

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2024-09

En la Ciudad de México, siendo las 11:14 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: Vigail Meza Flores, 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 Juan Manuel Romero Gutiérrez, Analista de Control de la Oficina de Registro de Servidores Públicos, 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 18 de enero 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 Registro de Servidores Públicos 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 2 cajas procedentes de la Oficina de Registro de Servidores Públicos, 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 actas de conclusión de recepción de declaraciones patrimoniales y curriculares mediante el sistema DEPTTEL, reportes semanales, acuses de notificaciones remitidas a la Secretaria de Gobernación y presentaciones relativas a las aclaraciones solicitadas a personas servidoras públicas, correspondientes a los años 1995 a 2022, con una medida de 0.24 metros lineales y un peso de 9.45 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

Vigail Meza Flores

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 Registro de Servidores Públicos

Juan Manuel Romero Gutiérrez

Analista de Control de la Oficina de
Registro de Servidores Públicos

18 de enero de 2023

Liliana García Ochoa**Subgerente de Supervisión de Contrataciones y Registro de Servidores Públicos****Blanca Yazel Jiménez Hernández****Subgerente de Coordinación de Archivos**

Me refiero a la documentación perteneciente a la Oficina de Registro de Servidores Públicos, 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 de trámite de la citada unidad administrativa. 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.
- 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 Registro de Servidores Públicos (ORSP), dependiente de la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos, que está contenida en 2 cajas (AG12), ubicadas en el archivo de trámite de la ORSP y corresponde a 7 expedientes, con información de los años 1995-2014.

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. Asimismo, la Oficina de Registro de Servidores Públicos confirma que los expedientes no se encuentran clasificados de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

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 actas de conclusión de recepción de declaraciones patrimoniales y curriculares mediante el sistema DEPTTEL, así como comunicaciones relativas a la entrega de hojas con firmas autógrafas del personal para la actualización del catálogo de firmas. 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

Vigail Meza Flores

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

Liliana García Ochoa

Subgerente de Supervisión de
Contrataciones y Registro de Servidores
Públicos

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
18/01/2023 14:57:33	Vigail Meza Flores	6a683f0f3495c63752f8a3741b76aee40429b245b08bb5fc8859bc02e4dbe057
18/01/2023 16:14:40	Luis Armando Martínez Alvarado	71b6c27c763bed3e85bb226bd2d7d250af37d378d48ca38a2f211d391587e4c9
18/01/2023 17:24:46	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	1b1a138efdc61bc64491659c1b9f24cc8a6a4452033af65827fd75443f899d75
24/01/2023 12:35:52	LILIANA GARCIA OCHOA	9a41557b365a2078b6cce4d01c30969e1a032b0e8cb4d238bce87f24ee164189

ANEXO A
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN			
1. Unidad administrativa responsable:	Oficina de Registro de Servidores Públicos		
2. Atribución o función por la que se genera la información:	Es función del titular de la Oficina de Registro de Servidores Públicos "Administrar, controlar y verificar los registros de firmas autógrafas y su versión electrónica de los funcionarios y empleados del Banco de México facultados para suscribir actos, para dar seguridad razonable acerca de los servidores públicos cuya firma se encuentra registrada para los efectos del ejercicio de sus facultades y atribuciones conforme a lo previsto en el Reglamento Interior o en las resoluciones delegatorias de facultades. Proporcionar y asesorar los medios necesarios a los sujetos obligados a presentar sus declaraciones patrimonial, de intereses y curricular, a fin de facilitarles el cumplimiento de la obligación" (Manual de Organización de la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos, enero 2023).		
3. Carácter de la atribución o función: <i>(Administrativa o sustantiva)</i>	Administrativa		
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" (7 expedientes), 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 cuya fecha corresponde del año 2005 hacia atrás no cuenta con serie documental, debido a que el Catálogo de Series Documentales las establece a partir del año 2006 en el Banco de México. Por otro lado, la documentación posterior al año 2006 corresponde a las series documentales denominadas "Registro de firmas autógrafas" y "Registro de Servidores Públicos", las cuales cuentan con plazos de retención de 7 y 8 años respectivamente, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental. Que atendiendo a lo señalado en los instrumentos de control antes referidos, 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	Número de expedientes
	1995-2014	2	7
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

Vigail Meza Flores
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

Liliana García Ochoa
Subgerente de Supervisión de Contrataciones y
Registro de Servidores Públicos

