MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Cultura

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Subsecretario
de Patrimonio Cultural y Artístico

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 18 de junio de 2014.

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 7fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura vigente;

AUTORIZÓ
C. Cristina Josefina Faesler Bremer
Secretaria de Cultura

REVISÓ
C. Jesús Zavaleta Castro
Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 18 de junio de 2014.

Número de páginas: 23

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recepción, evaluación y canalización de unidades documentales.

1.- La Subdirección de Archivo Histórico debe recibir mediante oficio los documentos que tengan valor histórico, para su diagnóstico y, en caso de aceptación, preservación y conservación cuando las instituciones organizaciones privadas o personas en general lo soliciten

2.- La subdirección de Archivo Histórico debe realizar la evaluación de los documentos recibidos mediante la revisión de los mismos que tengan no menos de25 años de antigüedad, que el documento sea original o único y que el contenido del mismo haga referencia a hechos históricos, políticos, sociales, culturales, económicos o de otra índole que se refiera a la vida de los habitantes y personajes destacados vinculados a la historia y de Morelos de lo contrario no será considerado como un documento con valor histórico y será rechazado

PROCEDIMIENTO: Integración de la documentación al Archivo Histórico del Estado de Morelos (AHEM)

1. La Subdirección de Archivo Histórico debe integrar todos los documentos cuyo valor para el Archivo Histórico del Estado de Morelos haya sido corroborado

2. La Subdirección de Archivo Histórico debe digitalizar los documentos con valor Histórico por medio de un escáner, limpiar la imagen con paquetería especializada en modificación de imágenes, y guardar todos los documentos que formen parte del Archivo Histórico del Estado de Morelos, liberar el acceso a dicha documentación en una Biblioteca Digital, con base en el protocolo de digitalización implementado por la misma

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción, evaluación y canalización de unidades documentales	PR-OSSPCA-SAH-01	7
2	Integración de la documentación en el Archivo Histórico del Estado de Morelos (AHEM)	PR-OSSPCA-SAH-02	7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	23/enero/2014
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	18/junio/2014

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Recepción, Evaluación y Canalización de Unidades Documentales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito*:
Ampliar e integrar adecuadamente el acervo del Archivo Histórico del Estado de Morelos (AHEM).

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico
- Subdirección de Archivo Histórico

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Archivo Histórico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
AHEM – Archivo Histórico del Estado de Morelos

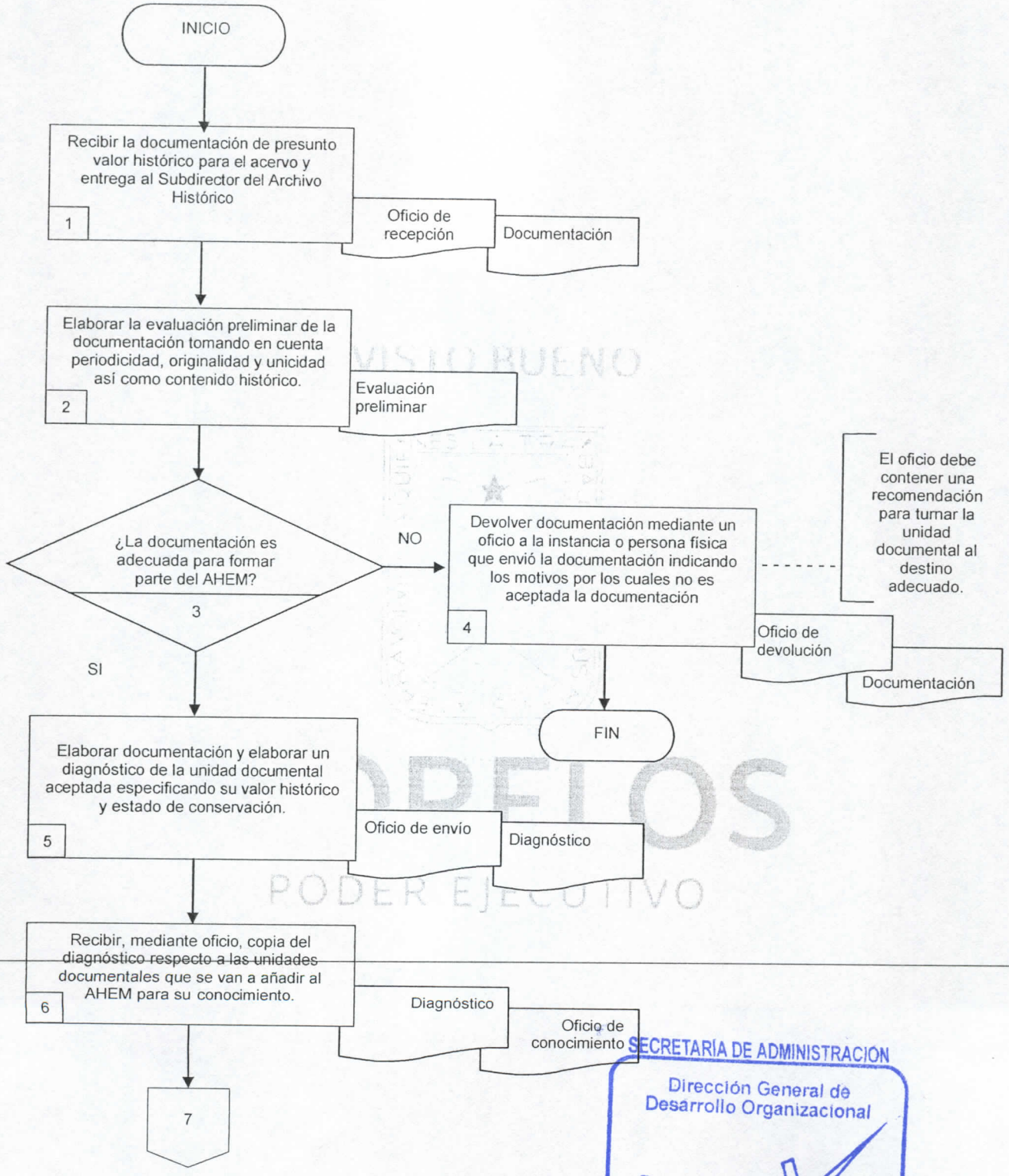
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

