

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2024-15

En la Ciudad de México, siendo el día 09 de febrero de 2024: Rosa María Silva Pérez, Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos; Fausto Cerecer Rodríguez, Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo Histórico y Liliana García Ochoa, Subgerente de Supervisión de Contrataciones y Registro de Servidores Públicos, proceden a firmar electrónicamente la presente acta, con el fin de hacer constar la eliminación lógica de forma permanente e irrecuperable de documentos de archivo en soporte electrónico, sin valores primarios ni secundarios, de acuerdo con lo establecido en el Dictamen de disposición documental de fecha 30 de enero de 2024:-----

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 Gerencia de Evaluación y Seguimiento de Control 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 conforme al numeral 4 del Catálogo de disposición documental del Banco de México, 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.-----

QUINTO. 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. 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 documentos procedentes del Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA), bajo la responsabilidad de la Gerencia de Evaluación y Seguimiento de Control, que han prescrito sus plazos de conservación de acuerdo con el inventario general extraído del Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA) y del Catálogo de series documentales 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 una presentación sobre las acciones para el uso de firma electrónica y la disminución de la difusión de información impresa, así como de representaciones digitales de recordatorios referentes a la declaración anual de modificación patrimonial, correspondientes a los años 2005 a 2011, con un peso aproximado de 191 KB.-----

TERCERO. La Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos (OAACOA), mediante correo de fecha 06 de febrero 2024, solicitó la eliminación lógica de forma permanente e irrecuperable de los documentos de archivo ubicados en el AIDA mencionados en el hecho segundo de la presente acta, siendo registrada esta solicitud por el CSI con el folio REP000024019800.-----

Por lo anterior, se hace constar que en esta fecha se lleva a cabo la eliminación lógica de la documentación referida mediante el siguiente procedimiento: 1) El(La) Administrador(a) tecnológico(a) ingresa al depósito institucional AIDA; 2) localiza y selecciona los 5 documentos; 3) ejecuta la eliminación de los documentos de archivo mediante el comando "Delete"; 4) envía confirmación de eliminación a la OAACOA, a través de correo electrónico el día 07 de febrero de 2024.-----

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

Rosa María Silva Pérez

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

Fausto Cerecer Rodríguez

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

**Representante de la
Gerencia de Evaluación y Seguimiento de Control**

Liliana García Ochoa

Subgerente de Supervisión de
Contrataciones y Registro de
Servidores Públicos

DICTAMEN DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Después del análisis realizado a la documentación generada en el ejercicio de las funciones encomendadas a la Gerencia de Evaluación y Seguimiento de Control, adscrita a la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos; 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 documentos en soporte electrónico con información de los años 2005 a 2011, los cuales se encuentran alojados en el Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA) bajo la responsabilidad de la citada unidad administrativa.

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 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).
- 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).
- 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 27 de diciembre de 2021).
- 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, 2023.*
- Catálogo de series documentales.
- *Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite, disposición novena, 5 enero 2023.*
- *Manual de procedimientos de operación. Administrador Institucional de Documentos de Archivo, disposición séptima, 22 junio 2022.*

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Gerencia de Evaluación y Seguimiento de Control 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 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.

SEGUNDO. Que el conjunto documental descrito en el Inventario de baja documental (Anexo B), se encuentra compuesto por una presentación sobre las acciones para el uso de firma electrónica y la disminución de la difusión de información impresa, así como de representaciones digitales de recordatorios referentes a la declaración anual de modificación patrimonial. 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.

En consecuencia, 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 documentos **ES PROCEDENTE**.

En la Ciudad de México, 30 de enero de 2024.

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Rosa María Silva Pérez

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
30/01/2024 12:08:17	ROSA MARIA SILVA PEREZ	6ff0c401b60dd143fe88063f12da5a017b38b7a1e524f1dd23d69229995175a58
30/01/2024 15:41:54	Luis Armando Martínez Alvarado	95dfddb01dd335cf2e3cd73ee565d2a718aae37d2e6471b85201dc20d99891a4
30/01/2024 16:00:36	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	b4ec2ac2d108bac83e709680a8bbd699e04fa4de4958b891cc2d14e6436283ea
30/01/2024 19:18:54	LILIANA GARCIA OCHOA	aa134797eb8a8e7b8d5429c38687f5d6e9bb28e09d0fe69035b73869bbd67d29

