

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Siendo las 11:00 horas del día 10 de febrero de dos mil veintitrés, 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, Vigail Meza Flores, 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 25 de enero de 2023, 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 Subgerencia de Supervisión de Contrataciones y Registro de Servidores Públicos 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 12 expedientes, cuya información abarca los años de 1975 a 2014.-----

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 tarjetas de firmas autógrafas de funcionarios y servidores públicos del Banco de México, las cuales contienen valores históricos puesto que son evidencia del personal que estuvo facultado para suscribir actos administrativos y de autoridad del Banco Central.-----

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 disposición documental antes mencionado, el titular de la OAACOA procede a entregar 12 expedientes con valores secundarios al titular de la OAAH, con el fin de ser incorporados al archivo histórico.-----

NOVENO. Que a la vista de los presentes, el 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, Augusto Rojas Álvarez, en su carácter de Jefe de la OAAH, procede a recibir bajo su entera conformidad los 12 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 13:20 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 que se mencionan.-----

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

Vigail Meza Flores

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

Meza Flores Vigail

De: Martínez Alvarado Luis Armando
Enviado el: miércoles, 25 de enero de 2023 05:06 p. m.
Para: Rojas Alvarez Augusto
CC: Jiménez Hernández Blanca Yazel; Martínez Alvarado Luis Armando; Meza Flores Vigail
Asunto: +Transferencia secundaria A77_ORSP
Datos adjuntos: IUG_Ficha técnica TS A77_1975-2014.pdf; PUG_Dictamen TS A77_1975-2014.pdf; PUG_Inventario TS A77_1975-2014.pdf

Augusto Rojas Álvarez
Jefe de la Oficina de Administración del Archivo Histórico

Respecto al proceso de disposición documental efectuado a los documentos de archivo de la **Oficina de Registro de Servidores Públicos** que alcanzaron su plazo de conservación durante 2021, le informamos lo siguiente:

La OAACOA determinó la transferencia secundaria al archivo histórico institucional de **12** expedientes de documentos de archivo contenidos en **6** cajas formato AG12 por contener valores secundarios.

Por lo que, para dar cumplimiento a la disposición novena, actividad 11 del *Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite*; se solicita su apoyo para la elaboración del acta de transferencia secundaria del citado proceso, con la finalidad de proceder a la entrega física de dicha documentación.

Sin otro particular, nos despedimos agradeciendo su amable colaboración.

ATENTAMENTE

Luis Armando Martínez Alvarado
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

Antes de imprimir, piensa en el Medio Ambiente.

18 de enero de 2023

Liliana García Ochoa
Subgerente de Supervisión de Contrataciones y Registro de Servidores Públicos

Blanca Yazel Jiménez Hernández
Subgerente de Coordinación de Archivos

Me refiero a la documentación perteneciente a la Oficina de Registro de Servidores Públicos, referida en la ficha técnica de valoración (Anexo A) y en el inventario de transferencia secundaria (Anexo B), la cual se encuentra en las instalaciones del archivo de trámite 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 de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, artículo 78.
- 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.
- 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, plazos de conservación y, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo.
- Catálogo de disposición documental.
- Catálogo de Series Documentales del Banco de México.
- 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 amparada en el Anexo B fue generada en el ejercicio de funciones encomendadas a la Oficina de Registro de Servidores Públicos (ORSP), dependiente de la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos, que está contenida en 6 cajas (AG12), ubicadas en el archivo de trámite de la ORSP y corresponde a 12 expedientes con información de los años 1975-2014, para transferencia secundaria.

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. Asimismo, la Oficina de Registro de Servidores Públicos confirma que los expedientes no se encuentran clasificados de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

TERCERO. 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.

CUARTO. Que tomando en cuenta lo establecido en el numeral Trigésimo Segundo de los Lineamientos referidos en el párrafo anterior, la documentación producida con anterioridad a 2005, se valoró 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 y/o contables.

