

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE POLÍTICAS DE CLASIFICACIÓN,
CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS ACERVOS
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

10 de septiembre, 2014

CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	3
I OBJETIVO	4
II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMITÉ	6
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	7
V RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	9
V.1 PRESIDENTE	9
V.2 SECRETARIO	9
V.3 VOCALES	10
V.4 ASESOR	10
V.5 INVITADOS	10
VI OPERACIÓN DEL COMITÉ	11
VII ACTA MEDIANTE LA CUAL SE INSTALA EL COMITÉ DE POLÍTICAS DE CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS ACERVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	12
VIII AUTORIZACIONES	13

INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia considerando su estrategia de establecer nuevos y mejores modelos de organización, unificación, operación y control de sus procesos técnicos y administrativos, aseguró reuniones entre la Secretaría Técnica, la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia y otras áreas institucionales, con el objetivo de promover las regulaciones operativas para la catalogación y digitalización de bienes culturales albergados en el Instituto.

Acorde a lo anterior, se decidió conformar el “Comité de políticas de clasificación, catalogación y digitalización de los acervos del Instituto Nacional de Antropología e Historia”, del cual para formalizar su operación, junto con el acta correspondiente, se emite el presente “Manual de Integración y Funcionamiento”, elaborado, aprobado y autorizado acorde a las disposiciones vigentes en materia de emisión de documentos regulatorios internos.

Es importante mencionar que éste documento deberá ser aplicado cabalmente por los integrantes del órgano colegiado antes mencionado. Para cualquier mejora y enriquecimiento al presente documento, se deberá acudir a las oficinas de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del INAH.

I OBJETIVO

Sustentar el establecimiento y funcionamiento de un órgano colegiado, que evalúe, discuta, proponga y supervise la ejecución de programas, normas, estrategias, criterios y demás acciones relacionadas con la organización, administración, difusión y digitalización de bienes y objetos culturales que produce y custodia el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Educación.

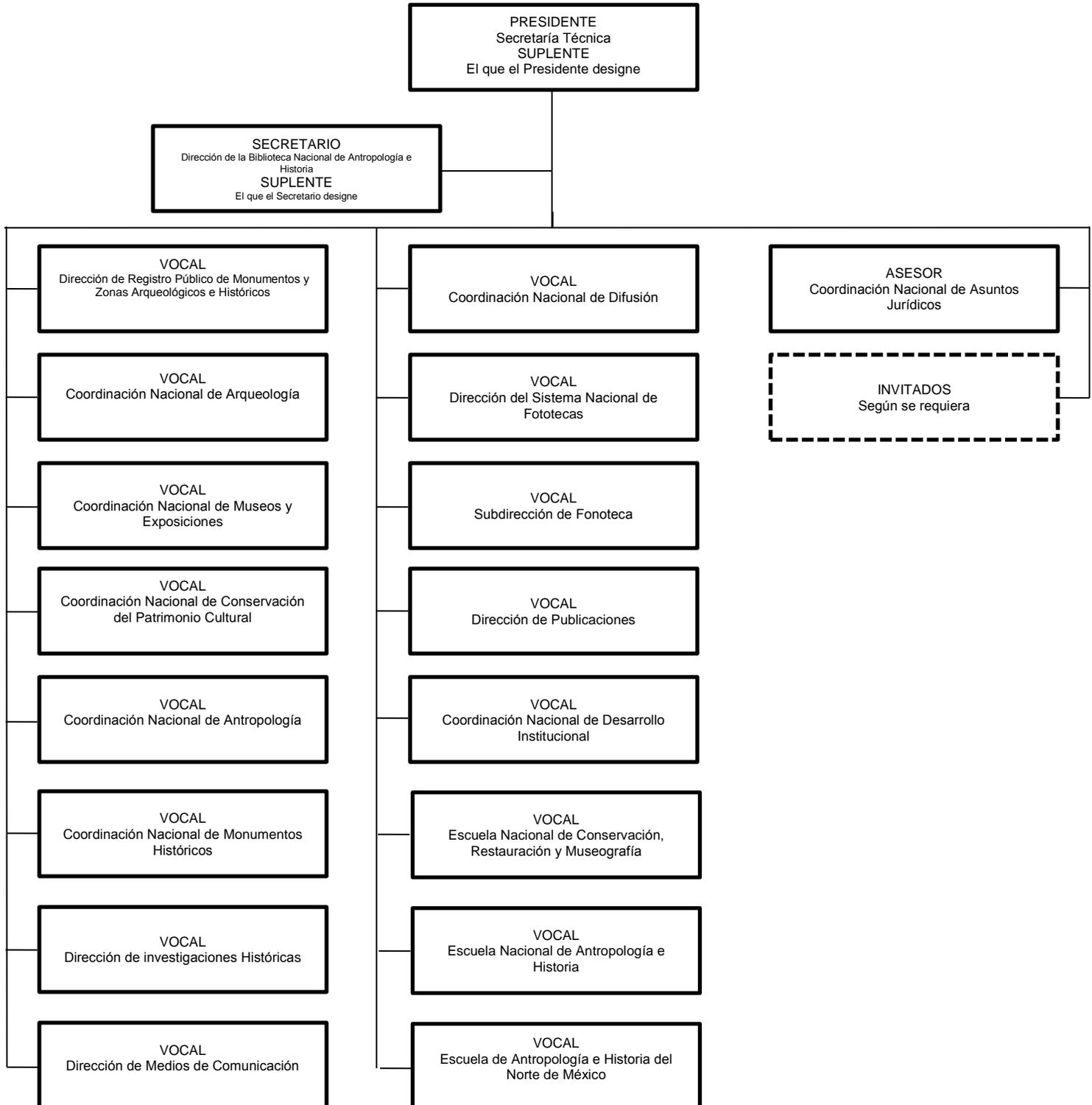
REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

