

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL 2025_A48-01

Nos referimos a la documentación generada y/o recibida por la Oficina de Ética y Control Legal Interno en el ejercicio de sus funciones, mencionada en la ficha técnica de disposición documental al calce, y descrita en el Inventario de baja documental 2025_A48-01. La citada documentación está conformada por: 407 unidades documentales en soporte físico con información de los años 1998 a 2016, los cuales están ubicados en el archivo de trámite de la citada unidad, cuya persona responsable de la información es titular de la Subgerencia de Control de Procedimientos Administrativos y de Legalidad Interna (SCPALI).

De acuerdo con la disposición vigésima tercera de la Norma Administrativa Interna *Gestión de documentos de archivo*, en la que se establece que la Dirección de Seguridad y Organización de la Información como área coordinadora de archivos del Banco de México cuenta con las facultades para comunicar el resultado de la disposición documental; y con fundamento en las siguientes:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- Ley del Banco de México; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993; artículo 1 (última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- Ley General de Archivos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; artículo 28, fracciones IV y IX; y artículo 31 fracciones VII y X (última reforma publicada el 19 de enero de 2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; artículo 49, fracción V y artículo 74 (última reforma publicada el 2 de enero de 2025).
- Reglamento Interior del Banco de México; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 1994; artículo 18 Bis, fracciones VIII, XI y XIV (última reforma publicada el 16 de abril de 2025).
- Norma Administrativa Interna *Gestión de documentos de archivo*, disposición vigésima tercera, párrafo segundo, 1 de julio de 2022.
- Norma Administrativa Interna *Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación de documentos de archivo*, 8 de diciembre de 2023.
- Norma Administrativa Interna *Gestión de la Información*, anexo C, 28 de marzo de 2025.

- *Acuerdo por el que se establecen los criterios para determinar plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo, 8 de diciembre de 2023.*
- Catálogo de disposición documental del Banco de México (Cadido), 31 de marzo de 2025.
- *Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite, disposición novena, 5 de enero de 2023.*
- *Manual de procedimientos de operación. Administrador Institucional de Documentos de Archivo, disposición séptima, 22 de junio de 2022.*

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con base en lo establecido en el Cadido respecto al plazo de conservación aplicable a la serie documental que refleja el contenido de la documentación en cuestión, se ha identificado la pérdida de sus valores primarios.

Por otra parte, en cuanto a los plazos de conservación de documentos anteriores a 2005 que no cuentan con serie documental, fueron definidos con base en los Criterios, los cuales señalan los plazos mínimos de conservación según las disposiciones normativas y legales aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original.

SEGUNDO. Que la persona titular de la SCPALI confirma que en la documentación referida en el primer párrafo del presente dictamen no están contenidos originales referentes a juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución. Asimismo, ratifica que el grupo documental no contiene información que actualmente es objeto de solicitud de acceso o clasificación.

TERCERO. Que la documentación descrita en el Inventario de baja documental 2025_A48-01 se encuentra compuesta por registros de entregas al cargo, actas administrativas de destrucción de cheques, así como de entrega de cargo, puesto o comisión. Los cuales, de acuerdo al análisis efectuado a la información contenida en cada una de las unidades documentales, carecen de valores secundarios debido a que la información no es relevante para la sociedad, además, de que no dan evidencia del desarrollo y evolución de la

institución, ni son de utilidad para la reconstrucción de la memoria histórica del país, 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.

De conformidad con lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis efectuado a la documentación referida en la ficha técnica de disposición documental al calce y en el Inventario de baja documental 2025_A48-01, se determinó que la **baja documental** definitiva de las unidades documentales **ES PROCEDENTE**.

En la Ciudad de México, 27 de mayo de 2025.

FICHA TÉCNICA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
Unidad administrativa responsable:	Oficina de Ética y Control Legal Interno		
Unidad administrativa productora de la información:	Oficina de Ética y Control Legal Interno		
Atribución o función por la que se genera la información:	Es función de la persona titular de la Oficina de Ética y Control Legal Interno "Controlar y revisar los registros que por atribución corresponde llevar a la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos y a la Dirección de Control Interno en materia de: servidores públicos obligados a la entrega del cargo, puesto o comisión[...] para coadyuvar en el fortalecimiento del control interno en materia de cumplimiento de disposiciones aplicables al Banco, particularmente en la entrega del cargo y registro de comités internos; dar certeza respecto de la información inscrita en los registros a cargo, así como sobre la identidad de a quienes se expiden certificados digitales". (Sistema de Obligaciones de Transparencia del Banco de México).		
Valores de los documentos:	De acuerdo al análisis efectuado a la documentación listada en el Inventario de baja documental 2025_A48-01, sus valores primarios han prescrito y no se identificaron valores secundarios, por lo cual es procedente su eliminación definitiva.		
Datos del inventario:	Fechas extremas (años)	Número de unidades documentales	Soporte
	1998-2016	407	Físico
Metodología de análisis:	El análisis de la documentación se efectúa identificando la Unidad administrativa productora, sus competencias, facultades y atribuciones con base en la normatividad aplicable, así como los asuntos contenidos en cada una de las unidades documentales, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original. Asimismo, para la documentación anterior a 2005 se corrobora que los plazos de conservación mínimos se hayan cumplido según la naturaleza de la documentación y que sus valores primarios hayan prescrito, con fundamento en los Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación de documentos de archivo. Respecto a los posteriores a 2005, se revisa que los plazos de conservación de la serie documental "Registro de obligados a la entrega del cargo" hayan concluido de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental. Por otra parte, se verifica que la información contenida en la documentación carezca de valores secundarios, es decir, que no sea relevante para la sociedad, no dé evidencia del desarrollo y evolución de la institución, y no sea de utilidad para la reconstrucción de la memoria histórica del país.		

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Revisó

María Esther Fuentes Guzmán
Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos

Luis Armando Martínez Alvarado
Jefe de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos

Aprobó

Aprobó

Miguel Ángel Carbajal Delgado
Subgerente de Control de Procedimientos Administrativos y de Legalidad Interna

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
27/05/2025 18:20:10	Marta Esther Fuentes Guzmán	9e844574befda0c87e9c497131ca86e33b0fb89fa32d8f59b85e6162d1e2d169
28/05/2025 14:24:26	Luis Armando Martínez Alvarado	70a595bd3ed1c88374e1d79838ca3adea4543c8744e413545d2d3700d97fa9fe
28/05/2025 17:24:47	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	259259398097b7d8b33da5f53460a78688bff21ee09d210773d60bc95081a10f
03/06/2025 18:59:32	SONIA REBECA ESPINOZA GALINDO	e9e7ff920a64da17b1baee8a668e015dc13b212d538bb3f90ddbf3371f1933ab
04/06/2025 10:50:51	MIGUEL ANGEL CARBAJAL DELGADO	c8c885c1601d1f96979605fd827cb22a74ea01f70be5e4ab897b75f842156425