

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Siendo las 11:00 horas del día 18 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, Sandy Jazmín Rodríguez Ramírez, 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 5 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, la Dirección de Programación y Distribución de Efectivo, 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 5 expedientes, cuya información abarca los años de 1951 a 2016.-----

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, catálogo de cuentas de 1997, un ejemplar del manual de organización de la Agencia General Mexicali de 1969, compendios de circulares emitidas por Banco de México, así como un muestreo de actas y constancias de destrucción de billetes del período de 2001 a 2015, las cuales contienen valores históricos puesto que son evidencia de las funciones sustantivas de la extinta Sucursal Mexicali, respecto a la 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 5 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 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 11:10 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

Sandy Jazmín Rodríguez Ramírez

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

Rodríguez Ramírez Sandy Jazmín

De: Rodríguez Ramírez Sandy Jazmín
Enviado el: miércoles, 5 de abril de 2023 11:19 a. m.
Para: Rojas Alvarez Augusto
CC: Jiménez Hernández Blanca Yazel; Martínez Alvarado Luis Armando; Rodríguez Ramírez Sandy Jazmín
Asunto: +Transferencia Secundaria Cajero Regional Mexicali (extinto)
Datos adjuntos: IUG_Ficha técnica TS Cajero Regional Mexicali.pdf; PUG_Dictamen TS Cajero Regional Mexicali.pdf; PUG_Inventario TS Cajero Regional Mexicali.pdf
Categorías: Disposición documental 2023

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

Por instrucciones de Luis Armando, respecto al proceso de disposición documental efectuado a los documentos de archivo del **Cajero Regional Mexicali (extinto)** que alcanzaron su plazo de conservación, le informo lo siguiente:

La OAACOA determinó la transferencia secundaria al archivo histórico institucional de **5** expedientes de documentos de archivo contenidos en 1 caja formato AM5000 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 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

Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos

Interna-Usó 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.

24 de marzo de 2023

Isabel Morales Pasantes
Directora de Programación y Distribución de Efectivo

Blanca Yazel Jiménez Hernández
Subgerente de Coordinación de Archivos

Me refiero a la documentación perteneciente al Cajero Regional Mexicali (Extinto), 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, 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 Mexicali (Extinto); siendo 5 expedientes con información de los años 1951 a 2016, 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 Dirección de Programación y distribución de efectivo 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 corresponsalías, catálogo de cuentas con la creación, baja y cambios de adscripción en las cuentas contables utilizadas en el Banco en 1997, manual de organización de Mexicali, compendio de circulares emitidas por el Banco; además de un muestreo por año (2001-2015) de las actas y constancias de destrucción de billete, los cuales contienen valores históricos puesto que son evidencia de las funciones sustantivas del Banco en su carácter de autoridad regulatoria de las corresponsalías y testimonio de la conformación de actas de destrucción de billetes, 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

Sandy Jazmín Rodríguez Ramírez
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

Isabel Morales Pasantes
Directora de Programación y
Distribución de Efectivo

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
24/03/2023 14:45:57	Sandy Jazmín Rodríguez Ramírez	e25c72efed1020e4c8b2d5589a172f0beee47e573e72fcbbf9ec8a0b23584331
24/03/2023 17:30:12	Luis Armando Martínez Alvarado	c941e5653ac7731518fcb64f1145423b7e0e9dcbc8a2e3233d571fefb298834
24/03/2023 19:55:40	ISABEL MORALES PASANTES	6dffa6232b69f776fec80b6b58654daf75148989a76dbdfc51352d14762f35a8
03/04/2023 15:58:29	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	c11d2a78193c0b0073e003717aec2bcc17891766ab4ce3ef504dd5a28335d4f5

ANEXO B

BANCO DE MÉXICO

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DEL CAJERO REGIONAL MEXICALI (EXTINTO)

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	Actas y constancias correspondientes a la destrucción de billetes BPS 2001- 2015. Oficina de Caja.- Sucursal Mexicali. (15 ítems).	Selección, recuento y destrucción de efectivo	Físico	1	1	M20 Dirección de Programación y Distribución de Efectivo (OK8)	27/02/2015	27/02/2022	2001-2015	AM5000
Inspección a corresponsalías	Actas e informes de la inspección al cumplimiento del servicio de corresponsalías y de arqueo de cajas 1 y 3, correspondientes a 2004-2016. Incluye formatos y comunicaciones. (7 ítems).	Control de flujos de efectivo	Físico	1	2	M20 Dirección de Programación y Distribución de Efectivo (OK8)	14/03/2016	14/03/2023	2004-2016	AM5000
Catálogo de cuentas	Catálogo de cuentas de 1997 que refleja la creación, baja y cambios de adscripción en las cuentas contables del Banco.	No aplica	Físico	1	3	M20 Dirección de Programación y Distribución de Efectivo (OK8)	1997	No aplica	1997	AM5000
Manual de organización	Manual de organización de la Agencia General Mexicali, B. C., correspondiente a 1969.	No aplica	Físico	1	4	M20 Dirección de Programación y Distribución de Efectivo (OK8)	1969	No aplica	1969	AM5000
Circulares	Circulares del Banco de México, correspondientes de 1951 a 1991. (5 ítems).	No aplica	Físico	1	5	M20 Dirección de Programación y Distribución de Efectivo (OK8)	1991	No aplica	1951-1991	AM5000

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

Sandy Jazmín Rodríguez Ramírez
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

Isabel Morales Pasantes
Directora de Programación y Distribución de Efectivo

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
24/03/2023 14:45:58	Sandy Jazmín Rodríguez Ramírez	a5ead38efc26e0c0558aa5dfbdc3442ffa49416b023ece97790c14b5429c80f3c
24/03/2023 17:30:13	Luis Armando Martínez Alvarado	47898c68ebacc4486971a8886b673bc443cf7f45838219be7a256066d3a8463
24/03/2023 19:55:41	ISABEL MORALES PASANTES	ef04733f96d01b82bb37b4c0ed88f611f26aca20ae0d83e874ce04206da63adb
03/04/2023 15:58:31	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	51aa3facde49f35dde63ee04708df24851ef1291001d6915ee6a14d38952190c

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

**FECHA Y HORA
DE FIRMA**

FIRMANTE

RESUMEN DIGITAL