textos de consultas o internet, etc. Asimismo, coordina la realización de estudios de políticas institucionales mediante la interacción con las Unidades Administrativas afectadas con el objeto de lograr consenso y unidad de criterio.	---	Planeamiento Estratégico Institucional
9.1.	Formulación de Políticas Institucionales	Recolección de Datos e Informaciones sobre Políticas Institucionales	9.2.2. Obtenidos los datos e informaciones efectuados en el trabajo de gabinete y de campo, la Sección Seguimiento de Informes Gerenciales (DP/DPS2) ordena, clasifica, selecciona, tabula, integra y sistematiza los datos e informaciones recolectados para su adecuado tratamiento en la etapa de análisis.	---	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.2.	Formulación de Políticas Institucionales	Análisis de Políticas Institucionales	9.2.3. La Sección Seguimiento de Informes Gerenciales (DP/DPS2) analiza los datos e informaciones recolectados, elabora la propuesta preliminar de la Política Institucional, y remite, vía correo electrónico corporativo, al Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS).	Correo electrónico corporativo Propuesta Preliminar	---
9.2.	Formulación de Políticas Institucionales	Análisis de Políticas Institucionales	9.2.4. El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) recibe, vía correo electrónico corporativo, la propuesta preliminar de la Política Institucional y remite, por la misma vía, a la Unidad Administrativa involucrada, con el objeto de recibir parecer, comentarios o sugerencias.	Correo electrónico corporativo Propuesta Preliminar	---
9.2.	Formulación de Políticas Institucionales	Análisis de Políticas Institucionales	9.2.5. El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), conforme al plazo establecido en el numeral 4.9., recibe por correo electrónico corporativo los pareceres, comentarios o sugerencias de la Unidad Administrativa involucrada respecto a la propuesta preliminar de la Política Institucional y remite, por la misma vía, a la Sección Seguimiento de Informes Gerenciales (DP/DPS2).	Correo electrónico corporativo Propuesta Preliminar	---
9.2.	Formulación de Políticas Institucionales	Análisis de Políticas Institucionales	9.2.6. La Sección Seguimiento de Informes Gerenciales (DP/DPS2) recibe el correo electrónico corporativo con la propuesta preliminar de la Política Institucional.	Correo electrónico corporativo Propuesta Preliminar	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.2.	Formulación de Políticas Institucionales	Análisis de Políticas Institucionales	9.2.7. La Sección Seguimiento de Informes Gerenciales (DP/DPS2), en coordinación con la Unidad Administrativa responsable del eje temático, analiza la propuesta preliminar en el que se asientan los ajustes y acuerdan la propuesta final de la Política Institucional, en la que se incorporan los ajustes fundados en los criterios de valoración.	Correo electrónico corporativo Propuesta Preliminar	---
9.2.	Formulación de Políticas Institucionales	Elaboración / Actualización de Políticas Institucionales	9.2.8. La Sección Seguimiento de Informes Gerenciales (DP/DPS2) elabora la propuesta final de la Política Institucional. Asimismo, elabora el Borrador de Resolución referente a la aprobación de la propuesta de elaboración o actualización solicitada.	Propuesta Final	Resoluciones
9.2.	Formulación de Políticas Institucionales	Elaboración / Actualización de Políticas Institucionales	9.2.9. La Sección Seguimiento de Informes Gerenciales (DP/DPS2) prepara la Carpeta de Presentación (Borrador final de la Política Institucional, Propuesta de Resolución, Antecedentes, etc.), providencia el Interno (I) y remite al Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS).	Carpeta de Presentación	Interno y Memorándum Resoluciones
9.2.	Formulación de Políticas Institucionales	Elaboración / Actualización de Políticas Institucionales	9.2.10. El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) recibe el Interno (I) y verifica la Carpeta de Presentación. Si todo está correcto, providencia el Interno (I), adjunta la Carpeta de Presentación y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” de la cual depende la Unidad afectada. Si requiere ajustes, devuelve a la DP/DPS2 para los efectos correspondientes.	Interno Carpeta de Presentación Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.2.	Formulación de Políticas Institucionales	Elaboración / Actualización de Políticas Institucionales	9.2.11. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” responsable del eje temático, recibe el Interno (I), verifica la Carpeta de Presentación (Borrador final de la Política Institucional, Propuesta de Resolución, etc.). Si está correcto, el Gerente, Director o Jefe de Nivel Jerárquico equivalente aprueba el borrador final de la Política Institucional y la Propuesta de Resolución. Si la Carpeta de Presentación requiere ajustes, remite, vía jerárquica, al Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), para los efectos correspondientes.	Interno Carpeta de Presentación Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones
