

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2024-10

En la Ciudad de México, siendo las 11:25 horas del día 15 de enero de 2024, se reunieron en las instalaciones del archivo institucional del Banco de México, módulo III del Complejo Legaria, situado en la av. Río San Joaquín núm. 13, colonia Lomas de Sotelo, alcaldía Miguel Hidalgo de la Ciudad de México: Sandy Jazmín Rodríguez Ramírez, 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; y Ana Edith Alvarado Morales, Analista de Cumplimiento de la Subgerencia de Distribución y Proceso de Efectivo, a fin de hacer constar la eliminación de documentos de archivo en soporte físico, sin valores primarios ni secundarios, de acuerdo a lo establecido en el Dictamen de disposición documental de fecha 24 de marzo de 2023:-----

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Dirección de Seguridad y Organización de la Información, como área coordinadora de archivos del Banco de México, cuenta con las facultades para aprobar el dictamen antes mencionado y proceder a la eliminación de los documentos dictaminados como baja, en apego al artículo 18 Bis, fracciones XI y XIV del Reglamento Interior del Banco de México; las disposiciones vigésima tercera de la Norma administrativa interna. Gestión de documentos de archivo, vigésima primera de la Norma administrativa interna. Gestión de la información, así como la décima del Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite.-

SEGUNDO. Que la Dirección de Programación de Distribución de Efectivo confirma que en la documentación dictaminada como baja documental 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. Asimismo, ratifica que el grupo documental no contiene expedientes o documentos que actualmente son objeto de solicitud de acceso a la información; y 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, emitidos mediante el acuerdo

CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03, respecto del proceso de desclasificación.-----

TERCERO. Que ninguno de los expedientes contiene objetos o valores de conservación semejantes a bienes nacionales con la categoría de bienes muebles o monumentos históricos con la categoría de bien patrimonio documental, descritos en el artículo 9 de la Ley General de Archivos (LGA).-----

CUARTO. Que los documentos sujetos de eliminación son identificados como desperdicios en términos de las Normas del Banco de México en materia de enajenación de bienes muebles (DOF: 30/01/2015), por lo que la partícula del desecho de papel derivado de las bajas documentales se considera objeto de donación para fines de reciclaje y será entregada únicamente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos conforme a lo establecido en el artículo 15 de la LGA.-----

QUINTO. Que conforme al numeral 4 del Catálogo de disposición documental del Banco de México (Cadido), la baja archivística o supresión de los datos personales que, en su caso, contengan los documentos de archivo, se lleva a cabo una vez transcurrido el plazo de conservación de la serie documental que corresponda.-----

SEXTO. Que la eliminación se realiza mediante procedimientos garantes de la salvaguarda de la información y protección de datos personales, considerándose los atributos de irreversibilidad, seguridad y confidencialidad, además de la protección al medio ambiente. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por: el artículo 23 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; los artículos 23 y 24 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; la disposición vigésima primera y el anexo G de la Norma administrativa interna. Gestión de la información; y la disposición séptima del Manual de procedimientos de operación. Administrador Institucional de Documentos de Archivo.-----

HECHOS

PRIMERO. Con motivo del proceso de disposición documental de 9 cajas procedentes del Cajero Regional Mexicali (Extinto), las cuales contienen documentos de archivo que han prescrito sus plazos de conservación, de acuerdo con el Cadido y conforme al numeral trigésimo segundo de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*; se determinó con base en el Dictamen de disposición documental mencionado en el primer párrafo de la presente acta, que no poseen valores primarios ni secundarios que ameriten ser incorporados al archivo histórico de la institución, ni ameriten ser reproducidos en otro tipo de soporte antes de su eliminación.-----

SEGUNDO. En cumplimiento de las disposiciones internas del Banco de México y con base en el Dictamen de disposición documental, el cual cuenta con la conformidad emitida por la unidad administrativa responsable de la documentación, se procede a llevar a cabo la eliminación de los documentos relacionados en el Inventario de baja que consta de 1 página, y que está integrado por pedidos de adjudicación directa para la adquisición de productos y/o servicios, hojas de control de existencia, arqueo general de caja y actas correspondientes a la apertura y cierre de bóveda, destrucción de billete, cambio de responsabilidades y de diferencia, correspondientes a los años 2000 a 2015, con una medida de 5.58 metros lineales y un peso de 202.80 kilogramos. -----