QUINTO. Que se han identificado valores documentales secundarios en el conjunto documental descrito en el inventario de transferencia secundaria (Anexo B) compuesto por tarjetas de registro de firmas autógrafas de funcionarios y servidores públicos facultados para suscribir actos en el Banco de México, las cuales han perdido su vigencia y contienen valores históricos puesto que son evidencia del medio a través del cual se formalizan varios de los actos de autoridad de la institución, por lo que amerita su incorporación al acervo del Archivo Histórico Institucional.

A) 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

Vigail Meza Flores

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

Liliana García Ochoa
Subgerente de Supervisión de
Contrataciones y Registro de
Servidores Públicos

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
18/01/2023 14:57:34	Vigail Meza Flores	cf90cbe18d36a60f97e325148ea264d90f978663e00c47dce353b280aec110ac
18/01/2023 16:14:39	Luis Armando Martínez Alvarado	fc90c7c727de3e3bedfcc3c3ff595efa282da9ac8634c1430e86e9243ae2e52
18/01/2023 17:24:47	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	4d851f47948cc3d8523ecd6ae4c61a1df91e5bd9a8c7a97d1bc17a04aa660573
24/01/2023 12:35:56	LILIANA GARCIA OCHOA	7b9a2b171cda9db280a420ef0a648c0907376efa3b82c7758ebca4bb26d5e30e

ANEXO B
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE LA OFICINA DE REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS

Título	Descripción	Serie	Tipo de soporte	Ubicación física		Unidad Administrativa Responsable	Fecha de creación	Fecha de baja	Palabras clave
				Caja	Exp				
Registro de firmas autorizadas, 1975 - 1985	Registro de firmas autógrafas de los funcionarios y empleados del Banco de México autorizados para suscribir actos y resoluciones por las que se delegan facultades, correspondientes a los años de 1975 a 1985. En originales. Folios del 1 al 65.	Registro de firmas autógrafas	Físico	1	1	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	01/06/1975	08/03/1992	Volumen 1
Registro de firmas autorizadas, 1975 - 1998	Registro de firmas autógrafas de los funcionarios y empleados del Banco de México autorizados para suscribir actos y resoluciones por las que se delegan facultades, correspondientes a los años de 1975 a 1998. En originales y fotocopias. Folios del 1 al 220 (vol. 2) y del 1 al 63 (vol. 3).	Registro de firmas autógrafas	Físico	1	2	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	01/06/1975	01/04/2005	Volumen 2 y 3
Registro de firmas autorizadas, 1987 - 1993	Registro de firmas autógrafas de los funcionarios y empleados del Banco de México autorizados para suscribir actos y resoluciones por las que se delegan facultades, correspondientes a los años de 1987 a 1993. En originales y fotocopias. Folios del 1 al 283.	Registro de firmas autógrafas	Físico	2	1	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	01/07/1987	01/11/2000	Volumen 4
Registro de firmas autorizadas, 1985 - 1996	Registro de firmas autógrafas de los funcionarios y empleados del Banco de México autorizados para suscribir actos y resoluciones por las que se delegan facultades, correspondientes a los años de 1985 a 1996. En fotocopias. Folios del 1 al 261.	Registro de firmas autógrafas	Físico	2	2	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	01/01/1985	01/07/2003	Volumen 5
Registro de firmas autorizadas, 1987 - 2005	Registro de firmas autógrafas de los funcionarios y empleados del Banco de México autorizados para suscribir actos y resoluciones por las que se delegan facultades, correspondientes a los años de 1987 a 2005. En originales y fotocopias. Folios del 1 al 297.	Registro de firmas autógrafas	Físico	3	1	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	01/07/1987	22/08/2012	Volumen 6
Registro de firmas autorizadas, 1989 - 2009	Registro de firmas autógrafas de los funcionarios y empleados del Banco de México autorizados para suscribir actos y resoluciones por las que se delegan facultades, correspondientes a los años de 1989 a 2009. En originales y fotocopias. Folios del 1 al 250.	Registro de firmas autógrafas	Físico	3	2	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	01/07/1989	16/06/2016	Volumen 7
Registro de firmas autorizadas, 1994 - 2011	Registro de firmas autógrafas de los funcionarios y empleados del Banco de México autorizados para suscribir actos y resoluciones por las que se delegan facultades, correspondientes a los años de 1994 a 2011. En originales y fotocopias. Folios del 1 al 264.	Registro de firmas autógrafas	Físico	4	1	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	01/10/1994	16/06/2018	Volumen 8
Registro de firmas autorizadas, 1994 - 2013	Registro de firmas autógrafas de los funcionarios y empleados del Banco de México autorizados para suscribir actos y resoluciones por las que se delegan facultades, correspondientes a los años de 1994 a 2013. En originales y fotocopias. Folios del 1 al 249.	Registro de firmas autógrafas	Físico	4	2	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	01/10/1994	11/03/2020	Volumen 9
Registro de firmas autorizadas, 1999 - 2014	Registro de firmas autógrafas de los funcionarios y empleados del Banco de México autorizados para suscribir actos y resoluciones por las que se delegan facultades, correspondientes a los años de 1999 a 2014. En originales y fotocopias. Folios del 1 al 220.	Registro de firmas autógrafas	Físico	5	1	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	01/07/1999	03/11/2021	Volumen 10
Registro de firmas autorizadas, 1994 - 2009 (1)	Registro de firmas autógrafas de los funcionarios y empleados del Banco de México autorizados para suscribir actos y resoluciones por las que se delegan facultades, correspondientes a los años de 1994 a 2009. Fotocopias selladas y rubricadas. Sin folios.	Registro de firmas autógrafas	Físico	5	2	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	13/03/1994	16/07/2016	Volumen sin referencia (No. 1)
Registro de firmas autorizadas, 1994 - 2009 (2)	Registro de firmas autógrafas de los funcionarios y empleados del Banco de México autorizados para suscribir actos y resoluciones por las que se delegan facultades, correspondientes a los años de 1994 a 2009. Fotocopias selladas y rubricadas. Sin folios.	Registro de firmas autógrafas	Físico	6	1	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	01/10/1994	16/06/2016	Volumen sin referencia (No. 2)

