

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2024-24

En la Ciudad de México, siendo las 12:34 horas del día 20 de marzo 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; Celia Victoria Santander Moraila, Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo Histórico; y Ana Edith Alvarado Morales, Analista de Cumplimiento, 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 21 de julio 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 Hermosillo 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 6 cajas procedentes de la Oficina de Administración.-Sucursal Hermosillo, 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 contratos y pedidos gestionados por la Sucursal Hermosillo, para la adquisición de bienes y servicios, correspondientes a los años 2000 a 2018, con una medida de 3.72 metros lineales y un peso de 73.45 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

Lizbeth Castillo Farjat

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

Celia Victoria Santander Moraila

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

**Representante de la
Oficina de Administración.-Sucursal Hermosillo**

Ana Edith Alvarado Morales

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

DICTAMEN DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Después del análisis realizado a la documentación generada en el ejercicio de las funciones encomendadas a la Oficina de Administración.-Sucursal Hermosillo, dependiente de la Dirección General de Emisión; 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 6 expedientes en formato físico con información de los años 2000 al 2018, los cuales están contenidos en 6 cajas AM7000 ubicadas en el Archivo institucional del Banco de México, módulo III del Complejo Legaria bajo la responsabilidad del Cajero Regional Hermosillo.

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 22 de noviembre de 2021).
- 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 analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016; numeral quinto y trigésimo.
- 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, plazos de conservación y, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo*, 2019.
- Catálogo de disposición documental, 28 febrero 2023.
- *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 el Cajero Regional Hermosillo 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 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.

TERCERO. Que tomando en cuenta lo establecido en el numeral trigésimo segundo de los Lineamientos referidos en el párrafo anterior, la documentación producida, en su caso, 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 o contables.

CUARTO. 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 Hermosillo. 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 expedientes **ES PROCEDENTE**.

En la Ciudad de México, 21 de julio de 2023.

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

Gregorio Sánchez Sánchez

Cajero Regional Hermosillo

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
21/07/2023 16:47:48	Lizbeth Castillo Farjat	9b84d6191ba7bae8e3266db998a78866211267455fda012ed0c6c76790c5ed1a
25/07/2023 14:27:21	Luis Armando Martínez Alvarado	5ff3e58d34e287d52831c19aac528a9517efffe49e546228ccd4df209aec020
25/07/2023 17:31:46	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	e07384def1de49d489c740c41d23dc6657b9c079bad5203c3b558856e0f44ab5
15/08/2023 10:26:32	GREGORIO SANCHEZ SANCHEZ	2a8914b89c7e6eccedd991938c30b7d6454b394b37896f9eee6a2035ac793c4a

ANEXO A
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				
1. Unidad administrativa responsable:	Oficina de Administración.-Sucursal Hermosillo			
2. Atribución o función por la que se genera la información:	Es función del titular de la Oficina de Administración.-Sucursal Hermosillo "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, julio 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" (6 expedientes en 6 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 amparada en el inventario contiguo 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
	2000-2018	6		6
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

Gregorio Sánchez Sánchez
Cajero Regional Hermosillo

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
21/07/2023 16:47:41	Lizbeth Castillo Farjat	c3e1c7505ce46504f801d278435c9d4fe4db6ade04ef738838f0e470da427c5b
25/07/2023 14:27:08	Luis Armando Martínez Alvarado	2a07ce6181be1b25ae95ff3e74779b19c1e306f7a55016a541f510ed0a8cb726
25/07/2023 17:32:03	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	0cf89d9550a9d0db0c59fe8600f0f53076734709c0e8782676292189d4bd0850
15/08/2023 10:26:36	GREGORIO SANCHEZ SANCHEZ	00096b320c372a1a339fcd97f52e8e38abae347b80ef670af5ea684c5da77afe

ANEXO B
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.- SUCURSAL HERMOSILLO

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 celebrados para la adquisición de bienes y servicios correspondientes a 2000-2003. 154 folders.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	1	1	024 Oficina de Administración.- Sucursal Hermosillo (OKR)	30/11/2004	30/11/2007	2000-2003	AM7000
Contratos y pedidos	Contratos y pedidos celebrados para la adquisición de bienes y servicios correspondientes a 2003-2005. 127 folders.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	2	1	024 Oficina de Administración.- Sucursal Hermosillo (OKR)	03/06/2008	03/06/2011	2003-2005	AM7000
Contratos y pedidos	Contratos, pedidos y carta autorización celebrados para la adquisición de bienes y servicios correspondientes a 2006-2008. 127 folders.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	3	1	024 Oficina de Administración.- Sucursal Hermosillo (OKR)	01/07/2011	01/07/2014	2006-2008	AM7000
Contratos y pedidos	Contratos y pedidos celebrados para la adquisición de bienes y servicios correspondientes a 2009-2011. 117 folders.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	4	1	024 Oficina de Administración.- Sucursal Hermosillo (OKR)	31/12/2011	31/12/2014	2009-2011	AM7000
Contratos y pedidos	Contratos y pedidos celebrados para la adquisición de bienes y servicios como correspondientes a 2011-2015. 117 folders.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	5	1	024 Oficina de Administración.- Sucursal Hermosillo (OKR)	31/12/2016	31/12/2019	2011-2015	AM7000
Contratos y pedidos	Contratos, pedidos y carta pedido celebrados para la adquisición de bienes y servicios correspondientes a 2010-2018. 96 folders.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	6	1	024 Oficina de Administración.- Sucursal Hermosillo (OKR)	30/06/2018	30/06/2021	2010-2018	AM7000

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 6 EXPEDIENTES CONTENIDOS EN 6 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

Gregorio Sánchez Sánchez
Cajero Regional Hermosillo

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
21/07/2023 16:47:44	Lizbeth Castillo Farjat	3855b13eaab80500fffb266e78a7a36d8900829e40bffc394d7f2c1f7c1d6e9
25/07/2023 14:27:15	Luis Armando Martínez Alvarado	2b2a35de995e3a7d085caa06d5ec9e92c20b504a2fb5b6847149ea6e0ce91f3c
25/07/2023 17:32:14	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	27de2e89749cd7e04389986709db87f1d2cf8239957200d5fcd2cabf73167ed0
15/08/2023 10:26:26	GREGORIO SANCHEZ SANCHEZ	b3d36efa337f8d09b5462acae31f3aedf30672552b9e001f1ea9ad55060f01

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
25/03/2024 10:10:16	Lizbeth Castillo Farjat	49a05dd4cab9e67bc989fca7e09b5bdada0331e7f0d7412dffac7ebf26f471e1
25/03/2024 10:30:45	CELIA VICTORIA SANTANDER MORAILA	701289892e0c42f60b6e7c8b84f8cf2ea6c1cfe58e813e67c5d2b45c83ee457b
01/04/2024 10:56:39	ANA EDITH ALVARADO MORALES	e50892c95cf939b1dc1162a795fbd988e5653390aaec1bfd3c620c29e0b8f397