

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2024-11

En la Ciudad de México, siendo las 11:42 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: Lourdes Rubí Jiménez Cruz, 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 27 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 Oficina de Administración. -Sucursal Mérida 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 5 cajas procedentes de la Oficina de Administración. -Sucursal Mérida, 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 contratos de adquisición y pedidos de insumos de la Oficina de Administración. -Sucursal Mérida, correspondientes a los años 1972-2019, con una medida de 3.1 metros lineales y un peso de 116.00 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

Lourdes Rubí Jiménez Cruz

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 Oficina de Administración. -Sucursal Mérida

Ana Edith Alvarado Morales

Analista de Cumplimiento de la
Subgerencia de Distribución y Proceso
de Efectivo

27 de marzo de 2023

Mariana Gutiérrez Mateos
Cajera Regional Mérida

Blanca Yazel Jiménez Hernández
Subgerente de Coordinación de Archivos

Me refiero a la documentación perteneciente a la Oficina de Administración.-Sucursal Mérida, 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.
- Ley General del Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, artículo 56.
- 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 Administración.-Sucursal Mérida, dependiente de la Dirección General de Emisión, y está contenida en 5 cajas (AM7000), ubicadas en el Módulo III del Complejo Legaria; abarcando información de los años 1972 a 2019.

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 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 el conjunto documental descrito en el inventario de baja documental (Anexo B), se encuentra compuesto por contratos y pedidos de la Oficina de Administración.- Sucursal Mérida. 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

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

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 10:50:55	Louderes Rubio Jimenez Cruz	11f3a2edd7ea0a518d4d3cec461c22533ee88c479c1e47e1b6a3aadec61cf7f
27/03/2023 17:14:32	Luis Armando Martınez Akvarado	3eea7efed33b0adcf7b462fd65591f5645cb06fc82e2675034ce26e4e5e0b9df
13/04/2023 09:44:57	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	63e0a0f1f52af5edd01a684340565270577635df53bbb38bb7840d9b378ca74c
13/04/2023 11:27:25	Mariana Gutiérrez Mateos	4e1e60de93b7aef78b710a2e812227a7529400aae41f9835dd946269ad812bb

ANEXO A
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN			
1. Unidad administrativa responsable:	Oficina de Administración.-Sucursal Mérida		
2. Atribución o función por la que se genera la información:	Es función del titular de la Oficina de Administración.- Sucursal Mérida "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 de 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, marzo 2023).		
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" (5 expedientes en 5 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 la serie documental denominada "Programación y adjudicación de contrataciones", la cual cuenta con un plazo de retención de 3 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	
	1972-2019	5	
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

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

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 10:50:55	Louderes Rubio Jimenez Cruz	11f3a2edd7ea0a518d4d3cec461c22533eee88c479c1e47e1b6a3aadec61cf7f
27/03/2023 17:14:29	Luis Armando Martınez Akvarado	04ec58ffcb3eee222a71362d5e1be8910e0c29163aaabf2c3e2996a669922712
13/04/2023 09:45:11	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	4cb1c1844f9e6a66a157ee21caf93b4998e1181c6daf7f383819a14e5aa0d692
13/04/2023 11:27:01	Mariana Gutiérrez Mateos	7527874007705b7301991fa4d98cdefe61ae75e2b92ba0db0f184df8b14a6b64

ANEXO B
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.- 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.					
Contratos y pedidos	Contratos y pedidos correspondientes a los ejercicios 1972 - 2012 de la Caja Regional Mérida.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	1	1	054 Oficina de Administración.- Sucursal Mérida(0KY)	06/12/2012	06/12/2015	1972-2012	AM7000
Contratos y pedidos	Contratos y pedidos correspondientes a los ejercicios 1982 - 2012 de la Caja Regional Mérida.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	2	1	054 Oficina de Administración.- Sucursal Mérida(0KY)	29/12/2019	29/12/2022	1982-2019	AM7000
Contratos y pedidos	Contratos y pedidos correspondientes a los ejercicios 1989 - 2019 de la Caja Regional Mérida.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	3	1	054 Oficina de Administración.- Sucursal Mérida(0KY)	05/02/2019	05/02/2022	1989-2019	AM7000
Contratos y pedidos	Contratos y pedidos correspondientes a los ejercicios 1998 - 2011 de la Caja Regional Mérida.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	4	1	054 Oficina de Administración.- Sucursal Mérida(0KY)	09/02/2011	09/02/2014	1998-2011	AM7000
Contratos y pedidos	Contratos y pedidos correspondientes a los ejercicios 2004 - 2019 de la Caja Regional Mérida.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	5	1	054 Oficina de Administración.- Sucursal Mérida(0KY)	03/07/2019	03/07/2022	2004-2019	AM7000

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 5 EXPEDIENTES CONTENIDOS EN 5 CAJAS FORMATO AM7000, CONSIDERADOS PARA BAJA DOCUMENTAL.

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.* 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
27/03/2023 10:50:54	Louderes Rubio Jimenez Cruz	f0f21c7f09a3ed58139ce52c147f1e8dfb8bbd135beccc6abf5076baf64ac871
27/03/2023 17:14:30	Luis Armando Martınez Akvarado	d36618eb69d894992ff0d3fa091d72e581cfd3e9114c6616946088da6aada823
13/04/2023 09:44:52	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	8632bd6ef7e019124ae7297ecf83514bb73a073a7f7728158667f95dd86bce07
13/04/2023 11:27:15	Mariana Gutiérrez Mateos	1f460d2fecc36be47fb7291b501cf53bc6f967d5012a63bebf45c4e3ec1e1374

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
17/01/2024 15:41:41	Loures Rubí Jim� nez Cruz	010d53fec21fecf0452610857e4dc2f2ac6026294c893f592a00c9aca440be27
17/01/2024 16:10:20	Fabiola Ch� vez B� rcenas	2d76bd09be0a2a700d52df86aa41415495b186b9040c9d3b4f3c83b73cf83124
18/01/2024 10:26:31	ANA EDITH ALVARADO MORALES	41cd424dc715ecf7d24cd7ffe413c03901e48e55d94c31d9757999604023da8d