ANEXO B
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE LA OFICINA DE REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS

Título	Descripción	Serie	Tipo de soporte	Ubicación física		Unidad Administrativa Responsable	Fecha de creación	Fecha de baja	Palabras clave
				Caja	Exp				
Registro de firmas autorizadas, 1987 - 1998	Registro de firmas autógrafas de los funcionarios y empleados del Banco de México autorizados para suscribir actos y resoluciones por las que se delegan facultades, correspondientes a los años de 1987 a 1998. Ejemplar No. 164 en fotocopias. Hoja de la 1 a la 25.2.2.	Registro de firmas autógrafas	Físico	6	2	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	01/07/1987	01/01/2005	Volumen sin referencia (No. 3)

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 2 PÁGINAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE 12 EXPEDIENTES, CONTENIDOS EN 6 CAJAS FORMATO AG12 CONSIDERADOS PARA SU TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, EL CUAL ES CONSIDERADO 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

Vigali Meza Flores
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

Liliana García Ochoa
Subgerente de Supervisión de Contrataciones y Registro de Servidores Públicos

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
18/01/2023 14:57:35	Vigail Meza Flores	4705ab8559d921f31769cdf82090a74314a766b044cd847cfbcfbaca5fd6e84fe7
18/01/2023 16:14:41	Luis Armando Martínez Alvarado	c5cc489f16d73626ddc71afefd3ad3f4e8fccff9990ffd95f33aa19873757623
18/01/2023 17:24:49	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	c2f2611ac1283033a5b90d27e883ea9cb9b06fda5775d1e813c3a077d6526f19
24/01/2023 12:36:01	LILIANA GARCIA OCHOA	0a102e5810fb624391d9c8a6064674235ab23c2802515a003d3d52fa01268945

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

**FECHA Y HORA
DE FIRMA**

FIRMANTE

RESUMEN DIGITAL