

**ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Siendo las 11:10 horas del día 26 de septiembre 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, Lizbeth Castillo Farjat, 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 septiembre 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 persona con puesto de Cajero/a Regional Veracruz, manifestó su aprobación para incorporar al archivo histórico la documentación descrita en el inventario de transferencia secundaria correspondiente.-----

-----

**TERCERO.** Que con base al inventario de transferencia secundaria, la documentación está conformada por cinco (5) expedientes, cuya información abarca los años de 1951 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 actas e informes de visitas de inspección de las cajas Uno y Tres de corresponsalía, fotocopias de instructivos de operación de caja, circulares sobre billete y moneda metálica, así como un catálogo de firmas, los cuales contienen valores históricos puesto que son evidencia de las funciones sustantivas de la Sucursal Veracruz, respecto al proceso de provisión de moneda, así como de la normatividad emitida por el Banco Central para regular dicho proceso.-----  
-----

**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, el titular de la OAACOA procede a entregar cinco (5) expedientes con valores secundarios al titular de la OAAH, con el fin de ser incorporados al archivo histórico.-----

**NOVENO.** Que quienes figuran como testigos del presente evento, efectúan a la vista de las personas titulares de ambas oficinas, el cotejo físico y electrónico del expediente contenido 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 cinco (5) 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 11:15 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.-----

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**

---

**Lizbeth Castillo Farjat**

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

## Castillo Farjat Lizbeth

---

**De:** Martínez Alvarado Luis Armando  
**Enviado el:** lunes, 25 de septiembre de 2023 10:21 a. m.  
**Para:** Rojas Alvarez Augusto  
**CC:** Jiménez Hernández Blanca Yazel; Martínez Alvarado Luis Armando; Castillo Farjat Lizbeth  
**Asunto:** +Transferencia Secundaria Caja Regional Veracruz  
**Datos adjuntos:** IUG\_Ficha técnica TS 080\_1951-2014.pdf; IUG\_Ficha técnica TS 081\_2013-2014.pdf; PUG\_Dictamen TS 080\_1951-2014.pdf; PUG\_Dictamen TS 081\_2013-2014.pdf; PUG\_Inventario TS 080\_1951-2014.pdf; PUG\_Inventario TS 081\_2013-2014.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 **080 Cajero Regional Veracruz (CRH)** y de **081 Oficina de Caja.- Sucursal Veracruz (OCSV )** que alcanzaron su plazo de conservación, te informo lo siguiente:

La OAACOA determinó la transferencia secundaria al archivo histórico institucional de **5** expedientes de documentos de archivo del **CRH**, así como **1** expediente de la **OCSH**, contenidos en 3 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*; solicito su valioso apoyo para la elaboración de las actas de transferencia secundaria del citado proceso, con la finalidad de proceder a la entrega física de dicha documentación.

Quedo al pendiente de tu respuesta.

Saludos cordiales,

**ATENTAMENTE**

**Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos**

### Uso General

Información cuyo acceso está restringido a cualquier persona empleada por el Banco de México y, en su caso, personas ajenas al mismo.

2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo

Antes de imprimir, piensa en el Medio Ambiente.

21 de septiembre de 2023

**Berenice Nínive de Castro Durán**  
**Cajera Regional Veracruz**

**Blanca Yazel Jiménez Hernández**  
**Subgerente de Coordinación de Archivos**

Me refiero a la documentación perteneciente al Cajero Regional Veracruz, 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 Institucional, ubicado en el Módulo III del Complejo Legaria, en la colonia Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo de la Ciudad de México.

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, 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.
- *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 al Cajero Regional Veracruz dependiente de la Dirección General de Emisión; siendo 5 expedientes con información de los años 1951 a 2014, resguardados en el Módulo III del Complejo Legaria.

