

Acta de transferencia 2024-14

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Siendo las 14:10 horas del día 30 de agosto 2024, 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 Histórico (OAAH); y, como testigos presenciales del evento, Lourdes Rubí Jiménez Cruz, 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 27 de agosto 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 Gerencia de Administración del Plan de Salud, 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 7 expedientes, cuya información abarca los años de 1989 a 2005.-----

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 informes de actividades desarrollados por las unidades administrativas encargadas de los servicios institucionales al personal, los cuales contienen valores históricos, puesto que son evidencia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Banco Central, además son relevantes para conocer el funcionamiento y organización que implementó el Instituto Central para atender disposiciones en materia laboral.-----

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 7 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 efectúa 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 7 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 14:17 horas del día, mes y año de su inicio, insertando firma electrónica de las personas que en ella intervinieron, formando parte integrante de la misma los anexos correspondientes.-----

Documento firmado electrónicamente

ENTREGA

Luis Armando Martínez Alvarado

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

RECIBE

Augusto Rojas Álvarez

Jefe de la Oficina de Administración
del Archivo Histórico

Testigos

Lourdes Rubí Jiménez Cruz

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: martes, 27 de agosto de 2024 10:27 a. m.
Para: Rojas Alvarez Augusto; Jiménez Cruz Lourdes Rubí; Sandoval Luna Héctor; Trujillo Alcantara José; SIS-Sbg Coordinación Archivos-Subgerente(0N4); Torreblanca Krinis Jorge; SIS-Ofc Admon Arch Concen Org Arch-Jefe(0V5)
Asunto: +Notificación de transferencia secundaria para el folio PDD-2024-40

Rojas Alvarez Augusto
Oficina de Administración del Archivo Histórico

En relación con el proceso de disposición documental **PDD-2024-40** efectuado al/a los documento(s) de archivo de la **V90 Gerencia de Administración del Plan de Salud(0VF)** que alcanzó/alcanzaron su plazo de conservación durante el/los ejercicio(s) **2022**.

Le informamos que como resultado del análisis efectuado por la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos, se determinó que **7** 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

Interna-Uso General

Información de uso interno que puede ser utilizada por cualquier empleado del Banco de México

[Acceder a mis procesos](#)

Antes de imprimir, piensa en el Medio Ambiente.

DICTAMEN DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Después del análisis realizado a la documentación generada en el ejercicio de las funciones encomendadas a la Gerencia de Administración del Plan de salud, la cual se encuentra referida en la Ficha técnica de disposición documental (Anexo A) y en el Inventario de transferencia secundaria documental (Anexo B); que consta de 7 expedientes en soporte físico con información de los años 1989 a 2005, los cuales están contenidos en 4 cajas AG12 ubicadas en el Archivo institucional del Banco de México, módulo III del Complejo Legaria cuya Unidad Administrativa Responsable es la citada.

De acuerdo con la disposición vigésima tercera de la Norma Administrativa Interna Gestión de documentos de archivo, en la que se establece que la DSOI como área coordinadora de archivos del Banco de México cuenta con las facultades para comunicar el resultado de la disposición documental; y con fundamento en las siguientes:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- Ley del Banco de México; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993; artículo 1 (última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- Ley General de Archivos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; artículo 28, fracciones IV y IX; y artículo 31 fracciones VII y X (última reforma publicada el 19 de enero de 2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; artículo 49, fracción V y artículo 74 (última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022).
- 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; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 1994; artículo 18 Bis, fracciones VIII, XI y XIV (última reforma publicada el 26 de junio de 2024).
- Norma Administrativa Interna Gestión de documentos de archivo, disposición vigésima tercera, párrafo segundo, 1 de julio de 2022.
- *Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación de documentos de archivo*, 8 de diciembre de 2023.

- Catálogo de disposición documental, 21 de marzo de 2024.
- *Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite*, disposición novena, 5 de enero de 2023.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Gerencia de Administración del Plan de Salud confirma que en la documentación referida en el primer párrafo del presente dictamen 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. Asimismo, ratifica que el grupo documental no contiene expedientes o documentos que actualmente son objeto de solicitud de acceso a la información; y que la información, en cuyo caso haya sido 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.