Por lo anterior, se hace constar que en esta fecha se lleva a cabo la eliminación de los documentos enlistados en el Inventario de baja anexo, en presencia de las personas servidoras públicas enunciadas al inicio de la presente acta, mediante una unidad móvil equipada con máquina trituradora que facilita el corte de la documentación en pedazos, para posteriormente trasladar el desecho de papel con fines de reciclaje, de conformidad con lo establecido en las características y especificaciones del pedido núm.: 0000155089, formalizado entre el Banco de México y el proveedor Distribuciones Industriales Melo, S. A. de C. V.-----

CIERRE DEL ACTA

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta mediante firma electrónica de las personas que intervinieron en el testimonio de la eliminación de los documentos y las fichas de metadatos asociadas a los mismos, formando parte integrante de ésta el Dictamen de disposición documental adjunto y sus respectivos anexos. Conste.-----

Documento firmado electrónicamente

Sandy Jazmín Rodríguez Ramírez

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

**Representante de la
Dirección de Programación y Distribución de Efectivo**

Ana Edith Alvarado Morales

Analista de Cumplimiento

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 baja documental (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 fracción VI.
- 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); y está contenida en 1 caja (AG12) y 8 cajas (AM7000), ubicadas en el Módulo III del Complejo Legaria; abarcando información de los años 2000 a 2015.

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 el conjunto documental descrito en el Inventario de baja documental (Anexo B), se encuentra compuesto por pedidos de adjudicación directa para la adquisición de productos y/o servicios, hojas de control de existencia, arqueo general de caja y actas correspondientes a la apertura y cierre de bóveda, destrucción de billete, cambio de responsabilidades y de diferencia. Dicha documentación carece de valores secundarios puesto que no representa evidencia del ejercicio de funciones sustantivas de la institución, por lo que no merece ser incorporada al acervo del Archivo Histórico Institucional, ni amerita ser reproducida en otro soporte antes de efectuar su baja documental.

C) CONCLUSIÓN

Con base en lo anteriormente expuesto, se determinó que procede la baja definitiva de los expedientes valorados que se describen en el Inventario de baja documental (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 14:45:56	Sandy Jazmín Rodríguez Ramírez	338376ba6ef91226dbalc2a41cdea8b24d65a864912730060770655c80a1e1fe
24/03/2023 17:30:11	Luis Armando Martínez Alvarado	dc088722a5438e74dcfc3c039e628c5058bf31e9ec47ee4c7e0e863b5cf12e38
24/03/2023 19:55:38	ISABEL MORALES PASANTES	88552aac7f3d9233ce80f3e88470f815233b1860d88015084d02114bf5c62799
03/04/2023 15:58:25	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	7eb27ac79dfaaffd446a143ba35f11586b680ea9d10be994b24bb75634a58ccb

