

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Siendo las 11:00 horas del día 14 de marzo de dos mil veinticuatro, se reunieron en las instalaciones del Módulo III del Complejo Legaria del Banco de México - Archivo Institucional -, ubicado en la calle de Av. Río San Joaquín No. 13, Colonia Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo de la Ciudad de México, Luis Armando Martínez Alvarado, Jefe de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos (OAACOA); Augusto Rojas Álvarez, Jefe de la Oficina de Administración del Archivo de Histórico (OAAH); y, como testigos presenciales del evento, Javier Robles Sánchez, Analista de Organización de la Información de la OAACOA y Fausto Cerecer Rodríguez, Analista de Organización de la Información de la OAAH, para hacer constar lo siguiente:-

HECHOS

PRIMERO. Que conforme a la solicitud de transferencia secundaria presentada por la OAACOA a la OAAH el día 11 de marzo de 2024, esta última revisó que el dictamen de disposición documental, así como el inventario contaran con las firmas de los servidores públicos competentes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimientos de operación "Administración del archivo histórico".-----

SEGUNDO. Que en el citado dictamen de disposición documental, la persona titular de la Subgerencia de Crédito Educativo para el Fomento Económico, manifestó su aprobación para la incorporación al archivo histórico de la documentación descrita en el inventario de transferencia secundaria correspondiente.-----

TERCERO. Que con base al inventario de transferencia secundaria, la documentación está conformada por nueve (9) expedientes, cuya información abarca los años de 2014 a 2018.-----

CUARTO. Que con apego al multicitado dictamen de disposición documental, se sustenta que la documentación propuesta para ser incorporada al archivo histórico no contiene documentos originales referentes a activo fijo, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información.-----

QUINTO. Que el conjunto documental descrito en el inventario de transferencia secundaria está compuesto por libros mayores de contabilidad, así como por libros de inventarios y balances, los cuales contienen valores históricos puesto que son evidencia de la situación financiera del Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH).-----

SEXTO. Que los expedientes descritos en el inventario de transferencia secundaria, una vez que hayan sido incorporados al archivo histórico, no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Archivos.--

SÉPTIMO. Que la OAACOA y la OAAH cuentan con facultades y atribuciones para entregar y recibir documentos de archivo con valores históricos, conforme a lo señalado en el Manual de organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información vigente y los manuales de procedimientos de operación “Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite” y “Administración del archivo histórico”.-----

OCTAVO. Que con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el dictamen de disposición documental antes mencionado, la persona titular de la OAACOA procede a entregar nueve (9) expedientes con valores secundarios a la persona titular de la OAAH, con el fin de ser incorporados al archivo histórico.-----

NOVENO. Que a la vista de los presentes, personal de la OAACOA, así como de la OAAH efectúan el cotejo físico y electrónico de los expedientes contenidos en el inventario de transferencia secundaria, manifestando que no se identificaron inconsistencias al término de la confronta.-----

DÉCIMO. Que concluido el cotejo, la persona titular de la OAAH, procede a recibir bajo su entera conformidad los nueve (9) expedientes descritos en el multicitado inventario de transferencia secundaria, con la finalidad de efectuar su organización, consulta, difusión y conservación permanente en el archivo histórico del Banco de México, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos; la Norma administrativa interna “Gestión de documentos de archivo” y manual de procedimientos de operación aplicable a la OAAH.-----

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura del acta y no habiendo nada más que hacer constar y agregar, se da por concluida a las 11:08 horas del día, mes y año de su inicio, insertando firma electrónica de las personas que en ella intervinieron.-----

ENTREGA

RECIBE

Luis Armando Martínez Alvarado

Jefe de la Oficina de Administración del
Archivo de Concentración y
Organización de Archivos

Augusto Rojas Álvarez

Jefe de la Oficina de
Administración del Archivo
Histórico

Testigos

Javier Robles Sánchez

Analista de Organización de la
Información de la Oficina de
Administración del Archivo de
Concentración y Organización de
Archivos