9.2.	Formulación de Políticas Institucionales	Elaboración / Actualización de Políticas Institucionales	9.2.12. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, una vez aprobada la propuesta, providencia el Interno (I), adjunta la Carpeta de Presentación y remite a la Secretaría General (SG).	Interno Carpeta de Presentación Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones
9.2.	Formulación de Políticas Institucionales	Elaboración / Actualización de Políticas Institucionales	9.2.13. La Secretaría General (SG) recibe el Interno (I) con la Carpeta de Presentación adjunta, verifica el Borrador de Resolución y remite al Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR).	Interno Carpeta de Presentación Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.2.	Formulación de Políticas Institucionales	Elaboración / Actualización de Políticas Institucionales	9.2.14. El Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR) recibe el Interno (I), verifica y elabora la Resolución de Presidencia, conforme con el procedimiento establecido.	Interno Carpeta de Presentación Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones
9.2.	Formulación de Políticas Institucionales	Elaboración / Actualización de Políticas Institucionales	9.2.15. El Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR) recibe el Interno (I), verifica y elabora la Resolución de Presidencia, conforme con el procedimiento establecido. Una vez suscripta la Resolución de Presidencia y aprobada la Política Institucional, remite, vía jerárquica, el Interno (I), adjunto la Carpeta de Presentación con copia de la Resolución de Presidencia y de la Política Institucional aprobada al Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS).	Interno Carpeta de Presentación Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones
9.3.	Implementación de Políticas Institucionales	Actualización de Documentos de Políticas Institucionales	9.3.1. El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) recibe el Interno (I) con la Carpeta de Presentación, copia de la Resolución de Presidencia y de la Política Institucional aprobada y remite a la Sección Seguimiento de Informes Gerenciales (DP/DPS2) para el procesamiento correspondiente.	Interno Carpeta de Presentación Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.3.	Implementación de Políticas Institucionales	Actualización de Documentos de Políticas Institucionales	9.3.2. La Sección Seguimiento de Informes Gerenciales (DP/DPS2) recibe el Interno (I) con la Carpeta de Presentación, copia de la Resolución de Presidencia y de la Política Institucional aprobada, compara con el archivo digital de la misma, indica en la versión final de la Política, el Número de Resolución por la que fue aprobada y la fecha de la misma y disponibiliza en la Intranet.	Interno Carpeta de Presentación Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones Publicación en la Intranet
9.3.	Implementación de Políticas Institucionales	Actualización de Documentos de Políticas Institucionales	9.3.3. El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) comunica, vía correo electrónico corporativo, la aprobación de la Política Institucional a la Unidad Administrativa afectada.	Correo electrónico corporativo Política aprobada	---
9.3.	Implementación de Políticas Institucionales	Actualización de Documentos de Políticas Institucionales	9.3.4. El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) solicita, vía correo electrónico corporativo, a la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI), la divulgación masiva de la aprobación de la Política Institucional.	Correo electrónico corporativo Política aprobada	---
9.3.	Implementación de Políticas Institucionales	Actualización de Documentos de Políticas Institucionales	9.3.5. El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) archiva el original de la Política Institucional aprobada en la Unidad.	---	---