ANEXO A
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN			
1. Unidad administrativa responsable:	Dirección de Programación y Distribución de Efectivo. Cajero Regional Mexicali (Extinto)		
2. Atribución o función por la que se genera la información:	Es función del titular de la Dirección de Programación y Distribución de Efectivo "Operar las sucursales del Banco, incluyendo la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles, la contratación de servicios de cualquier naturaleza, así como la obra inmobiliaria y los servicios relacionados con ésta, que la Dirección de Recursos Materiales solicite contratar, conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, realizar los pagos derivados de dichas operaciones por medio de los sistemas institucionales" (Reglamento Interior del Banco de México, artículo 16 Bis, fracción VI, diciembre 2021). Así mismo, era competencia de la Oficina de Administración.- Sucursal Mexicali (Extinta) "Revisar, autorizar y supervisar el fondo fijo de caja chica, pedidos y contratos de bienes y servicios que por monto o naturaleza se lleven localmente, con el propósito de contar con los recursos, insumos y servicios que se requieran para que la Caja Regional opere en forma adecuada y para dar cumplimiento a la normatividad, disposiciones legales que rigen en la entidad y a las obligaciones contractuales del Banco." (Manual de Organización de la Dirección General de Emisión, enero 2015). Así mismo, era competencia de la Oficina de Caja.- Sucursal Mexicali (Extinta) "Realizar y comprobar el procesamiento de billete de forma manual, manual-mecánica, en equipos automatizados de billete y en éste último realizar la limpieza del mismo, además la verificación de fracciones de billete, piezas alteradas, con leyenda, así como el billete en proceso de retiro y desmonetizado, para llevar a cabo su destrucción, así como la revisión y envío de las piezas presuntamente falsas a Oficina Central" (Manual de Organización de la Dirección General de Emisión, enero 2015).		
3. Carácter de la atribución o función: (Administrativa o sustantiva)	Sustantiva		
4. Valores de los documentos:	Los valores primarios de la documentación amparada en el Anexo B han vencido, de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, por lo que se propone la eliminación de la documentación listada en el "Inventario de baja" (9 expedientes en 1 caja AG12 y 8 cajas AM7000), puesto que carece de valores secundarios (históricos) y no representa evidencia del ejercicio de funciones sustantivas de la Institución ni de su evolución orgánica.		
5. Antecedentes:	La documentación amparada en el inventario contiguo corresponde a las series documentales denominadas "Programación y adjudicación de contrataciones", la cual cuenta con un plazo de retención de 3 años, "Almacenamiento de efectivo", "Control de flujos de efectivo" y "Selección, recuento y destrucción de efectivo", las cuales cuentan con un plazo de retención de 7 años, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental. Que atendiendo a lo señalado en el instrumento de control antes referido, dicha documentación cumplió con su plazo de conservación y se procedió a su disposición documental.		
6. Datos del inventario:	Fechas extremas (años)	Número de cajas	
	2000-2015	9	
7. Estado de conservación:	Bueno	Regular	Malo
		X	
8. Metodología de valoración:	La valoración se efectuó con base en el criterio archivístico considerado en los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder Ejecutivo Federal (DOF, 16/03/2016), que establece que "las series documentales producidas con anterioridad a 2005, serán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original". (Numeral Trigésimo segundo, fracción I). La disposición documental se efectuó con base en los 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 y el Manual de procedimientos de operación "Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite".		

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

Interna-Usa General

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

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
24/03/2023 14:45:54	Sandy Jazmín Rodríguez Ramírez	e9dce72ddf851495692b20ee07d7e9a6cc6654729a71adf0963157f6ea0fdd86
24/03/2023 17:30:07	Luis Armando Martínez Alvarado	9a76595d32328d1a0d9923376442cbf8adc5d83de2469540a6c6a6fc4814e03b
24/03/2023 19:55:23	ISABEL MORALES PASANTES	54a2004f7567856f83393262a1eed44ba337aebfc619a9b7d2b412d1d89f8476
03/04/2023 15:58:34	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	79e2e0f0fb15801e4ecd6e7023164442dc44a7d9afc95436f086935813135eff