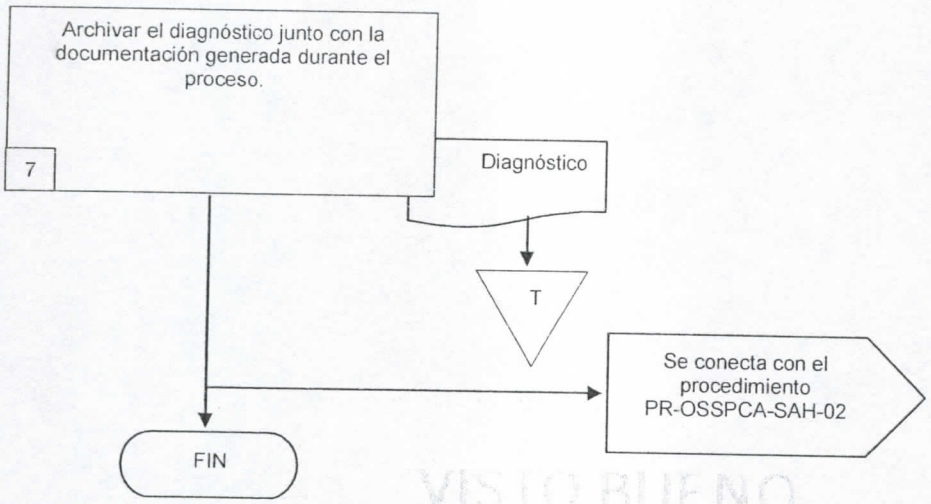
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Ma. del Rosio García Rodríguez **Subdirectora de Archivo Histórico**	Jesús Zavaleta Castro **Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico**
Fecha: 18 de junio de 2014	**Fecha:** 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Auxiliar Técnico (AT)	Recibe de la ciudadanía o instituciones, mediante oficio, la documentación de presunto valor histórico para el acervo del Archivo Histórico del Estado de Morelos (AHEM) y entrega de manera económica al Subdirector de Archivo Histórico para su evaluación.	Oficio de recepción Documentación
2	Subdirector de Archivo Histórico (SAH)	Elabora la evaluación preliminar de la documentación tomando en cuenta la periodicidad, originalidad y autenticidad, y el contenido histórico relacionado con Morelos.	Evaluación preliminar
3	SAH	¿La documentación es adecuada para formar parte del acervo del AHEM? No, continúa en la actividad 4. Sí, continúa en la actividad 5.	
4	SAH	Devuelve documentación mediante oficio a la instancia o persona que la envió indicando los motivos por los cuales no es aceptada la documentación. **Nota:** El oficio debe contener una recomendación para turnar la unidad documental al destino adecuado, acorde con la naturaleza de la misma. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de devolución Documentación
5	SAH	Elabora un diagnóstico de la unidad documental aceptada especificando su valor histórico y estado de conservación, y entrega por oficio al Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico para su conocimiento y aprobación.	Diagnóstico Oficio de envío
6	Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico (SPCA)	Recibe, mediante oficio, copia del diagnóstico respecto a las unidades documentales que se van a añadir al AHEM para su conocimiento.	Oficio de conocimiento Diagnóstico
7	SAH	Archiva el diagnóstico junto con la documentación generada durante el proceso. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Diagnóstico

MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de recepción	Subdirector de Archivo Histórico	Indefinido
2	Documentación	Subdirector de Archivo Histórico	Indefinido
3	Evaluación preliminar	Subdirector de Archivo Histórico	Indefinido
4	Oficio de devolución	Subdirector de Archivo Histórico	Indefinido
5	Diagnóstico	Subdirector de Archivo Histórico	Indefinido
6	Oficio de envío	Subdirector de Archivo Histórico	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	23/enero/2014
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	18/junio/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Integración de la Documentación al Archivo Histórico del Estado de Morelos (AHEM).

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito*:
Integrar la documentación de índole histórica para que forme parte del acervo del Archivo Histórico del Estado de Morelos (AHEM) de manera física y digital, poniéndola a disponibilidad del público en general.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico
- Subdirección de Archivo Histórico

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Archivo Histórico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
AHEM – Archivo Histórico del Estado de Morelos

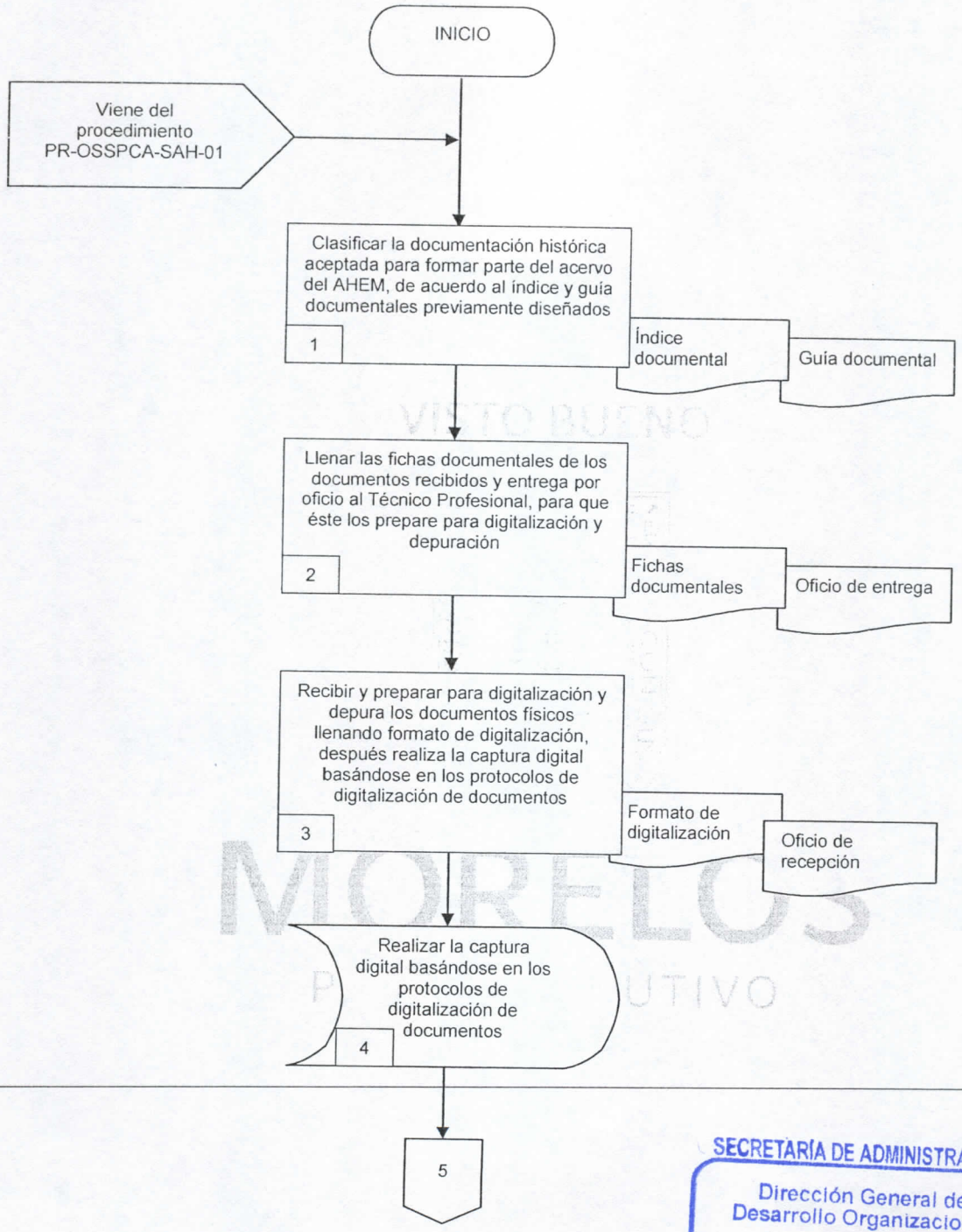
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