SEGUNDO. Que el artículo transitorio tercero de la Ley General de Archivos, establece que "En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley", por lo cual resulta aplicable el numeral quinto de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, donde se establece que los sujetos obligados de la Ley Federal de Archivos distintos al Poder Ejecutivo Federal podrán adoptar los procedimientos indicados en tales Lineamientos como criterios archivísticos para decidir el destino final de la documentación producida en sus instituciones.

TERCERO. Que tomando en cuenta lo establecido en el numeral trigésimo segundo de los Lineamientos referidos en el párrafo anterior, se adoptó el criterio de valorar la documentación producida con anterioridad a 2005, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, a partir de lo cual se ha identificado la pérdida de sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.

CUARTO. Que se han identificado valores documentales secundarios en el conjunto documental descrito en el Inventario de transferencia secundaria (Anexo B), compuesto por el reportes de las actividades relevantes de las unidades de servicio médico, tales como ejercicio presupuestal, costo promedio por derechohabiente y rediseño del sistema de servicio médico, los cuales contienen valores históricos puesto que son evidencia de la implementación de mejores prácticas en el mercado para garantizar calidad del servicio y la aplicación de programas y políticas públicas al interior del Banco de México, por lo que amerita su incorporación al acervo del archivo histórico institucional.

En consecuencia, y considerando que los documentos han prescrito en sus valores primarios, cuentan con valores secundarios, y han cumplido con sus vigencias documentales, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis de la Ficha técnica de disposición documental (Anexo A) y el Inventario de transferencia secundaria (Anexo B), además de la aplicación de la normatividad vigente, se determinó que la **transferencia secundaria** definitiva de los expedientes al **archivo histórico, ES PROCEDENTE**, por lo que los expedientes en cuestión se considerarán fuentes de acceso público una vez autorizada su transferencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Archivos.

En la Ciudad de México, 16 de agosto de 2024.

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Lourdes Rubí Jiménez Cruz

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

Héctor Sandoval Luna

Gerente de Administración del Plan
de Salud

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
16/08/2024 12:44:29	Louderes Rubio Jimenez Cruz	a9092031f4a077046501935066d51b210d39fa9f33f9cd7b730603dabc864d2d
16/08/2024 14:46:50	Luis Armando Martinez Alvarado	631e757e8c3d8fb1287b5187b7f3386349b369844490f04fd098d5dcd7979a85
16/08/2024 17:00:32	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	311c7428e891374afd04f01531b1b9c3a3c27c0eb1db04dfc8bfd2cc0f7ced2a
27/08/2024 09:55:10	HECTOR SANDOVAL LUNA	c13715e9b9fecb670b722ca77be40888629185765ff6988Sec5772e4c51a128f

