

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2024-54

En la Ciudad de México, siendo las 09:04 horas del día 29 de agosto de 2024 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, se reunieron: María Esther Fuentes Guzmán, Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos 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 04 de junio de 2024; y como testigos del acto, Celia Victoria Santander Moraila, Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo Histórico y Nancy Viridiana Rodríguez Reveles, Jefa de la Oficina de Nómina:-----

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 novena 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 Nómina 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 Nómina, las cuales contienen documentos de archivo que han prescrito sus plazos de conservación, de acuerdo con el inventario general extraído del Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA) y del Cadido; 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 formatos de solicitud de vacaciones, correspondientes al año 2001, con una medida de 0.6 metros lineales y un peso de 16.65 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, formando parte integrante de ésta el Dictamen de disposición documental adjunto y sus respectivos anexos. Conste.-----

Documento firmado electrónicamente

María Esther Fuentes Guzmán

Analista de Organización de la
Información de la Oficina de
Administración del Archivo de
Concentración y Organización de
Archivos

Testigos

Nancy Viridiana Rodríguez Reveles

Jefa de la Oficina de Nómina

Celia Victoria Santander Moraila

Analista de Organización de la
Información de la Oficina de
Administración del Archivo Histórico

DICTAMEN DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Después del análisis realizado a la documentación generada en el ejercicio de las funciones encomendadas a la Oficina de Nómina, la cual se encuentra referida en la Ficha técnica de disposición documental (Anexo A) y en el Inventario de baja documental (Anexo B); que consta de 5 expedientes en soporte físico con información del año 2001, los cuales están contenidos en 5 cajas AG12 ubicadas en el Archivo institucional del Banco de México, módulo III del Complejo Legaria cuya Unidad Administrativa Responsable es la citada.

De acuerdo con la disposición vigésima tercera de la Norma Administrativa Interna Gestión de documentos de archivo, en la que se establece que la DSOI 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 fracción VI (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 27 de diciembre de 2022).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; emitidos mediante el acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03; lineamiento décimo séptimo.
- 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 15 de abril de 2024).
- Norma Administrativa Interna Gestión de documentos de archivo, disposición vigésima tercera, párrafo segundo, 1 de julio de 2022.
- *Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación de documentos de archivo*, 8 de diciembre de 2023.

- Catálogo de disposición documental, 21 de marzo de 2024.
- *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 la Oficina de Nómina confirma que en la documentación referida en el primer párrafo del presente dictamen 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 haya sido 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.

SEGUNDO. Que el conjunto documental descrito en el Inventario de baja documental (Anexo B), se encuentra compuesto por formatos de solicitud de vacaciones. Dicho grupo documental carece de valores secundarios pues no cumple con los criterios establecidos en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, 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.

En consecuencia, y considerando que los documentos han prescrito en sus valores primarios, no cuentan con valores secundarios, y han cumplido con sus vigencias documentales, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis de la Ficha técnica de disposición documental (Anexo A) y el Inventario de baja documental (Anexo B), además de la aplicación de la normatividad vigente, se determinó que la **baja documental** definitiva de los expedientes **ES PROCEDENTE**.

En la Ciudad de México, 04 de junio de 2024.

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

María Esther Fuentes Guzmán

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

Alejandro de la Peña Montoya

Subgerente de Gestión de
Remuneraciones y Prestaciones

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
04/06/2024 11:51:29	Marta Esther Fuentes Guzmán	0a82d5e8e7ba73949c50e359be38aca3b023fb7aa4d67a37882ebfa6015e6e51
05/06/2024 17:34:05	Luis Armando Martínez Alvarado	708198a9e38ad101d7a25799d8a527fea6ad6a022e00af0b2acf8cbbc1263f9e
06/06/2024 11:20:43	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	2e8ed7a6ad82800d244ca20fd6b94ff21660d5acf6014d33995b856bfb43c4c7
10/06/2024 16:51:20	ALEJANDRO DE LA PEÑA MONTOYA	3609fde390cc75b97a5c9bd45bf919c841946fbcc9649572999c6a3ad40a4f98

FICHA TÉCNICA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				
1. Unidad administrativa responsable:	Oficina de Nómina			
2. Atribución o función por la que se genera la información:	Es función de la persona titular de la Oficina de Nómina "Realizar, verificar y analizar las diversas áreas que reportan información para incluirse al proceso de nómina, con la finalidad de que las percepciones y deducciones se determinen de conformidad con las disposiciones fiscales y laborales que les son aplicables." (Manual de Organización de la Dirección General de Administración, junio 2024).			
3. Carácter de la atribución o función: (Adjetiva o sustantiva)	Adjetiva			
4. Valores de los documentos:	Los valores primarios de la documentación amparada en el Anexo B han vencido, de acuerdo con el inventario general extraído del Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA) y el Catálogo de disposición documental del Banco de México, por lo que se propone la eliminación de la documentación listada en el "Inventario de baja" (5 expedientes en 5 cajas AG12), puesto que no posee valores secundarios, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 52 de la Ley General de Archivos.			
5. Antecedentes:	La documentación amparada en el inventario contiguo corresponde a la serie documental denominada "Remuneraciones y beneficios", la cual cuenta con un plazo de conservación de 10 años, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental del Banco de México. 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		Número de expedientes
	2001	5		5
7. Estado de conservación:	Bueno	Regular	Malo	Observaciones (Opcional)
		X		
8. Metodología de análisis:	El análisis de la documentación se efectuó con base en los <i>Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación de documentos de archivo</i> , además de la ficha técnica de valoración documental de la serie.			

