

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2024-08

En la Ciudad de México, siendo las 11:10 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: Lizbeth Castillo Farjat, 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 25 de mayo 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 Monterrey 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 4 cajas procedentes de la Oficina Administración. -Sucursal Monterrey, 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 copias de contratos y pedidos de adjudicación directa para la contratación y/o adquisición de insumos, bienes muebles y servicios relacionados con el mantenimiento y operación de la sucursal Monterrey, correspondientes a los años 2002 a 2017, con una medida de 2.48 metros lineales y un peso de 67.05 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

Lizbeth Castillo Farjat

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 Monterrey

Ana Edith Alvarado Morales

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

25 de mayo de 2023

Juan Manuel Sánchez Ramírez
Cajero Regional Monterrey

Blanca Yazel Jiménez Hernández
Subgerente de Coordinación de Archivos

Me refiero a la documentación perteneciente a la Oficina de Administración. -Sucursal Monterrey, 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.
- 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, 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, descrita en el Anexo B fue generada en el ejercicio de funciones encomendadas a la Oficina de Administración. -Sucursal Monterrey, dependiente de la Dirección General de Emisión; y está contenida en 4 cajas (AM7000), ubicadas en el Módulo III del Complejo Legaria; abarcando información de los años 2002 a 2017.

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, la Oficina de Administración. -Sucursal Monterrey 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 copias de contratos y pedidos de adjudicación directa para la contratación y/o adquisición de insumos, bienes muebles y servicios relacionados con el mantenimiento y operación de la sucursal Monterrey. 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

Lizbeth Castillo Farjat

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

Juan Manuel Sánchez Ramírez

Cajero Regional Monterrey

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
25/05/2023 17:49:59	Lizbeth Castillo Farjat	2839efeaa3393377e58b3e2788b1ef7ad7fbd35ff9d3a191035d8198ec80c56
25/05/2023 20:41:47	Luis Armando Martínez Alvarado	4305e594b6091eea006ce4cc4509c496faf644f5c55ba063ce96a90022f081c5
26/05/2023 11:55:58	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	92f745d1cc29073bc5b9c87a678ab07f573aa5dd0c1984f8a1b38b3489ed9f14
21/06/2023 11:32:39	JUAN MANUEL SANCHEZ RAMIREZ	f1591dcdfe88f148364dd3d77ae490d58b92d1245d2520d26f8dfbe5ff2a974c

ANEXO A

BANCO DE MÉXICO

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN				
1. Unidad administrativa responsable:	Oficina de Administración.-Sucursal Monterrey			
2. Atribución o función por la que se genera la información:	Es función del titular de la Oficina de Administración.-Sucursal Monterrey "Administrar, supervisar y coordinar la atención de requerimientos y obligaciones de la Caja Regional relacionadas con recursos humanos, recursos materiales y financieros, con base en la Ley del Banco, en su reglamento, leyes estatales, circulares, Condiciones Generales de Trabajo y diversa normatividad y reglamentación interna, así como la aplicación de mejores prácticas administrativas, para garantizar los servicios y condiciones idóneas que permitan el adecuado funcionamiento de las áreas de la Caja Regional a las que da soporte." (Manual de Organización de la Dirección General de Emisión, mayo 2023).			
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 Catálogo de disposición documental del Banco de México, por lo que se propone la eliminación de la documentación listada en el "Inventario de baja" (4 expedientes en 4 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 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		Número de expedientes
	2002-2017	4		4
7. Estado de conservación:	Bueno	Regular	Malo	Observaciones (Opcional)
		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

Lizbeth Castillo Farjat
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

Juan Manuel Sánchez Ramírez
Cajero Reginal Monterrey

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
25/05/2023 17:49:54	Lizbeth Castillo Farjat	91e6cd491441c385f7d6bf41a58c9a5452e1b5ccf65337af089889448d351ab4
25/05/2023 20:41:34	Luis Armando Martínez Alvarado	d64210421ebd5bdc2734ea78b03362256d453b388d937ba09b2e7ce6d01a3083
26/05/2023 11:56:18	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	4888d857c427c07f9520bc2cc7c422241cf9e5bd8e763b4d6f5151e96c2d3740
21/06/2023 11:32:12	JUAN MANUEL SANCHEZ RAMIREZ	9c6c30262d54ae480c2e50ad5e94d880fa1a32a5ffaa398b88bc472cf34e53ef

ANEXO B

BANCO DE MÉXICO

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.- SUCURSAL MONTERREY

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 para la adquisición de bienes y servicios correspondientes a los ejercicios 2004-2008. 159 folders.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	1	1	064 Oficina de Administración.- Sucursal Monterrey (0L2)	30/12/2008	30/12/2011	No aplica	AM7000
Contratos y pedidos	Contratos y pedidos para la adquisición de bienes y servicios correspondientes a los ejercicios 2007-2010. 147 folders.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	2	1	064 Oficina de Administración.- Sucursal Monterrey (0L2)	26/12/2010	26/12/2013	No aplica	AM7000
Contratos, pedidos y capacitación	Contratos y pedidos para la adquisición de bienes y servicios correspondientes a los ejercicios 2002-2013. 60 folders.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	3	1	064 Oficina de Administración.- Sucursal Monterrey (0L2)	21/08/2013	21/08/2016	No aplica	AM7000
Contratos y pedidos	Contratos y pedidos para la adquisición de bienes y servicios correspondientes a los ejercicios 2005-2017. 14 folders.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	4	1	064 Oficina de Administración.- Sucursal Monterrey (0L2)	08/11/2017	08/11/2020	No aplica	AM7000

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 4 EXPEDIENTES CONTENIDOS EN 4 CAJAS FORMATO AM7000, CONSIDERADOS PARA BAJA DOCUMENTAL.

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Lizbeth Castillo Farjat
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

Juan Manuel Sánchez Ramírez
Cajero Regional Monterrey

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
25/05/2023 17:49:57	Lizbeth Castillo Farjat	5eb4c19e3c7d9c3f5f3279cb402e0e033f51d53d093ec4d5126b287e18a943c7
25/05/2023 20:41:42	Luis Armando Martínez Alvarado	07106d32e21e23351b8fb4afdd22ea1aa5092e8997d1e441470b5295392a3cd7
26/05/2023 11:55:50	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	896e77b0d66877b326b159e6b72998bf66657db1937166509512c02c0f5de7b9
21/06/2023 11:32:23	JUAN MANUEL SANCHEZ RAMIREZ	5f6e1886e8b575095de046736762bb8a023c290e4f6eb97a7d9ce36216dd0aa1

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
17/01/2024 14:40:51	Lizbeth Castillo Farjat	650baa1434a6cf8db607baa03e67da1f67dfcf5d2de52238c73c961b7d05491c
17/01/2024 16:17:39	Fabiola Chávez Balcenas	783f7bf267f1c64b2616f1751238b533bd1fb8d58b3845a5451f937848fa58b0
18/01/2024 09:20:03	ANA EDITH ALVARADO MORALES	5dffbbf52ae59ba09faa7fd1b7b18ca3b89dd1f8248a865cbff76785c6873c85