

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2024-07

En la Ciudad de México, siendo las 11:08 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 el Oficina de Caja.-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 10 cajas procedentes de la Oficina de Caja.-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 actas administrativas de destrucción, de apertura y cierre de bóvedas, de entrega de existencias, cambio de responsabilidad; así como reportes sobre la preparación, entrega y recepción de remesas de moneda metálica y billete, correspondientes a los años 2004 a 2014, con una medida de 6.2 metros lineales y un peso de 188.15 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 Caja.- 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 Caja. -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 Caja. -Sucursal Monterrey dependiente de la Dirección General de Emisión; y está contenida en 10 cajas (AM7000), ubicadas en el Módulo III del Complejo Legaria, abarcando información de los años 2004 a 2014.

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 Caja. -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 actas administrativas de destrucción, de apertura y cierre de bóvedas, de entrega de existencias, cambio de responsabilidad; así como reportes sobre la preparación, entrega y recepción de remesas de moneda metálica y billete. 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 17:49:58	Lizbeth Castillo Farjat	801431907a485d9b77eda68e0ac76c524e73364e623af7781805c4348bc20b08
25/05/2023 20:41:44	Luis Armando Martínez Alvarado	b6b88bd8af632e3db57b51f64b79968dc1ef088359beb626806d2e0228226b09
26/05/2023 11:55:54	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	c4dc4bf6b31c728f50bff1b35fa744cb956a98c55d2faa692dfad3e4bc5270fe
21/06/2023 11:28:01	JUAN MANUEL SANCHEZ RAMIREZ	f0104a06e1398c211ce61020be940364590254dfb07a725ffc6b879f648fd9a9

ANEXO A
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN				
1. Unidad administrativa responsable:	Oficina de Caja.-Sucursal Monterrey			
2. Atribución o función por la que se genera la información:	Es función del titular de la Oficina de Caja.-Sucursal Monterrey "Programar, administrar y coordinar las actividades, procesos, recursos humanos y materiales de la Oficina de Caja de la Caja Regional; las inspecciones para comprobar el cumplimiento de disposiciones relacionadas con la operación; la capacitación sobre elementos de seguridad y validez de billetes y monedas; y la atención a las instituciones bancarias, empresas de traslado de valores y público en general, con base a circulares, normas administrativas, disposiciones internas, manuales de procedimientos de operación y políticas de distribución de efectivo que norman las operaciones de Caja, así como en las Condiciones Generales de Trabajo, para atender las solicitudes de billetes y monedas metálicas que realiza la banca a nivel regional, mediante la optimización de recursos en los procesos, equipo y personal, facilitando el orden, identificación y distribución de valores que permitan garantizar su adecuado manejo, así como verificar el apego a la normatividad respectiva promoviendo el alto desempeño del personal a su cargo." (Manual de Organización de la Dirección General de Emisión, mayo 2023).			
3. Carácter de la atribución o función: (Administrativa o sustantiva)	Sustantiva			
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" (10 expedientes en 10 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 las series documentales denominadas "Selección, recuento y destrucción de efectivo", "Almacenamiento de efectivo", "Control de flujos de efectivo" y "Distribución y recolección de efectivo", las cuales cuentan con un plazo de retención de 7 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
	2004-2014	10		10
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 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 17:49:53	Lizbeth Castillo Farjat	fdff09dcb2becf7a50d46ad6830a35417dcdd1bd0fc8c31b74c4bfb5f89a31bd
25/05/2023 20:41:32	Luis Armando Martínez Alvarado	cab83e7acccc8656ab33f02ac0390619431cd566b46c119e96b5753e82fab03b
26/05/2023 11:56:15	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	538d43a282529717df8fdd3a15746fe67134be37ce126a3ef0ff3ebbcf30d885
21/06/2023 11:27:36	JUAN MANUEL SANCHEZ RAMIREZ	a4e247505d68ee7957e262a4082e1f4be147d81f072c6ff9366fefec1196d1da