ANEXO A

BANCO DE MÉXICO

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
1. Unidad administrativa responsable:	Gerencia de Evaluación y Seguimiento de Control		
2. Atribución o función por la que se genera la información:	Es función de la persona titular de la Gerencia de Evaluación y Seguimiento de Control "Coordinar y supervisar La instrumentación de criterios, parámetros o métodos para la evaluación del SCI y el MARNF y su seguimiento con información de los responsables. Para conocer su madurez, los aspectos que deben ser fortalecidos, y consolidar el modelo de las tres líneas de defensa y la estrategia de contralores internos de cumplimiento. Coordinar y supervisar La verificación y seguimiento de la evolución patrimonial y el conjunto de los intereses que, en su caso, informen las personas servidoras públicas del Banco en sus declaraciones. Procurar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el ejercicio de la función pública en el Banco." (Manual de Organización de la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos, enero 2024).		
3. Carácter de la atribución o función: (Administrativa o sustantiva)	Administrativa		
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 series documentales del Banco de México, por lo que se propone la eliminación de la documentación listada en el "Inventario de baja" (5 documentos), 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 "Seguimiento funciones", la cual cuenta con un plazo de retención de 10 años, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de series documentales del Banco de México. 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 documentos en soporte electrónico	
	2005-2011	5	
7. Estado de conservación:	Bueno	Regular	Malo
			Observaciones (Opcional) No aplica
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

Rosa María Silva Pérez
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
30/01/2024 12:08:16	ROSA MARIA SILVA PEREZ	44ddefd67c13236fdd7136e2ff6d27d9fa2b25dec95a63a8fa731c4dd98e3a337
30/01/2024 15:41:45	Luis Armando Martínez Alvarado	7cb6291c850e7e6c5d405987b9e541cb00fb1fc1a15b60a65f8657f5af23c984
30/01/2024 16:00:11	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	a8f1170e417475011177899d1eb52ab159221cbe5ea22c2805d4f5def93827de
30/01/2024 19:18:48	LILIANA GARCIA OCHOA	7bdc64151fe1d7615da4342777efbf6551588b7af4d6e4c1e0a9d8faca547b07

ANEXO B
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE LA GERENCIA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL

Nombre	Descripción	Serie	Tipo de soporte	Expediente o documento	Kilobytes	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de creación	Fecha de baja	Palabras clave	Id. de documento
Procesos que consumen papel.ppt	Presentación sobre las acciones para suprimir formas continuas, usar firma electrónica y eliminar o racionalizar la difusión de información impresa.	Seguimiento funciones	Electrónico	1	99	A60 Gerencia de Evaluación y Seguimiento de Control(0VS)	01/02/2005	01/02/2015	Automatización; Procesos; Contraloría; Papel	150956
Recordatorio a presentar declaración patrimonial y curricular 2008.pdf	Representación digital del recordatorio a servidores públicos de Banco de México obligados a presentar declaración anual de modificación patrimonial, correspondiente al ejercicio 2007 y de actualización de datos curriculares.	Seguimiento funciones	Electrónico	2	19	A60 Gerencia de Evaluación y Seguimiento de Control(0VS)	08/05/2008	08/05/2018	Servidores; Públicos; Declaración; Patrimonial; Curricular	150960
Recordatorio a presentar declaración patrimonial y curricular 2009.pdf	Representación digital del recordatorio a servidores públicos de Banco de México obligados a presentar declaración anual de modificación patrimonial, correspondiente al ejercicio 2009 y de actualización de datos curriculares.	Seguimiento funciones	Electrónico	3	25	A60 Gerencia de Evaluación y Seguimiento de Control(0VS)	01/06/2009	01/06/2019	Servidores; Públicos; Declaración; Patrimonial; Curricular	150968
Recordatorio a presentar declaración patrimonial y curricular 2010.pdf	Representación digital del recordatorio a servidores públicos de Banco de México obligados a presentar declaración anual de modificación patrimonial, correspondiente al ejercicio 2010 y de actualización de datos curriculares.	Seguimiento funciones	Electrónico	4	24	A60 Gerencia de Evaluación y Seguimiento de Control(0VS)	15/04/2010	15/04/2020	Deptel; Declaración; Patrimonial; Curricular	150963
Recordatorio a presentar declaración patrimonial y curricular 2011.pdf	Representación digital del recordatorio a servidores públicos de Banco de México obligados a presentar declaración anual de modificación patrimonial, correspondiente al ejercicio 2011 y de actualización de datos curriculares.	Seguimiento funciones	Electrónico	5	24	A60 Gerencia de Evaluación y Seguimiento de Control(0VS)	29/04/2011	29/04/2021	Deptel; Declaración; Patrimonial; Curricular	150965