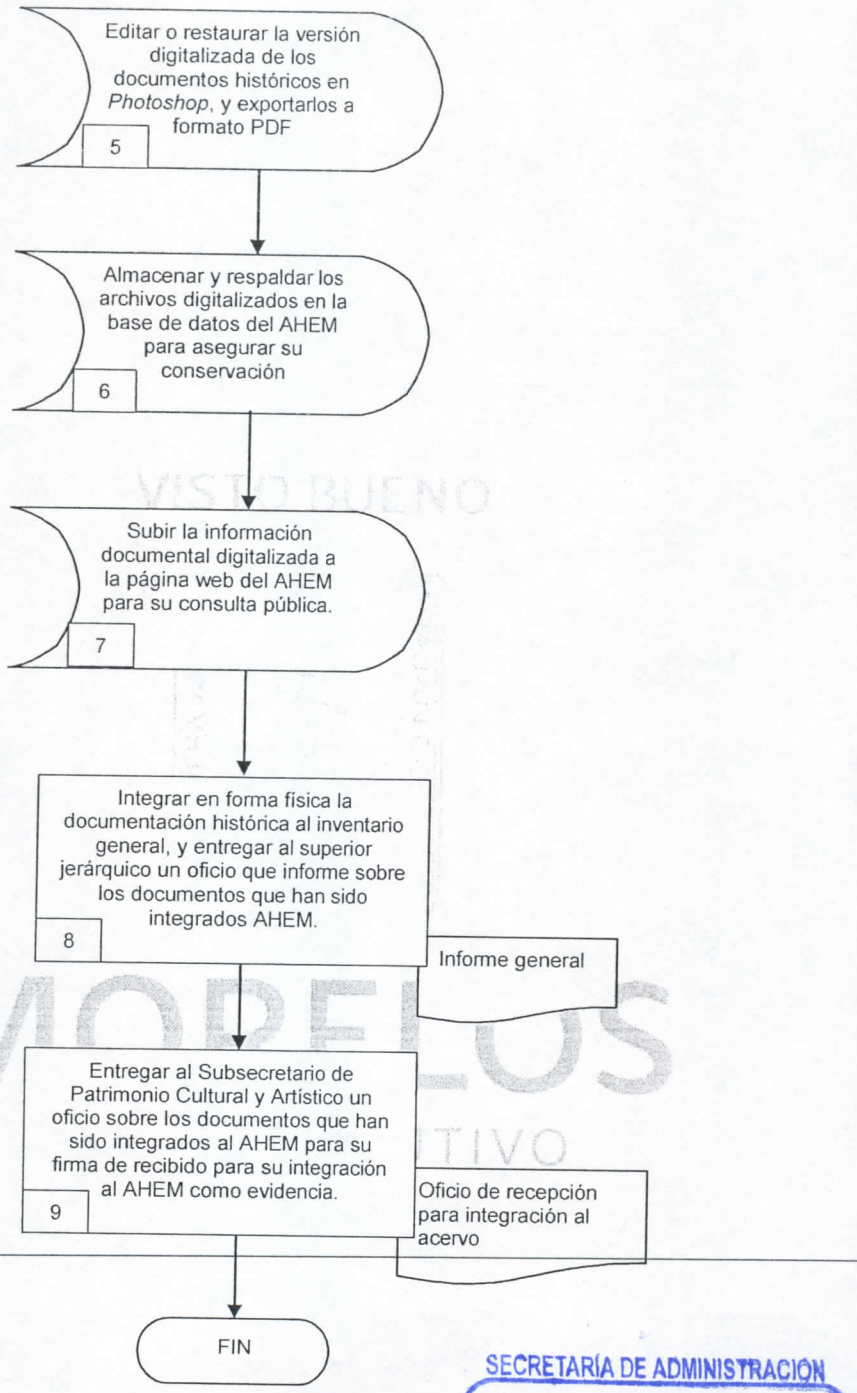
Elaboró	Revisó
Ma. del Rosio García Rodríguez **Subdirectora de Archivo Histórico**	Jesús Zavaleta Castro **Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico**
Fecha: 18 de junio de 2014	**Fecha:** 18 de junio de 2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subdirector de Archivo Histórico (SAH)	Clasifica la documentación histórica aceptada para formar parte del acervo del Archivo Histórico del Estado de Morelos, de acuerdo al índice y guía documentales. Viene del procedimiento PR-OSSPCA-SAH-01.	Índice documental Guía documental
2	SAH	Llena las fichas documentales de los documentos recibidos y entrega al Técnico Profesional, mediante oficio, los acervos para que éste los prepare para digitalización	Fichas documentales Oficio de entrega
3	Técnico profesional (TP)	Recibe mediante oficio los documentos y los prepara para digitalización y depuración mediante el llenado de formato de digitalización (físico) que contiene información necesaria para la digitalización y archivo de las unidades documentales.	Oficio de recepción Formato de digitalización
4	TP	Realiza la captura digital basándose en los protocolos de digitalización de documentos establecidos por la Subdirección de Archivo Histórico.	
5	TP	Edita o restaura la versión digitalizada de los documentos históricos en *Photoshop*, y los exporta a formato PDF para establecer los campos de búsqueda.	
6	TP	Almacena y respalda los archivos digitalizados en la base de datos del Archivo Histórico del Estado de Morelos (AHEM) para asegurar su conservación.	
7	TP	Sube la información documental digitalizada a la página web del Archivo Histórico del Estado de Morelos (AHEM) para su consulta pública.	
8	SAH	Integra en forma física la documentación histórica al inventario general.	Inventario general