Fausto Cerecer Rodríguez

Analista de Organización de la
Información de la Oficina de
Administración del Archivo Histórico

De: Sistema de Administración de Procesos Banxico <sap@banxico.org.mx>
Enviado el: lunes, 11 de marzo de 2024 17:32
Para: Rojas Alvarez Augusto; Ardavín Ituarte Santiago; González Villanueva Alonso; Robles Sánchez Javier; SIS-Sbg Coordinación Archivos-Subgerente(0N4); Fernández Fabián Ana Laura; Garza López Pedro; SIS-Ofc Admon Arch Concen Org Arch-Jefe(0V5)
Asunto: +Notificación de transferencia secundaria para el folio PDD-2024-05

Rojas Alvarez Augusto
Oficina de Administración del Archivo Histórico

En relación con el proceso de disposición documental **PDD-2024-05** efectuado al/a los documento(s) de archivo de la **015 Oficina de Contabilidad y Presupuesto(0NL)** que alcanzó/alcanzaron su plazo de conservación durante el/los ejercicio(s) **2004-2018**.

Le informamos que como resultado del análisis efectuado por la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos, se determinó que **9** cumple(n) con los criterios para proceder a su transferencia secundaria debido a que contiene(n) valores secundarios, por lo que, adjunto a este correo electrónico encontrará la [liga al expediente](#) donde se encuentran el Dictamen de disposición documental, el Inventario de transferencia secundaria, así como la Ficha técnica de valoración que sustentan el resultado del citado proceso, con el fin de que en el ámbito de sus funciones, se sirva revisarlos y conformar el proyecto de acta de transferencia secundaria.

Agradecemos de antemano su colaboración.

ATENTAMENTE

Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos

05 de marzo de 2024

Santiago Ardavín Ituarte

Subgerente de Crédito Educativo para el Fomento Económico

Blanca Yazel Jiménez Hernández

Subgerente de Coordinación de Archivos

Me refiero a la documentación perteneciente a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, referida en la Ficha técnica de disposición documental (Anexo A) y en el Inventario de transferencia secundaria (Anexo B), la cual se encuentra en las instalaciones de la citada unidad administrativa.

Sobre el particular, me permito informarle el siguiente:

DICTAMEN DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

A) DISPOSICIONES NORMATIVAS

- Ley del Banco de México, artículo 1.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 49, fracción V; y artículo 74.
- Ley General de Archivos, artículo 28 fracciones IV y IX y artículo 31 fracciones VII y X.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos mediante el acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03, lineamiento décimo séptimo.
- Reglamento Interior del Banco de México, artículo 18 Bis, fracciones VIII, XI y XIV.
- Norma administrativa interna. Gestión de documentos de archivo, disposición vigésima tercera, párrafo segundo.

- *Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación de documentos de archivo.*
- Catálogo de disposición documental.
- *Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite.*

B) CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la documentación valorada, descrita en el Anexo B, fue generada en el ejercicio de funciones encomendadas a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto dependiente de la Dirección de Educación Financiera y Fomento Cultural; siendo 9 expedientes con información de los años 2014 a 2018, resguardados en la citada unidad administrativa.

SEGUNDO. Que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades; así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución; además, no contiene documentos o expedientes que son objeto de una solicitud de acceso a la información. De igual forma, la Oficina de Contabilidad y Presupuesto confirma que la información, en cuyo caso fue clasificada como reservada, cumplió con los plazos de conservación de la información previstos en el décimo séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos respecto del proceso de desclasificación.

TERCERO. Que se han identificado valores documentales secundarios en el conjunto documental descrito en el Inventario de transferencia secundaria (Anexo B) compuesto por libros mayores y libros de inventarios y balances, los cuales contienen valores históricos

puesto que son evidencia de las funciones del Banco sobre la coordinación, supervisión y control del registro contable y el ejercicio presupuestario de las operaciones del Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH), por lo que amerita su incorporación al acervo del Archivo Histórico Institucional.

C) CONCLUSIÓN

Con base en lo anteriormente expuesto, se determinó que procede la conservación permanente en el Archivo Histórico de los documentos descritos en el Inventario de transferencia secundaria (Anexo B).