OTROS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Agenda Digital.
- Manual General de Organización del INAH.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos.
- Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos COTENNDOC.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la Protección de datos personales.

**III ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE
CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS ACERVOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.**



IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL COMITÉ

FUNCIÓN GENÉRICA:

Analizar, promover, evaluar, y supervisar la ejecución de los programas, estrategias, criterios y acciones relacionadas con la digitalización de acervos y preservación digital.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Fungir como órgano rector del Instituto Nacional de Antropología e Historia en materia de digitalización.
- Expedir criterios técnicos para un adecuado proceso de digitalización que permita la preservación de objetos y bienes culturales.
- Elaborar y presentar el manual de integración y funcionamiento del comité asegurando sus aprobaciones por parte del Comité de Mejora Regulatoria del INAH.
- Conformar políticas de clasificación y descripción de recursos digitales a través de la elaboración de manuales, protocolos y normas, asegurando sus aprobaciones por parte del Comité de Mejora Regulatoria del INAH y autorizaciones por parte de la Dirección General del Instituto, así mismo verificar las publicaciones en la Normateca Interna y establecer mecanismos que asegure el cumplimiento de los criterios y documentos regulatorios externos e internos en materia de digitalización.
- Implementar acciones que faciliten una cultura de mejores prácticas dentro del INAH en ámbitos de la catalogación y digitalización.
- Analizar, evaluar, discutir y validar los acervos a digitalizar, basados en diagnósticos y análisis.
- Evaluar y aprobar los proyectos que tengan como principales objetivos la digitalización de bienes y objetos culturales, así como la distribución y mecanismos para ponerlos a disposición de cualquier público.
- Integrar y supervisar o evaluar grupos especializados para el análisis de acervos y validación de contenidos.
- Conocer y analizar sobre los avances en materia de tecnologías de la información en beneficio de los procesos de digitalización institucionales.

- Asegurar que los productos y resultados del comité puedan ser útiles al público en general, a otras dependencias gubernamentales, instituciones académicas y culturales.
- Promover mecanismos de control, vigilancia y en su caso de suspensión de acciones de digitalización que no cumplan con las directrices institucionales.
- Promover y validar el programa de digitalización institucional y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento de digitalización.
- Analizar trimestralmente el informe de resultados generales de los trabajos de digitalización institucional que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa correspondiente, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de ejecución.

V RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

V.1 PRESIDENTE

- Presidir las sesiones del comité.
- Convocar a reuniones extraordinarias del comité.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del comité.
- Requerir a las áreas responsables el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del comité.
- Emitir su voto de calidad, en caso de empate, para la toma de decisiones que juzgue adecuada.
- Firmar las actas de las sesiones del comité.

V.2 SECRETARIO

- Convocar a las sesiones ordinarias del comité.
- Elaborar las convocatorias respectivas a los miembros del comité para celebrar las sesiones extraordinarias.
- Preparar orden del día, acta de la sesión anterior y documentación soporte requerida en las sesiones del comité.
- Hacer llegar a cada uno de los miembros del comité la documentación correspondiente a cada sesión a celebrarse, cuando menos con tres días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y con un día de anticipación en el caso de las extraordinarias.
- Verificar el quórum.
- Comunicar a las áreas del instituto competentes, los acuerdos que en materia de políticas de digitalización se tomen en las sesiones del comité.
- Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
- Firmar las actas correspondientes a las sesiones y recabar las firmas de los miembros del comité.
- Suplir las ausencias del presidente.

- Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el comité o su presidente de acuerdo con los ordenamientos que sean aplicables.

V.3 VOCALES

- Enviar, por lo menos con diez días de anticipación, al secretario del comité la documentación correspondiente de los casos que se someterán a la consideración del comité, en el caso de las sesiones ordinarias.
- Analizar los documentos recibidos con la convocatoria.
- Opinar sobre los asuntos que se sometan a su consideración y emitir su voto.
- Firmar las actas, acuerdos y listados de casos correspondientes a las sesiones que hubiesen asistido.
- Informar al comité sobre las irregularidades, problemas relativos a los procedimientos, sistemas informáticos, programas, proyectos y demás aspectos relacionados.
- Proponer estrategias, programas específicos y acciones en general para que sean considerados.
- Designar a sus suplentes.
- Realizar las demás funciones y actividades que le sean encomendadas por el comité y su presidente.

V.4 ASESOR

- Tendrá derecho a voz no a voto.
- Asistir a las sesiones del comité.
- Designar a su suplente.
- Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en el comité.

V.5 INVITADOS

- Tendrá derecho a voz no a voto.
- Comentar o proporcionar información técnica y/o administrativa que le sea requerida.

VI OPERACIÓN DEL COMITÉ.

- El Comité de políticas de clasificación, catalogación y digitalización de los acervos del Instituto Nacional de Antropología e Historia deberá realizar sesiones ordinarias cada tres meses.
- Cuando el presidente del comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, podrá celebrar sesiones extraordinarias.
- Los vocales y el asesor deberán designar por escrito a sus suplentes, los cuales deberán ser especialistas en los temas a tratar.
- El quórum de las sesiones se conforma con la mitad más uno de los miembros del comité; invariablemente deberá contarse con la presencia del presidente o su suplente.
- En caso de asistir a las sesiones del comité los titulares y sus suplentes, éstos últimos sólo tendrán derecho a voz.
- Los acuerdos del comité, se asentaran en actas rubricadas por cada uno de los representantes.
- Los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán presentarse con la documentación soporte correspondiente.
- Cuando las características de los asuntos tratados en el comité requieran de estudios o asesorías especializadas, se podrá invitar a las personas que así se determinen por los miembros del comité.
- Se deberán levantar actas de todas las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren y se llevara registro de acuerdos y seguimiento de las mismas.
- Los proyectos de documentos regulatorios que elaboren deberán continuar con los procesos vigentes de aprobación por el Comité de Mejora Regulatoria y autorización por parte de la Dirección General del INAH.

**VII ACTA MEDIANTE LA CUAL SE INSTALA EL COMITÉ DE POLÍTICAS DE
CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS ACERVOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

VIII AUTORIZACIONES

DE CONFORMIDAD A FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 7°. FRACCIÓN VII DE LA
LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

LA DIRECTORA GENERAL

MARÍA TERESA FRANCO Y GONZÁLEZ SALAS

**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)
APROBACIONES**

PRESIDENTE

José Francisco Lujano Torres
Secretario Administrativo del INAH

**SECRETARIO
SUPLENTE**

Geogr. Iván Josué Ojeda Mendiola
Director de Planeación y Evaluación

VOCAL

Dr. Pedro Francisco Sánchez Nava
Coordinador Nacional de Arqueología

VOCAL

Antop. Diego Prieto Hernández
Coordinador Nacional de Antropología

VOCAL

Arq. Arturo Balandrano Campos
Coordinador Nacional de Monumentos Históricos

**PRESIDENTE
SUPLENTE**

Antrop. Alejandro Salafranca Vázquez
Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional

VOCAL

Arq. José Enrique Ortiz Lanz
Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones

VOCAL

Dra. Valerie Magar Meurs
Coordinadora Nacional de Conservación
del Patrimonio Cultural

VOCAL

Lic. Leticia Perlasca Núñez
Coordinadora Nacional de Difusión

VOCAL

Lic. José María Muñoz Bonilla
Coordinador Nacional de Centros INAH

VOCAL

Dr. Luis Humberto Barjau Martínez
Director de Investigaciones Históricas

VOCAL

Lic. Liliana Giorguli Chávez
Directora de la Escuela Nacional de
Conservación Restauración y Museografía.

VOCAL

Dr. Baltazar Brito Guadarrama
Director de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia

ASESORA JURÍDICA

Lic. María del Perpetuo Socorro Villarreal E.
Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos

ASESORA TÉCNICA

C.P. Julia Sámano Olaguibel
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo
y Mejora de la Gestión Pública del OIC

SECRETARIO TÉCNICO DEL INAH

Dr. César Moheno