

Acta de transferencia 2023-04

### **ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Siendo las 11:34 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 14 expedientes, cuya información abarca los años de 2001 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 un muestreo de actas de destrucción de billetes BPS, así como de billete portátil del período de 2001 a 2014, 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 14 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 efectúa 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 14 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 11:35 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 a la Oficina de Caja. - Sucursal 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 a la Oficina de Caja. - Sucursal Mérida, dependiente de la Dirección de Programación y Distribución de Efectivo, siendo 14 expedientes con información de los años 2001-2014, 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, la Oficina de Caja. -Sucursal 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 un muestreo por año (2001-2014) de las actas de destrucción de billetes BPS y de billete portátil, 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 10:43:24	Louides Rubio Jimenez Cruz	08e3d5862c3d463b1958aa0f0f0cb0e352cdd5e616d5f057ee3c2295e5e32779
27/03/2023 16:51:30	Luis Armando Martínez Alvarado	5730a4beb3eb3e14836f9dc2c125ab0280320a6029df2a1b296268ae0c00eda2
13/04/2023 09:45:03	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	a00503593722430ca4da7a646434aa2c9504943f74816046ec14c08c5161f4a0
13/04/2023 11:48:20	Mariana Gutiérrez Mateos	baecd381cc09e167a0c62f67b0e5a0f3e9e63df8c966ee718e89edeef7a46067

**ANEXO B**  
**BANCO DE MÉXICO**  
**SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE LA OFICINA DE CAJA.- SUCURSAL 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	Actas de destrucción de billetes BPS y de billete portátil 2001 - 2014, Caja Regional Mérida. (14 ítems)	Selección, recuento y destrucción de efectivo	Físico	1	14	051 Oficina de Caja.- Sucursal Mérida(0KV)	31/12/2014	31/12/2021	2001-2014	AG12

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 14 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 Gutiérrez Mateos  
Cajera 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 10:43:23	Loudes Rubio Jimenez Cruz	249a2478886e5b42963b7e83817178195a33931296762c633abcabc4ed6a5d84
27/03/2023 16:51:31	Luis Armando Martínez Alvarado	4207544b0fa54404c855653a368e18599e3e4b1cf0ce266ddf29326247769b71
13/04/2023 09:45:06	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	9c7e559cd777317fe0731b45f753705a730dbc4321ce4a35c996a49cd1b1fde
13/04/2023 11:27:28	Mariana Gutiérrez Mateos	d799d00fa42b85eb6e79dfaf77849cad7ff7d5027dc8f1136a41d6f14c38ad70

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

**FECHA Y HORA  
DE FIRMA**

**FIRMANTE**

**RESUMEN DIGITAL**