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
18/01/2023 14:57:31	Vigail Meza Flores	3b195eb8c9b34e5e519d07a3ea6ee613f0f76685dcb2eaf8a568330e355dfcf6
18/01/2023 16:14:30	Luis Armando Martínez Alvarado	90011c13d1c73498a80c2e8b6c4ee6d49e152db3d35fbcd1e1be9c49f30ec3b7
18/01/2023 17:24:51	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	7ae026bfb02b05aec7eb716b0569118b0a534fe72f5df6f1c272d06daab60d31
24/01/2023 12:35:44	LILIANA GARCIA OCHOA	017d1536ba35e35050cfa3979110fe510c85eab05fd40c2f663ead7ce312384d

ANEXO B

BANCO DE MÉXICO

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Nombre	Descripción	Serie	Tipo de soporte	Ubicación física		Unidad Administrativa Responsable	Fecha de creación	Fecha de baja	Palabras clave
				Caja	Exp.				
Declaración patrimonial ejercicio 2013	Actas de conclusión de recepción de declaraciones patrimoniales y curriculares mediante el sistema DEPTTEL. Incluye bitácora del sistema.	Registro de servidores públicos	Físico	1	1	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	14/06/2013	14/06/2021	Declaración patrimonial
Declaración patrimonial ejercicio 2014	Actas de conclusión de recepción de declaraciones patrimoniales y curriculares mediante el sistema DEPTTEL. Incluye bitácora del sistema.	Registro de servidores públicos	Físico	1	2	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	30/05/2014	30/05/2022	Declaración patrimonial
DEPTTEL. Pendientes de entrega de declaración	Reportes semanales de los servidores públicos que aparecen como pendientes de entrega de su declaración patrimonial inicial, final o curricular, así como de sus datos curriculares.	Registro de servidores públicos	Físico	1	3	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	30/04/2013	30/04/2021	Declaración patrimonial
Seguimiento ORP 2013 y 2014	Acuses y presentaciones relativas a las aclaraciones solicitadas a personas servidoras públicas con motivo de presuntas inconsistencias encontradas en la presentación de su declaración patrimonial. 2 folders.	Registro de servidores públicos	Físico	1	4	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	16/06/2014	16/06/2022	Declaración patrimonial
Gobernación 1999 a 2014. Oficina de Registro Patrimonial	Acuses de la notificaciones remitidas a la Secretaría de Gobernación, sobre los cambios incorporados, actualizados o cancelados del registro de firmas de los servidores públicos facultados para suscribir actos. 7 folders.	Registro de firmas autógrafas	Físico	1	5	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	20/12/2005	20/12/2012	Secretaria de Gobernación
Gobernación 1999 a 2014. Oficina de Registro Patrimonial	Acuses de la notificaciones remitidas a la Secretaría de Gobernación, sobre los cambios incorporados, actualizados o cancelados del registro de firmas de los servidores públicos facultados para suscribir actos. 9 folders.	Registro de firmas autógrafas	Físico	2	1	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	18/12/2014	18/12/2021	Secretaria de Gobernación
Atribución contable 1989-1992	Comunicaciones relativas a la entrega de hojas con firma autógrafas del personal para la actualización del catálogo de firmas de atribución contable.	Registro de firmas autógrafas	Físico	2	2	A77 Oficina de Registro de Servidores Públicos(OW1)	08/12/1995	08/12/2002	Atribución contable

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 7 EXPEDIENTES CONTENIDOS EN 2 CAJAS FORMATO AG12, CONSIDERADOS PARA BAJA DOCUMENTAL.

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Vigal Meza Flores
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

Liliana García Ochoa
Subgerente de Supervisión de Contrataciones y Registro de Servidores Públicos

Vº.Bº.

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
18/01/2023 14:57:32	Vigail Meza Flores	d4c58096cc78b7d28c7baa8fa15b086f8f24c8d6934adf16d5bcf93eaa88e531
18/01/2023 16:16:06	Luis Armando Martínez Alvarado	fee4e347cea2687f88cfc7a895e3a7a56ed5d9d5d421c5303a2a145e8dcc481d
18/01/2023 17:24:44	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	9dd7614466a376d7bd86d05a67855f427dee5c31740ae4d34154c0768c5ccf76
24/01/2023 12:35:58	LILIANA GARCIA OCHOA	12f1f3dcbeb152b1f49c5ac1b7283968e978b5a4e8ee8732ae5ed411da3d95

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
17/01/2024 15:30:09	Vigail Meza Flores	98a1d1beda6ba61f94f5b87cd3eb125ece79f8b2a1b28825acdee727a5d5b967
17/01/2024 16:21:07	Fabiola Chvez Brcenas	f619a216bea4df8630946fd8cfd03c25b3cf0f3a80c406c5738c70135de505cf
18/01/2024 10:06:26	Juan Manuel Romero Gutierrez	0b5fced9c67cecc799cb8c0f74863c7849fe9dad579cb7045a6ae9abbf92763c