9	SAH	Entrega al Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico oficio que enumere los documentos que han sido integrados al Archivo Histórico del Estado de Morelos (AHEM), así como su clasificación y ubicación .**Nota:** El oficio debe ser firmado por el Subsecretario para que funja como acuse de recepción, y forme parte del Archivo Histórico del Estado de Morelos (AHEM) como evidencia. De este modo las unidades documentales quedan listas para la consulta pública. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de recepción de integración al acervo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Índice documental	Subdirector de Archivo Histórico	Indefinido
2	Guía documental	Subdirector de Archivo Histórico	Indefinido
3	Fichas documentales	Subdirector de Archivo Histórico	Indefinido
4	Oficio de entrega	Subdirector de Archivo Histórico	Indefinido
5	Oficio de recepción	Subdirector de Archivo Histórico	Indefinido
6	Formato de digitalización	Subdirector de Archivo Histórico	Indefinido
7	Oficio de recepción de integración al acervo	Subdirector de Archivo Histórico	Indefinido
8	Inventario general	Subdirector de Archivo Histórico	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Jesús Zavaleta Castro Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico	Directo: (777) 3-10-24-70 Conmutador: 3-18-108050 3-18- 10- 56 3-18 -91-92 Extensión: 282	Callejón Borda #1 Planta alta, Centro Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Mtra. Ma. del Rosio García Rodríguez Subdirectora de Archivo Histórico	Directo: 3-10-24-70 Conmutador: 3-18-10-50 3-18-10-56 3-18-91-592 Extensión: 282	Callejón Borda #1 Planta alta, Centro Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. Jesús Zavaleta Castro	Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico
Mtra. Ma. del Rosio García Rodríguez	Subdirectora de Archivo Histórico
Lic. Julia Jaime Salas	Técnico Profesional
Lic. Miriam Nely Sanchez Suarez	Auxiliar Administrativo

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Técnico
Asesor/a Designado/a

Mtra. Edith Esquivel Eguiguren
Técnico Profesional
Enlace Designado/a