

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Siendo las 11:05 horas del día 17 de julio 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 Fabiola Chávez Bárcenas, 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 julio de 2023, esta última revisó que el dictamen de disposición documental, así como el inventario contarán 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 Monterrey, 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 1970 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 Uno y Tres de corresponsalías, comunicaciones sobre la administración del Condominio Monterrey, estudios relativos al proyecto de apertura de la Oficina Especial en Tampico y una película de 16 mm que refiere la siguiente información en una etiqueta: “Exponer es el camino, relacionada con el FOMEX” (cuyo contenido y estado de conservación se verificarán una vez que se cuente con los medios para su reproducción), los cuales contienen valores históricos puesto que son evidencia de las funciones sustantivas de la Sucursal Monterrey, respecto al proceso de provisión de moneda, así como información sobre su organización.-----

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 4 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 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

Previa lectura del acta y no habiendo nada más que hacer constar y agregar, se da por concluida a las 11:10 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

Lizbeth Castillo Farjat

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

Fabiola Chávez Bárcenas

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

Castillo Farjat Lizbeth

De: Martínez Alvarado Luis Armando
Enviado el: jueves, 13 de julio de 2023 09:07 a. m.
Para: Rojas Alvarez Augusto
CC: Jiménez Hernández Blanca Yazel; Castillo Farjat Lizbeth; Camargo Labastida José Luis; Martínez Alvarado Luis Armando
Asunto: +Transferencia Secundaria Cajero Regional Monterrey

Estimado Augusto:

Respecto al proceso de disposición documental efectuado a los documentos de archivo del **Cajero Regional Monterrey (CRM)** y de la **Oficina de Caja.- Sucursal Monterrey (OCSM)** 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 del **CRM**, así como **1** expediente de la **OCSM**, contenidos en 1 caja 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,

LAM

Interna-Uso General

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

2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo

Antes de imprimir, piensa en el Medio Ambiente.

25 de mayo de 2023

Juan Manuel Sánchez Ramírez
Cajero Regional Monterrey

Blanca Yazel Jiménez Hernández
Subgerente de Coordinación de Archivos

Me refiero a la documentación perteneciente a Cajero Regional Monterrey, 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.
- 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.
- 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, descrita en el Anexo B, fue generada en el ejercicio de funciones encomendadas al Cajero Regional Monterrey dependiente de la Dirección General de Emisión; siendo 4 expedientes con información de los años 1970 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 Monterrey 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 derivadas de las visitas de inspección que realiza Banco de México a los corresponsales, estudios y gestiones para la apertura de una oficina especial en Tampico y la administración del Condominio Monterrey, así como la película de 16 mm titulada "Exportar es el camino", 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

Revisó

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

Aprobó

Juan Manuel Sánchez Ramírez
Cajero Regional Monterrey

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
25/05/2023 17:50:00	Lizbeth Castillo Farjat	26b262c427f6dcf2d385e4b9c7193c95314669de394bb6e1d9cf5960bd52549c
25/05/2023 20:41:49	Luis Armando Martínez Alvarado	a8de4ae6e6fe191f07a4e5a1e062ccf4dffc3f709a3eb54857f97e55efdbc0d
26/05/2023 11:56:02	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	3f946977c73737a083a01ad403931f1827a3ae1e86c22f17e1daf2e01c2d1fda
21/06/2023 11:22:25	JUAN MANUEL SANCHEZ RAMIREZ	3e1ee2983ab330bcb7eba56647e5eeda7a92ecef26d251b6b0e38235d0789d7

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

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 corresponsalía y operaciones de caja. Incluye copia de opinión de Banco de México y reportes de la visita. 2007-2014. 10 items.	Control de flujos de efectivo	Físico	1	1	060 Cajero Regional Monterrey (OCH)	19/12/2014	19/12/2021	2007-2014	AM7000
Edificio Sucursal Monterrey en el Condominio Monterrey	Comunicaciones sobre la administración del Condominio Monterrey. Incluye gestiones para la adquisición de un terreno.	No aplica	Físico	1	2	060 Cajero Regional Monterrey (OCH)	19/01/2001	No aplica	1981-2001	AM7000
Oficina Especial Tampico	Comunicaciones y estudios sobre el proyecto de apertura de la Oficina Especial en Tampico, así como la organización y gestión de su instalación. Incluye manual de operación y estadísticas. 1970-1973. 2 tomos.	No aplica	Físico	1	3	060 Cajero Regional Monterrey (OCH)	18/06/1973	No aplica	1970-1973	AM7000
"Exportar es el camino"	Película de 16 mm titulada "Exportar es el camino", versión en español, a color y con sonido, relacionada con el FOMEX.	No aplica	Físico	1	4	060 Cajero Regional Monterrey (OCH)	No aplica	No aplica	No aplica	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

Juan Manuel Sánchez Ramírez
Cajero Regional Monterrey

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
25/05/2023 17:50:01	Lizbeth Castillo Farjat	ae09be088f1330358730c97e8ceb6f113d0748b1eacdb107cbbc3b89e8c33f5ed
25/05/2023 20:41:53	Luis Armando Martínez Alvarado	fc771979934a02bb01f5c476774de5b90f6d145bdf7efc6bff5e01b86f036a93
26/05/2023 11:56:09	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	938f7208415595ce1e8140e891c812d855d3dff1e3c95860dc0f3c107d623850
21/06/2023 11:22:37	JUAN MANUEL SANCHEZ RAMIREZ	641821cc0c65fe5600b489359c366752a4557a223cf44538a34a91fb0d50fb80

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

**FECHA Y HORA
DE FIRMA**

FIRMANTE

RESUMEN DIGITAL