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Javier Robles Sánchez

Analista de Organización de la
Información de la Oficina de
Administración del Archivo de
Concentración y Organización de
Archivos

Revisó

Luis Armando Martínez Alvarado

Jefe de la Oficina de Administración
del Archivo de Concentración y
Organización de Archivos

Aprobó

Santiago Ardaín Ituarte

Subgerente de Crédito Educativo para
el Fomento Económico

Aprobó

Blanca Yazel Jiménez Hernández

Subgerente de Coordinación de
Archivos

Documento firmado digitalmente, su validación requiere hacerse electrónicamente.
Información de las firmas:

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
05/03/2024 09:13:44	Javier Robles S Onchez	475e2a2581acc706e720d158b251416a0d4aceb609fb314515d3fc38da565d5d
05/03/2024 16:48:18	Luis Armando Martínez Akvarado	6ce478ec6e4903c71f3248342535a22d30996cc5ce7df65bf9ab8574a116d1df
05/03/2024 18:45:40	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	5342259ba6b241532f7af8e3edb8e8dc4476ec5e1d120d27e7ddd4aafa43e3fa
11/03/2024 16:13:37	SANTIAGO ARDAVIN ITUARTE	9bb6aaf16eebf65ea639ee6407c89cc138e9cbf4e6b4cc607291afb5f16f1d4a

ANEXO B
BANCO DE MÉXICO

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Nombre	Descripción	Serie	Tipo de soporte	Ubicación física		Unidad Administrativa Responsable	Fecha de creación	Fecha de baja	Palabras clave	Observaciones (Tipo de caja)
				Caja	Exp					
Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos. Libro mayor, 2014	Registro mayor correspondiente al ejercicio fiscal 2014, de los movimientos derivados de la administración de cuentas del Fiderh, denominadas como bancos tesorería, inversiones temporales, préstamos otorgados a corto plazo, entre otras.	FIDERH Gestión financiera	Físico	1	1	O15 Oficina de Contabilidad y Presupuesto (ONL)	31/12/2014	31/12/2019	2014	AG12
Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos. Libro mayor, 2015	Registro mayor correspondiente al ejercicio fiscal 2015, de los movimientos derivados de la administración de cuentas del Fiderh, denominadas como bancos tesorería, inversiones temporales, préstamos otorgados a corto plazo, entre otras.	FIDERH Gestión financiera	Físico	1	2	O15 Oficina de Contabilidad y Presupuesto (ONL)	31/12/2015	31/12/2020	2015	AG12
Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos. Libro de inventarios y balances, 2015	Registro del estado de posición financiera correspondiente al ejercicio fiscal 2015, derivado del activo, pasivo y patrimonio del Fiderh, de la administración de cuentas por concepto de inversiones temporales, depósitos de terceros en garantía, entre otras.	FIDERH Gestión financiera	Físico	1	3	O15 Oficina de Contabilidad y Presupuesto (ONL)	31/12/2015	31/12/2020	2015	AG12
Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos. Libro mayor, 2016	Registro mayor correspondiente al ejercicio fiscal 2016, de los movimientos derivados de la administración de cuentas del Fiderh, denominadas como bancos tesorería, inversiones temporales, préstamos otorgados a corto plazo, entre otras.	FIDERH Gestión financiera	Físico	1	4	O15 Oficina de Contabilidad y Presupuesto (ONL)	31/12/2016	31/12/2021	2016	AG12
Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos. Libro de inventarios y balances, 2016	Registro del estado de posición financiera correspondiente al ejercicio fiscal 2016, derivado del activo, pasivo y patrimonio del Fiderh, de la administración de cuentas por concepto de inversiones temporales, depósitos de terceros en garantía, entre otras.	FIDERH Gestión financiera	Físico	1	5	O15 Oficina de Contabilidad y Presupuesto (ONL)	31/12/2016	31/12/2021	2016	AG12
Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos. Libro mayor, 2017	Registro mayor correspondiente al ejercicio fiscal 2017, de los movimientos derivados de la administración de cuentas del Fiderh, denominadas como bancos tesorería, inversiones temporales, préstamos otorgados a corto plazo, entre otras.	FIDERH Gestión financiera	Físico	1	6	O15 Oficina de Contabilidad y Presupuesto (ONL)	31/12/2017	31/12/2022	2017	AG12
Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos. Libro de inventarios y balances, 2017	Registro del estado de posición financiera correspondiente al ejercicio fiscal 2017, derivado del activo, pasivo y patrimonio del Fiderh, de la administración de cuentas por concepto de inversiones temporales, depósitos de terceros en garantía, entre otras.	FIDERH Gestión financiera	Físico	1	7	O15 Oficina de Contabilidad y Presupuesto (ONL)	31/12/2017	31/12/2022	2017	AG12
Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos. Libro mayor, 2018	Registro mayor correspondiente al ejercicio fiscal 2018, de los movimientos derivados de la administración de cuentas del Fiderh, denominadas como bancos tesorería, inversiones temporales, préstamos otorgados a corto plazo, entre otras.	FIDERH Gestión financiera	Físico	1	8	O15 Oficina de Contabilidad y Presupuesto (ONL)	31/12/2018	31/12/2023	2018	AG12
Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos. Libro de inventarios y balances, 2018	Registro del estado de posición financiera correspondiente al ejercicio fiscal 2018, derivado del activo, pasivo y patrimonio del Fiderh, de la administración de cuentas por concepto de inversiones temporales, depósitos de terceros en garantía, entre otras.	FIDERH Gestión financiera	Físico	1	9	O15 Oficina de Contabilidad y Presupuesto (ONL)	31/12/2018	31/12/2023	2018	AG12

