

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Siendo las 11:00 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 un (1) expediente, cuya información abarca los años de 2005 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 y constancias que amparan la destrucción de billetes realizada por la Oficina de Caja de la Sucursal Monterrey, las cuales contienen valores históricos puesto que son evidencia de las funciones sustantivas de la Caja Regional Monterrey, respecto al proceso de provisión de moneda.-----

SEXTO. Que el expediente descrito en el inventario de transferencia secundaria, una vez que haya sido incorporado al archivo histórico, no podrá ser clasificado como reservado o confidencial, 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 un (1) expediente con valores secundarios al titular de la OAAH, con el fin de ser incorporado 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 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, Augusto Rojas Álvarez, en su carácter de Jefe de la OAAH, procede a recibir bajo su entera conformidad un (1) expediente descrito 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 11:05 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.

23 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 la Oficina de Caja.-Sucursal 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 1 expediente con información de los años 2005 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 la Oficina de Caja.-Sucursal 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 un muestreo de actas de destrucción de billete, las cuales contienen valores históricos puesto que son evidencia de las funciones sustantivas del Banco en su carácter de autoridad regulatoria encargado de la desmonetización de billetes y de los procedimientos para la inutilización y destrucción de moneda, 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 17:50:01	Lizbeth Castillo Farjat	ae09be088f1330358730c97e8ceb6f113d0748b1eadb107cbbc3b89e8c33f5ed
25/05/2023 20:41:52	Luis Armando Martínez Alvarado	7ce5690285667b1951b0235bd90924ffed660044f5e5883ddcc0b278351c5870
26/05/2023 11:56:07	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	eabb62cbb45f0c1650b790c88f9a9b64e321e829419f6a7e486b61c7f5a752ae
21/06/2023 11:28:15	JUAN MANUEL SANCHEZ RAMIREZ	e86634e29426887eee9640f9f50bb628e8ef427fee8eb0cd28f08e1b56a47138

ANEXO B
 BANCO DE MÉXICO
 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE LA A OFICINA DE CAJA - SUCURSAL 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 destrucción de billete	Actas y constancias que amparan la destrucción de billetes realizada en la Sucursal Monterrey. Incluye reporte global de proceso y proceso por lotes. 2005-2014. 9 ítems.	Selección, recuento y destrucción de efectivo	Físico	1	1	060 Cajero Regional Monterrey (OCH)	15/01/2014	15/01/2021	2005-2014	AM7000

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 1 EXPEDIENTE, CONSIDERADO 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 17:50:02	Lizbeth Castillo Fajal	c3f3366e eba10c9dbb7e638b11430ced9799b8d9bd3884799851d8a75612c1d0
25/05/2023 20:41:55	Luis Armando Martínez Alvarado	9c717e93069e4724667d102132f0dbf95a3b29ee76ba4ca6f3c0eab40bf7707f
26/05/2023 11:56:13	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	33db39ea97a42a730a43951b7e52af5d20f330809fd6eacda ff68f7a737d3c9d
21/06/2023 11:28:27	JUAN MANUEL SANCHEZ RAMIREZ	3ace932896ea ff09cc41b69f0a0c03957e0c44d72e6329bcb62e674b79b658e

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

**FECHA Y HORA
DE FIRMA**

FIRMANTE

RESUMEN DIGITAL