

Acta de transferencia 2024-01

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Siendo las 11:05 horas del día 11 de marzo 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, Lizbeth Castillo Farjat, Analista de Organización de la Información de la OAACOA y Celia Victoria Santander Moraila, 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 5 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 Caja Regional Guadalajara, 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 4 expedientes, cuya información abarca los años de 2001 a 2015. -----

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 a corresponsales, actas de destrucción de billetes y de supervisión del servicio de canje de billete y moneda metálica, 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.-----

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 4 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 4 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

Previo lectura del acta y no habiendo nada más que hacer constar y agregar, se da por concluida a las 11:20 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 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

Celia Victoria Santander Moraila

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

De: Martínez Alvarado Luis Armando
Enviado el: martes, 5 de marzo de 2024 04:36 p. m.
Para: Rojas Alvarez Augusto
CC: Jiménez Hernández Blanca Yazel; Martínez Alvarado Luis Armando; Castillo Farjat Lizbeth
Asunto: +Actas de TS_RV: +Notificación conclusión de Disposición documental_ Cajero Regional Guadalajara
Datos adjuntos: UP_Dictamen TS 011_2001-2015.pdf; UG_Ficha técnica TS 011_2001-2015.pdf; UP_Inventario TS 011_2001-2015.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 **011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara (OCSG)** que alcanzaron su plazo de conservación, te informo lo siguiente:

La OAACOA determinó la transferencia secundaria al archivo histórico institucional de **4** expedientes de documentos de archivo de la **OCSG**, contenidos en 1 caja formato AM7000 y en 1 caja 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 tu 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

Luis Armando Martínez Alvarado

Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos

27 de febrero de 2024

Bertha Alicia Alvarado Flores
Cajera Regional Guadalajara

Blanca Yazel Jiménez Hernández
Subgerente de Coordinación de Archivos

Me refiero a la documentación perteneciente a la Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara, 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 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 analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016; numerales quinto y trigésimo segundo, fracción I.
- 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 Caja.- Sucursal Guadalajara dependiente de la Dirección General de Emisión; siendo 4 expedientes con información de los años 2001 a 2015, 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 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara 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, un muestreo de actas de destrucción de billetes y de supervisión del servicio de canje de billete y moneda metálica, realizadas por la Sucursal Guadalajara, las 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

Revisó

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

Aprobó

Bertha Alicia Alvarado Flores
Cajera Regional Guadalajara

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
27/02/2024 15:12:10	Lizbeth Castillo Farjat	4d4598a151a7236a8cd5a94ebdca70694b770ab9543b4d2dd2c9671c190f4af1
28/02/2024 10:57:13	Luis Armando Martínez Alvarado	cd776c5d877bb0d33568a3320359aa4ab71dbb1bec7656b1660b4ca7b2323c0b
28/02/2024 13:49:28	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	74552dbc25d8065d775d0c9c2a265d8fb1559b8913009107c672ea56a90e653b
05/03/2024 15:41:07	BERTHA ALICIA ALVARADO FLORES	249ee86a8ed980a17d1da91fb4891726092a05609da6022faec16bec25b89045

ANEXO B
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE LA OFICINA DE CAJA.- SUCURSAL GUADALAJARA

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, Sucursal Guadalajara 2009-2011	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. 3 folders.	Control de flujos de efectivo	Físico	1	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	25/11/2011	27/11/2018	12/02/2009	AG12
Actas de Inspección, Sucursal Guadalajara 2012-2013	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. 2012-2013. 2 folders.	Control de flujos de efectivo	Físico	2	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	27/11/2013	27/11/2020	20/01/2012	AM7000
Actas de destrucción de billete, Sucursal Guadalajara 2001-2015	Actas que amparan la destrucción de billetes realizada por la Sucursal Guadalajara, del 2001 al 2015. 12 libros y 1 folder.	Selección, recuento y destrucción de efectivo	Físico	2	2	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	30/11/2015	30/11/2022	03/12/2001	AM7000
Actas del servicio de canje de moneda y billete, Sucursal Guadalajara 2009-2012 y 2014	Actas de inspección a las instituciones de crédito que fungen como centros de canje de moneda y billetes, de 2009 a 2012 y 2014. 1 folder.	Selección, recuento y destrucción de efectivo	Físico	2	3	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	04/04/2014	30/11/2021	23/03/2009	AM7000

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 4 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

Bertha Alicia Alvarado Flores
Cajera Regional Guadalajara

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
27/02/2024 15:12:10	Lizbeth Castillo Farjat	4d4598a151a7236a8cd5a94ebdca70694b770ab9543b4d2dd2c9671c190f4af1
28/02/2024 10:57:14	Luis Armando Martínez Alvarado	b4bb6c768a3636683500da261c388c18b57770cfa744510937ef5d9a3c017b23
28/02/2024 13:49:30	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	2357e871e7d41af731b431024313b4c274f6faebdf22c7f363bbf9ab1c777ce0
05/03/2024 15:41:11	BERTHA ALICIA ALVARADO FLORES	9d18bb8f80eef49d9bb7c298eaf815361d0d438c6fea6cd9f34a6c6741e5eca83

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
11/03/2024 15:02:09	Lizbeth Castillo Farjat	a408ba06bbb9a986ce947e63ee0aa42d58e8af515b8b3a5281cdd3dff94c441f
11/03/2024 15:35:48	Luis Armando Martínez Alvarado	94e56de048568aaa748fcdf56d5532ba300fc3fbfeffe21d8f7a76d2ad7b25da
11/03/2024 15:53:54	CELIA VICTORIA SANTANDER MORAILA	1949c8831d24bdde92b4176733612734b4c2cbf0a5819f5ede2e83e323fbb2ac
11/03/2024 16:04:55	Augusto Rojas Alvarez	f5ca32fef6675afc5e1f695f6eb1b09c158f6bab3b72f96567320ea03773c317