ANEXO B
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 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					
Contratos y pedidos	Contratos y pedidos celebrados entre el Cajero y prestadores de servicios para la adquisición de gasolina, refacciones, ropa de trabajo, mantenimiento de inmuebles, entre otros. Oficina de Administración.- Sucursal Mexicali.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	1	1	M20 Dirección de Programación y Distribución de Efectivo (OK8)	15/08/2008	15/08/2011	2000-2008	AG12
Hojas de control	Hojas de control de existencias 2000 - 2009. Oficina de Caja.- Sucursal Mexicali.	Control de flujos de efectivo	Físico	2	1	M20 Dirección de Programación y Distribución de Efectivo (OK8)	22/06/2009	22/06/2016	2000-2009	AM7000
Actas	Actas correspondientes a la destrucción de billetes BPS 2002- 2015. Oficina de Caja.- Sucursal Mexicali.	Selección, recuento y destrucción de efectivo	Físico	3	1	M20 Dirección de Programación y Distribución de Efectivo (OK8)	30/12/2015	30/12/2022	2002-2015	AM7000
Arqueo general de caja	Arqueo general de caja 2002 - 2014. Oficina de Caja.- Sucursal Mexicali.	Control de flujos de efectivo	Físico	4	1	M20 Dirección de Programación y Distribución de Efectivo (OK8)	31/12/2014	31/12/2021	2002-2014	AM7000
Actas	Actas correspondientes a la apertura y cierre de bóvedas de Paso, Principal y Auxiliar; así como de. Oficina de Caja.- Sucursal Mexicali.	Almacenamiento de efectivo	Físico	5	1	M20 Dirección de Programación y Distribución de Efectivo (OK8)	31/12/2015	31/12/2022	2007-2015	AM7000
Hojas de control	Hojas de control de existencias de caja administrativa, solicitudes de reposición de fondeo y bitácoras de revisión de fondo de caja chica. Oficina de Caja.- Sucursal Mexicali.	Control de flujos de efectivo	Físico	6	1	M20 Dirección de Programación y Distribución de Efectivo (OK8)	31/12/2015	31/12/2022	2005-2015	AM7000
Actas	Actas administrativas correspondientes a diferencias, rechazo, cambio de responsabilidades y de resultado de arqueo 2001 - 2013, bitácoras de revisión diaria del área de proceso y anexo 6B. Oficina de Caja.- Sucursal Mexicali.	Control de flujos de efectivo	Físico	7	1	M20 Dirección de Programación y Distribución de Efectivo (OK8)	31/12/2013	31/12/2020	2001-2013	AM7000
Actas	Actas administrativas correspondientes a diferencias, rechazo, cambio de responsabilidades y de resultado de arqueo, bitácoras de revisión diaria del área de proceso y destrucción de billete, así como anexo 6B. Oficina de Caja.- Sucursal Mexicali.	Control de flujos de efectivo	Físico	8	1	M20 Dirección de Programación y Distribución de Efectivo (OK8)	31/12/2015	31/12/2022	2000-2015	AM7000
Actas	Actas administrativas correspondientes a diferencias, reporte de preparación de remesa, pase de salida de valores, entre otros. Oficina de Caja.- Sucursal Mexicali.	Control de flujos de efectivo	Físico	9	1	M20 Dirección de Programación y Distribución de Efectivo (OK8)	31/12/2015	31/12/2022	2000-2015	AM7000

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 9 EXPEDIENTES CONTENIDOS EN 1 CAJA FORMATO AG12 Y 8 CAJAS FORMATO AM7000, CONSIDERADOS PARA BAJA DOCUMENTAL.

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.* B.*

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 14:45:59	Sandy Jazmín Rodríguez Ramírez	a97d59c240106fd82ee25df4f4bc78aca90773b08e6f2a48e51dcabb56b6917e
24/03/2023 17:30:09	Luis Armando Martínez Alvarado	900599abc9b2de8c71c58d8faaa0845ea84ff888b919c570d48bbf161ea7453d
24/03/2023 19:55:26	ISABEL MORALES PASANTES	444d9d60ca4fb4ccc00a818a397e59a95b9e8498321133b23594f1fcb81e7aab
03/04/2023 15:58:22	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	6d5bd2a22a72ae4fd91784ea60508d00bbc7ad9b9cfed368232a5577d06350d3

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
19/01/2024 09:03:57	Sandy Jazmín Rodríguez Ramírez	b62fa06fbcfc65f44586ab18804bdeb7023d19bf0f63508e226bb70d49e1325d
19/01/2024 09:34:07	Fabiola Chávez Bórscenas	2e07880e47c600050f65d1e6a5242dee2801b54bab5741c41f8b80afda99c0b2
19/01/2024 17:23:29	ANA EDITH ALVARADO MORALES	cdfd2c4e8fcb565c5ea4e2e0d698ad70744afee4dc2a45017bfff7869b2265648