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 5 DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE ELECTRÓNICO, CONSIDERADOS PARA SU BAJA DOCUMENTAL, CON UN TAMAÑO TOTAL DE **191 KILOBYTES**

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Rosa María Silva Pérez
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
30/01/2024 12:08:17	ROSA MARIA SILVA PEREZ	6ff0c401b60dd143fe88063f12da5a017b38b7a1e524f1dd23d69229995175a58
30/01/2024 15:41:48	Luis Armando Martínez Alvarado	1181f5101bae6af5fa27a4763746a7d22bf3e573d68d119b26ccaf23be87ea4e
30/01/2024 16:00:19	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	15246e543eda15f587b2b97dc94a4a0959e8afc215a526ad7095a4ebc55c896b
30/01/2024 19:18:50	LILIANA GARCIA OCHOA	d393d478b603887837740c492057dd574e0ba63376988e6704a46ee3009e76ab

De: Gutiérrez Damián Nancy Carolina
Enviado el: miércoles, 7 de febrero de 2024 10:45 a. m.
Para: Martínez Alvarado Luis Armando
CC: Jauregui Carmona José Heleazin; Jiménez Hernández Blanca Yazel; Silva Pérez Rosa María; Soriano Olvera Oved Isai; Gutiérrez Damián Nancy Carolina
Asunto: RE: +Eliminación de registros AIDA A60_2015-2021

Estimado Luis, se han eliminado los 5 documentos solicitados REP000024019800, puedes validar.

Saludos,
Ing. Nancy Carolina Gutiérrez Damián

Busca la pasión que debe mover tu vida y esa pasión no está ni en cosas materiales ni en el dinero, siempre habrá alguien alrededor tuyo que tendrá más, la verdadera pasión está en las cosas que te llenan desde tu interior y está cimentada en las personas y en las relaciones con las personas, y en como serás recordado cuando ya no estés aquí.
Randy Pausch

De: Martínez Alvarado Luis Armando <lamartinez@banxico.org.mx>
Enviado el: martes, 6 de febrero de 2024 04:59 p. m.
Para: Centro de Soporte Institucional <csi@banxico.org.mx>
CC: Jauregui Carmona José Heleazin <jjauregui@banxico.org.mx>; Jiménez Hernández Blanca Yazel <blanca.jimenez@banxico.org.mx>; Martínez Alvarado Luis Armando <lamartinez@banxico.org.mx>; Silva Pérez Rosa María <rosa.silva@banxico.org.mx>
Asunto: +Eliminación de registros AIDA A60_2015-2021

A quien corresponda,

Con fundamento en el Artículo 18 Bis, fracción XIV del Reglamento Interior del Banco de México, así como en las disposiciones vigésima tercera, párrafo segundo de la *Norma Administrativa Interna. Gestión de documentos de archivo*, novena inciso "A" del *Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite* y séptima inciso "D" del *Manual de Procedimientos de Operación. Administrador Institucional de Documentos de Archivo*, me permito comunicarle:

Que la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos (OAACOA) realizó la disposición documental de 5 registros de documentos de archivo en soporte electrónico de la Unidad Administrativa (UA) A60 Gerencia de Evaluación y Seguimiento de Control, los cuales alcanzaron su fecha de baja durante los años 2015-2021.

Por lo anterior, solicito su valioso apoyo para **eliminar de manera definitiva e irrecuperable del AIDA las fichas de metadatos** asociadas a los documentos de archivo. Adjunto encontrará el Dictamen e Inventario de baja debidamente formalizados (pdf), además de un archivo Excel que contiene los metadatos completos incluyendo el Id documento.

Atentamente,

Luis Armando Martínez Alvarado

Jefe de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos

Uso General

Información cuyo acceso está restringido a cualquier persona empleada por el Banco de México y, en su caso, personas ajenas al mismo.

Antes de imprimir, piensa en el Medio Ambiente.

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
09/02/2024 16:15:37	ROSA MARIA SILVA PEREZ	39545728296b0b1faa3cc891b039f2e1aa2bba55fb830c002d8a751ba62404fd
09/02/2024 16:37:32	Fausto Cerecer Rodríguez	e144c44aa18d8d5373b2b0eda9dcf4af4b89a94f1039103f61940c421c6320b9
13/02/2024 09:36:28	LILIANA GARCIA OCHOA	e3b42e1098fb936e8915a0196414e03da9c23ce84e42c4ddc5795134f89492df