ANEXO B
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE SALUD

Nombre	Descripción	Serie	Tipo de soporte	Ubicación física		Unidad Administrativa Responsable	Fecha de creación	Fecha de baja	Palabras clave	Id de documento
				Caja	Exp					
Informe de actividades 1989.aspx	Reporte de informe 1989 de unidades de la Subgerencia de Servicios al Personal: Servicio Médico, Comedores, Oficina de Gestión Administrativa de Servicios al Personal y Oficina de Control Administrativo de Servicios al Personal.	Gestión del Plan de Salud	Físico	16225	1	V90 Gerencia de Administración del Plan de Salud (OVF)	05/03/2012	05/03/2022	31/12/1989	235584
Informe de actividades 1990.aspx	Reporte de informe 1990 de unidades de la Subgerencia de Servicios al Personal: Servicio Médico, Comedores, Oficina de Gestión Administrativa de Servicios al Personal y Oficina de Control Administrativo de Servicios Médicos al Personal, entre otras.	Gestión del Plan de Salud	Físico	16225	2	V90 Gerencia de Administración del Plan de Salud (OVF)	05/03/2012	05/03/2022	31/12/1990	235583
Informe de actividades 1991.aspx	Reporte de informe 1991 de unidades de la Subgerencia de Servicios al Personal: Servicio Médicos Externos, Consultorio Central, Comedores, Gestión Administrativa de Servicios al Personal, Control Administrativo de Servicios Médicos al Personal, entre otras.	Gestión del Plan de Salud	Físico	16225	3	V90 Gerencia de Administración del Plan de Salud (OVF)	05/03/2012	05/03/2022	31/12/1991	235585
Informe de actividades 1992.aspx	Reporte de informe de unidades de la Subgerencia de Servicios al Personal: Oficina de Gestión Administrativa de Servicios al Personal, Oficina de Control Administrativo de Servicios al Personal y Oficina de Control Administrativo de Otros Servicios al Personal.	Gestión del Plan de Salud	Físico	16225	4	V90 Gerencia de Administración del Plan de Salud (OVF)	05/03/2012	05/03/2022	31/12/1992	235586
Informe de actividades 1998.aspx	Descripción de actividades y gastos realizados por las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Servicios Institucionales de Banco de México. Incluye cuadros estadísticos y gráficas.	Gestión del Plan de Salud	Físico	16227	1	V90 Gerencia de Administración del Plan de Salud (OVF)	05/03/2012	05/03/2022	31/12/1998	235592
Informe de actividades relevantes 1994.aspx	Reporte de informe de unidades de la Gerencia de Servicios Institucionales: Subgerencia de Servicios a la Institución, Subgerencia de Servicios al Personal y oficinas dependientes de cada una de ellas. Incluye copia de informe de la segunda subgerencia.	Gestión del Plan de Salud	Físico	16228	1	V90 Gerencia de Administración del Plan de Salud (OVF)	05/03/2012	05/03/2022	31/12/1994	235598
Informe revisiones al Modelo Operativo del Plan de Salud que administra Salud Comercial América, 2005.aspx	Reporte de informes correspondientes a los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, presentados a la Gerencia de Servicios Institucionales. Datos referentes a personal activo y al Fondo Complementario de Pensiones. 2 legajos.	Gestión del Plan de Salud	Físico	16242	1	V90 Gerencia de Administración del Plan de Salud (OVF)	05/03/2012	05/03/2022	30/04/2005	235604

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 7 EXPEDIENTES, 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

Lourdes Rubí Jiménez Cruz
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

Héctor Sandoval Luna
Gerente de Administración del Plan de Salud

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
16/08/2024 12:44:30	Louderes Rubio Jimenez Cruz	a531c9dce991dfeb22fc120cc14a520260bb08b4ccb72640abe77c8a4adfa559
16/08/2024 14:46:51	Luis Armando Martinez Alvarado	fe581038265ff20ca116b22829e7961cbb70f7d76921ef1a218cca1d237fc465
16/08/2024 17:00:37	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	3ffa778bb72eb1a2a885e925d54e690e90d1250d70656b68e79e586d94fa0cf0
27/08/2024 09:55:11	HECTOR SANDOVAL LUNA	ff196802dfa2ba30aede ee49275b39c cb77a8a63ac4ffd068e918915a3d25e06

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
11/09/2024 13:25:28	Louder Rubí Jim� nez Cruz	c64c715d302c04c842a364b1ceb646fd577aefbb6dfd0863960d7dad30961251
11/09/2024 15:58:36	Luis Armando Martí nez Alvarado	f0715fb97951b493a237f23bb055811d1acfa4b01f39f4f34c88776f021fc57c
11/09/2024 17:51:04	Fausto Cerecer Rodr� guez	04fbd105587d344e9ef0fa15c873a59d424399ef2f236a3f2de6a6e8c0a5febe
11/09/2024 18:08:05	Augusto Rojas Alvarez	6306278f93a1a72b99e1a304a99f0fa5daa1824103f409b9e7c81cb08c81e5f5