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

María Esther Fuentes Guzmán
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

Alejandro de la Peña Montoya
Subgerente de Gestión de Remuneraciones y
Prestaciones

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
04/06/2024 11:51:28	Marta Esther Fuentes Guzmán	31c9b1864e05d902d3c112603619de1331844af917443ffa54d2e2eb53513d78
05/06/2024 17:33:32	Luis Armando Martínez Alvarado	b54e66e4829733b17bba3b4de7c773bf89519de7595cf8c2a7af677b566a9d30
06/06/2024 11:21:15	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	86b9ec6ed667223341a6d89fd668f639e89753217ef4f74550e5f092dbc2a319
10/06/2024 16:51:14	ALEJANDRO DE LA PEÑA MONTOYA	77f5ef80d8d35c43a170ee9e4a94858c52a340929000f62d73644cd739a80ad4

ANEXO B
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE NÓMINA

Nombre	Descripción	Serie	Tipo de soporte	Ubicación física		Unidad Administrativa Responsable	Fecha de creación	Fecha de baja	Palabras clave	Id de documento
				Caja	Exp					
Avisos de vacaciones del personal de abril de 2001.aspx	Formatos de solicitud de vacaciones del personal de abril de 2001 que se envían al Archivo de Concentración.	Remuneraciones y beneficios	Físico	1	1	V74 Oficina de Nómina(079)	22/08/2008	22/08/2023	2001	231939
Avisos de vacaciones del personal de mayo y junio de 2001.aspx	Formatos de solicitud de vacaciones del personal de mayo y junio de 2001 que se envían al Archivo de Concentración.	Remuneraciones y beneficios	Físico	2	1	V74 Oficina de Nómina(079)	22/08/2008	22/08/2023	2001	231943
Avisos vacaciones julio 2001.aspx	Formatos de avisos de vacaciones del mes de julio del 2001.	Remuneraciones y beneficios	Físico	3	1	V74 Oficina de Nómina(079)	22/08/2008	22/08/2023	2001	231938
Avisos vacaciones agosto 2001.aspx	Formatos de avisos de vacaciones del mes de agosto del 2001.	Remuneraciones y beneficios	Físico	4	1	V74 Oficina de Nómina(079)	22/08/2008	22/08/2023	2001	231931
Avisos vacaciones septiembre 2001.aspx	Formatos de avisos de vacaciones del mes de septiembre del 2001.	Remuneraciones y beneficios	Físico	5	1	V74 Oficina de Nómina(079)	22/08/2008	22/08/2023	2001	231946

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 5 EXPEDIENTES CONTENIDOS EN 5 CAJAS FORMATO AG12, CONSIDERADOS PARA BAJA DOCUMENTAL.

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

María Esther Fuentes Guzmán
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

Alejandro de la Peña Montoya
Subgerente de Gestión de Remuneraciones y Prestaciones

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
04/06/2024 11:51:29	Marta Esther Fuentes Guzmán	0a82d5e8e7ba73949c50e359be38aca3b023fb7aa4d67a37882ebfa6015e6e51
05/06/2024 17:33:45	Luis Armando Martínez Alvarado	d3902d8e367cd72af44d358849958639f1bb28cbb53e44cc4cf23c3c3f65610b
06/06/2024 11:21:41	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	b8aff2a6aaca96f116d74ede0f68cc8ccacf99cbbdfc1053723011d2446aa94e6
10/06/2024 16:51:16	ALEJANDRO DE LA PEÑA MONTOYA	149246d4f6ec657e934c08621b4dcf9d4b38b990501fd7cebd561523feb26757

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
11/09/2024 14:26:21	Marta Esther Fuentes Guzmán	624eec83cbda106b2e36fd3f43031ebb51591312f4b24b1a9aadd4ff3e917f60
11/09/2024 17:50:34	CELIA VICTORIA SANTANDER MORAILA	87c053b784c3a5ac3795150f49715acd4a5ba97be6a10297765f406ad2217443
13/09/2024 15:16:48	NANCY VIRIDIANA RODRIGUEZ REVELES	072a0fc8c579e12fd66b32c7f8ad6464f3128d8a004937d58816fb563f38c49f