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 Cajera Regional Veracruz 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 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 actas de visitas de inspección a corresponsales, compilado de fotocopias de instructivos de operación, circulares sobre disposiciones de procesos de caja, así como un catálogo de firmas e iniciales de la Sucursal Veracruz, los cuales contienen valores históricos puesto que son evidencia de las funciones sustantivas del Banco en su carácter de autoridad regulatoria, así como por dar testimonio de la historia institucional a través de las sucursales, 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**

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

**Aprobó**

Berenice Nínive de Castro Durán  
Cajera Regional Veracruz

**Revisó**

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

**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
21/09/2023 12:40:40	Lizbeth Castillo Farjat	bbc2ee7c16e7ad6f625b5564ea623cce5720297216decc29879e0906bd8c9781
21/09/2023 17:45:15	Luis Armando Martínez Alvarado	9539d70ea0a22164960193f40ea744d1e71920ea2299011c6c0d406c8716e1ec
21/09/2023 17:50:30	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	92364621af5fd05426f6ae045bf71c3af3c0d73ff919f81b2083d3dc4858e436
22/09/2023 13:21:42	BERENICE NINIVE DE CASTRO DURAN	b11458b0764e06090b49dc5fc06db7c8ec71270bbe86e40b4c83eaa83c85fe50

**ANEXO B**  
**BANCO DE MÉXICO**  
**SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DEL CAJERO REGIONAL VERACRUZ**

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					
Actas de Inspección	Actas e informes de visitas de inspección a corresponsales, para efectuar el arqueo físico de las cajas Uno y Tres y verificar el apego a las disposiciones de corresponsalia y operaciones de caja. 2009-2011.	Control de flujos de efectivo	Físico	1	1	080 Cajero Regional Veracruz (Ock)	15/11/2011	15/11/2018	2009-2011	AG12
Actas de Inspección	Actas e informes de visitas de inspección a corresponsales, para efectuar el arqueo físico de las cajas Uno y Tres y verificar el apego a las disposiciones de corresponsalia y operaciones de caja. 2012-2014.	Control de flujos de efectivo	Físico	2	1	080 Cajero Regional Veracruz (Ock)	27/10/2014	27/10/2021	2012-2014	AG12
Instructivos de operación	Compilado de fotocopias de instructivos de operación sobre apertura y cierre de bóvedas, compra de giros, depósito y retiro de valores, descuentos, despacho de remesas en efectivo, revalorización de divisas, entre otros.	No aplica	Físico	3	1	080 Cajero Regional Veracruz (Ock)	SD/SM/1980	No aplica	1970-1980	AG12
Circulares	Compilado de circulares y cartas circulares sobre disposiciones en materia de billete y moneda metálica, así como de procesos de caja.	No aplica	Físico	3	2	080 Cajero Regional Veracruz (Ock)	21/11/1995	No aplica	1951-1995	AG12
Firmas	Catálogo de firmas e iniciales de la Sucursal Veracruz de 1996 a 1998.	No aplica	Físico	3	3	080 Cajero Regional Veracruz (Ock)	03/08/1998	No aplica	1996-1998	AG12

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 5 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**

Lizbeth Castillo Farjat  
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**

Berenice Ninive de Castro Durán  
Cajera Regional Veracruz

**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
21/09/2023 12:40:41	Lizbeth Castillo Farjat	2195e2bbb037685ecf8f3b4350237532b40f07b8bad189409992e33903d34386
21/09/2023 17:45:18	Luis Armando Martínez Alvarado	99409d521f5fa7b03abd0d63910182173d9fc694f0c105403a26b8a2a4109eed
21/09/2023 17:50:36	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	dd22b1c3530e9963c183c88a00e24af50f7d72ba1e39a36d4c8d5b7e2ff3ae76
22/09/2023 13:18:57	BERENICE NINIVE DE CASTRO DURAN	acb63814c18d546d6fedd11dd482387aa486a8842eeeb06812feb98479aebb0e

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

**FECHA Y HORA  
DE FIRMA**

**FIRMANTE**

**RESUMEN DIGITAL**