ANEXO B

BANCO DE MÉXICO

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE CAJA.- 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.					
Acta de destrucción de billetes.	Acta de destrucción de billetes equipo BPS. 2005-2014. 10 folders.	Selección, recuento y destrucción de efectivo	Físico	1	1	061 Oficina de Caja.- Sucursal Monterrey (0KZ)	28/11/2014	28/11/2021	2005-2014	AM7000
Acta de apertura y cierre de bóveda	Actas de apertura y cierre de bóvedas. 2007-2014. 8 folders.	Almacenamiento de efectivo	Físico	2	1	061 Oficina de Caja.- Sucursal Monterrey (0KZ)	26/12/2014	26/12/2021	2007-2014	AM7000
Actas y reportes	Actas de cambio de responsabilidad y de entrega de existencias en contenedores; constancia de destrucción de cheques, reportes de preparación de retiros, arquesos de caja. 2004-2013. 26 folders.	Almacenamiento de efectivo	Físico	3	1	061 Oficina de Caja.- Sucursal Monterrey (0KZ)	10/07/2013	10/07/2020	2004-2013	AM7000
Remesas	Entrega y recepción de remesas de billete, formatos de remesas por recibir, reportes de preparación de remesas. 2004-2013. 17 folders	Distribución y recolección de efectivo	Físico	4	1	061 Oficina de Caja.- Sucursal Monterrey (0KZ)	10/07/2013	10/07/2020	2004-2013	AM7000
Remesas	Entrega y recepción de remesas de billete, reportes de preparación de remesas en moneda metálica, Hojas de control de lotes. 2007-2014. 27 folders.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	5	1	061 Oficina de Caja.- Sucursal Monterrey (0KZ)	31/12/2014	31/12/2021	2007-2014	AM7000
Remesas	Entrega y recepción de remesas de billete, reportes de preparación de remesas en moneda metálica, actas administrativas por rechazo, formatos de muestro por depósitos y concentración de billete. 2007-2014. 17 folders.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	6	1	061 Oficina de Caja.- Sucursal Monterrey (0KZ)	04/11/2014	04/11/2021	2007-2014	AM7000
Supervisión de servicio cambio de billete y moneda metálica	Formatos de depósito y retiro de billete; comunicaciones y actas de inspección derivadas de la supervisión del servicio de canje y retiro de billete y moneda metálica por estado físico. 6 folders.	Control de flujos de efectivo	Físico	7	1	061 Oficina de Caja.- Sucursal Monterrey (0KZ)	30/12/2014	30/12/2021	2008-2014	AM7000
Supervisión de servicio de cambio de billete	Comunicaciones, actas de inspección y reportes para aplicación de pena convencional, derivados de la supervisión del servicio cambio de billete por estado físico. 8 folders.	Control de flujos de efectivo	Físico	8	1	061 Oficina de Caja.- Sucursal Monterrey (0KZ)	30/04/2014	30/04/2021	2007-2014	AM7000
Supervisión de servicio cambio de billete y moneda metálica	Formatos de depósito y retiro de billete; comunicaciones y actas de inspección derivadas de la supervisión del servicio de canje y retiro de billete y moneda metálica por estado físico. 11 folders.	Control de flujos de efectivo	Físico	9	1	061 Oficina de Caja.- Sucursal Monterrey (0KZ)	30/04/2014	30/04/2021	2009-2014	AM7000
Supervisión de servicio cambio de billete y moneda metálica	Formatos de depósito y retiro de billete; comunicaciones y actas de inspección derivadas de la supervisión del servicio de canje y retiro de billete y moneda metálica por estado físico. 10 folders.	Control de flujos de efectivo	Físico	10	1	061 Oficina de Caja.- Sucursal Monterrey (0KZ)	30/04/2014	30/04/2021	2007-2014	AM7000

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 10 EXPEDIENTES CONTENIDOS EN 10 CAJAS 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 17:49:56	Lizbeth Castillo Farjat	8c4d152198aab78b1146190f6d874bfb6eb2ff9a119d41e9728d3c403cd174e8
25/05/2023 20:41:40	Luis Armando Martínez Alvarado	fd23b1e8e4a21bfl305c4781277aa482dcd71e76aba06909c3f3c726b2581628
26/05/2023 11:55:47	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	d32dd00dac4d7276b0bf97e3e9f07987dd21fe9f7f53ada4bc6dbe365c9e202c
21/06/2023 11:27:44	JUAN MANUEL SANCHEZ RAMIREZ	43f27e884fc441f18defedbdd991da61f73a0ba957c1a53355c06849e8f389d6

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
17/01/2024 14:40:50	Lizbeth Castillo Farjat	c708cf02670e10bb7d8229bc4b74b486104d276c7537fd2330fa83bada0735c5
17/01/2024 16:17:29	Fabiola Chávez Balcenas	e2e1db88734a08484ecc825807f1cb8d67dd0dce899319b629f786cdc045a3c0
18/01/2024 09:19:36	ANA EDITH ALVARADO MORALES	cc06a158862227a299a1c20949a91bcc8ad49be5c2d80ab803d87fff7db1ef5e