

Acta de transferencia 2023-05

### ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Siendo las 11:36 horas del día 19 de abril 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, Rosa María Silva Pérez, 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 13 de abril 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, el Cajero Regional Mérida, 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 6 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 de inspección de las cajas 1 y 3 de corresponsalías, un libro de claves, un ejemplar del catálogo de registro de firmas autorizadas, así como compilaciones de circulares emitidas por Banco de México, la CNB y la ABM, las cuales contienen valores históricos puesto que son evidencia de las funciones sustantivas del Cajero Regional Mérida, respecto al proceso de provisión de moneda.-----  
-----

**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 6 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 6 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 11:39 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**

---

**Rosa María Silva Pérez**

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

## Silva Pérez Rosa María

---

**De:** Jiménez Cruz Lourdes Rubí  
**Enviado el:** jueves, 13 de abril de 2023 11:44 a. m.  
**Para:** Rojas Alvarez Augusto  
**CC:** Cerecer Rodríguez Fausto; Jiménez Hernández Blanca Yazel; Martínez Alvarado Luis Armando; Jiménez Cruz Lourdes Rubí; Silva Pérez Rosa María  
**Asunto:** +RE: +Disposición documental Transferencia Secundaria\_CR Mérida

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

Por instrucciones de Luis Armando, y en seguimiento al proceso de disposición documental efectuado a los documentos del Cajero Regional Mérida y a la Oficina de Caja. -Sucursal Mérida que alcanzaron su plazo de conservación, te informo lo siguiente:

La OAACOA determinó la transferencia secundaria al archivo histórico institucional de **6** expedientes de documentos de archivo contenidos en **3** cajas formato AG12 del Cajero Regional Mérida y **14** expedientes de documentos de archivo contenidos en **1** caja AG12 de la Oficina de Caja. -Sucursal Mérida 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 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, me despido agradeciendo su amable colaboración.

Rubí Jiménez Cruz  
Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos

27 de marzo de 2023

**Mariana Gutiérrez Mateos**  
**Cajero Regional Mérida**

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

Me refiero a la documentación perteneciente al Cajero Regional Mérida, 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 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 al Cajero Regional Mérida, dependiente de la Dirección de Programación y Distribución de Efectivo, siendo 6 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, el Cajero Regional Mérida 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 inspección de las cajas 1 y 3 de correspondencia y circulares, así como registro de firmas autógrafas y libro de claves de transmisión, los cuales contienen valores históricos puesto que son evidencia de las funciones sustantivas del Banco en su carácter de autoridad regulatoria en las operaciones de distribución de billete y moneda circulante, 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**

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**

Mariana Gutiérrez Mateos  
Cajero Regional Mérida

**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
27/03/2023 10:33:39	Loudes Rubio Jimenez Cruz	e976bfcf2a70d79d5dae5675143764578a86a27af3cfe7d618a1a83eca17ee33
27/03/2023 16:18:10	Luis Armando Martinez Alvarado	f3c5f421b3600f14b84ee7bb1c7e47c7f4481e688471b37ffce7d441a57b6927
12/04/2023 15:15:44	Mariana Gutierrez Mateos	02202de7a6e94bd5cbe4929fde33119e392461aa4cac82422b2eb5697179881a
13/04/2023 09:45:01	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	e6ebd3222a90cd45cdf4785347c9e5a364707b2a1c7aaf69f1ae67bf06f320b0

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

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 la inspección al cumplimiento del servicio de corresponsalia y de arqueo de cajas 1 y 3, correspondientes a 1998-2014. Incluye formatos y comunicaciones. (17 ítems)	Control de Flujos de Efectivo	Físico	1	1	050 Cajero Regional Mérida(OCF)	31/12/2014	31/12/2021	1998-2014	AM7000
Circulares	Circulares del Banco de México, correspondientes a 1951-2000. (17 ítems)	No aplica	Físico	2	1	050 Cajero Regional Mérida(OCF)	2000	No aplica	1951-2000	AM7000
Registro de firmas autorizadas	Registro de firmas autográficas de los funcionarios y empleados del Banco de México autorizados para suscribir actos y resoluciones por las que se delegan facultades, correspondientes a 1983. (2 ítems)	No aplica	Físico	2	2	050 Cajero Regional Mérida(OCF)	1983	No aplica	1983	AM7000
Claves de transmisión	Libro de claves de transmisión para reportar las existencias diarias por telegrama a las sucursales del Banco de México, correspondiente a 1970. (1 ítem)	No aplica	Físico	2	3	050 Cajero Regional Mérida(OCF)	1970	No aplica	1970	AM7000
Circulares	Circulares de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, correspondientes a 1963-1989. (1 ítem)	No aplica	Físico	3	1	050 Cajero Regional Mérida(OCF)	1989	No aplica	1972-1988	AM7000
Circulares	Circulares de la Asociación de Banqueros de México, correspondientes a 1976-1980. (3 ítems)	No aplica	Físico	3	2	050 Cajero Regional Mérida(OCF)	1980	No aplica	1976-1980	AM7000

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 6 EXPEDIENTES, CONSIDERADOS PARA SU TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, FUENTE DE ACCESO PÚBLICO, POR LO QUE LOS DOCUMENTOS NO PODRÁN SER CLASIFICADOS COMO RESERVADOS NO 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**

Mariana Gutierrez Mateos  
Cajero Regional Mérida

**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
27/03/2023 10:33:37	Loudes Rubio Jimenez Cruz	45a73dd0edc14a1b86a98fe1fd59f06f2f4770d7288287ad310db75df44e0fb4
27/03/2023 16:18:12	Luis Armando Martinez Alvarado	434512fd5dc4d1922ccc59abc45a31f10c716a3e89c1d8f03e7461ee1e7bfaf2
12/04/2023 15:15:46	Mariana Gutierrez Mateos	0076844161db465256ea518ca5882bb5cf2ebee9267aba3be8ce1d645c83652d
13/04/2023 09:45:05	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	543352edbedf6ea50814e25fd9b98b50bdf5ec6a29efff7b176ff84340a699a4

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

**FECHA Y HORA  
DE FIRMA**

**FIRMANTE**

**RESUMEN DIGITAL**