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 9 EXPEDIENTES EN SOPORTE FÍSICO CONSIDERADOS PARA SU TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, FUENTE DE ACCESO PÚBLICO, POR LO QUE LOS DOCUMENTOS NO PODRÁN SER CLASIFICADOS COMO RESERVADOS NI CONFIDENCIALES UNA VEZ EFECTUADA LA TRANSFERENCIA.

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Javier Robles Sánchez
Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos

Aprobó

Santiago Ardavin Ituarte
Subgerente de Crédito Educativo para el Fomento Económico

Revisó

Luis Armando Martínez Alvarado
Jefe de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos

V.º B.º

Blanca Yazel Jiménez Hernández
Subgerente de Coordinación de Archivos

Documento firmado digitalmente, su validación requiere hacerse electrónicamente.
Información de las firmas:

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
05/03/2024 09:13:45	Javier Robles S Onchez	d978be094f0f44a0ace8174c0dc7969d441b9737147d6fe3e4561b790b095178
05/03/2024 16:48:24	Luis Armando Martínez Alvarado	eecaeef6ecc2efc17c72ec1ab84c4533406c3d88231db218a5c76b9a86c3a80ba
05/03/2024 18:45:51	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	602e436dda721d111e8f90adf5953036a54ddcdead21bb4f65a6f9750c2e2db8
11/03/2024 16:13:40	SANTIAGO ARDAVIN ITUARTE	de69b8a0d5351951a37952f2ba4ac161f151eaf3607ba860c49bc5217d019aba

Documento firmado digitalmente, su validación requiere hacerse electrónicamente.
Información de las firmas:

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
14/03/2024 13:40:21	Javier Robles Sánchez	904de3aefd758758a73ef9254647e5a49fb8d35d9181b234e28885bc03fc1dd2
14/03/2024 13:47:24	Luis Armando Martínez Alvarado	fdff63b60ab7099fdff8e47c8d40de62143082937c589663feaea865a2afe0a12c
14/03/2024 14:24:39	Fausto Cerecer Rodríguez	36aac7e7c5d42e89bb382cde8e7b511f1b12f4e02d7ff65ee704cd497a058f58
14/03/2024 14:36:43	Augusto Rojas Alvarez	3952117c6641bc789747761373a0ec7f21b1dbef7eec3bab6be084563e581392