

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2024-12

En la Ciudad de México, siendo las 11:46 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: Lourdes Rubí Jiménez Cruz, 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 27 de marzo 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 Caja. -Sucursal Mérida 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 13 cajas procedentes de la Oficina de Caja. -Sucursal Mérida, 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 por diferencia y rechazo, de apertura y cierre de bóvedas, y de cambio de responsabilidad; así como de formatos de remesas por recibir y de depósito de billetes, arqueos, cartas respuesta con resultado de revisión de piezas, pases de salida de valores, hojas de control de revisión, reportes de existencias y de preparación de retiros, correspondientes a los años 1997-2015, con una medida de 7.56 metros lineales y un peso de 260.60 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

Lourdes Rubí Jiménez Cruz

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 Mérida

Ana Edith Alvarado Morales

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

27 de marzo de 2023

Mariana Gutiérrez Mateos
Cajera Regional Mérida

Blanca Yazel Jiménez Hernández
Subgerente de Coordinación de Archivos

Me refiero a la documentación perteneciente a la Oficina de Administración.-Sucursal Mérida, 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.
- Ley General del Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, artículo 56.
- 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 amparada en el Anexo B fue generada en el ejercicio de funciones encomendadas a la Oficina de Administración.-Sucursal Mérida, dependiente de la Dirección General de Emisión, y está contenida en 5 cajas (AM7000), ubicadas en el Módulo III del Complejo Legaria; abarcando información de los años 1972 a 2019.

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, el Cajero Regional Mérida 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 contratos y pedidos de la Oficina de Administración.- Sucursal Mérida. 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

Lourdes Rubí Jiménez Cruz
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

Mariana Gutiérrez Mateos
Cajera Regional Mérida

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
27/03/2023 10:50:55	Lourdes Rubio Jimenez Cruz	11f3a2edd7ea0a518d4d3cec461c22533ee88c479c1e47e1b6a3aadec61cf7f
27/03/2023 17:14:32	Luis Amando Martinez Alvarado	3eea7efed33b0adcf7b462f665591f5645cb06fc82e2675034ce26e4e5e0b9df
13/04/2023 09:44:57	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	63e0a0f1f52af5ecd01a684340565270577635df53bbb38bb7840d9b378ca74c
13/04/2023 11:27:25	Mariana Gutierrez Mateos	4e1e60de93b7aef78b710a2e812227a7529400aae41f9835cd946269ad812bb

ANEXO A
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN			
1. Unidad administrativa responsable:	Oficina de Administración.-Sucursal Mérida		
2. Atribución o función por la que se genera la información:	Es función del titular de la Oficina de Administración.- Sucursal Mérida "Revisar, autorizar y supervisar el fondo fijo de caja chica, pedidos y contratos de bienes y servicios que por monto o naturaleza se lleven localmente, con el propósito de contar con los recursos, insumos y servicios que se requieran para que la Caja Regional opere de forma adecuada y para dar cumplimiento a la normatividad, disposiciones legales que rigen en la entidad y a las obligaciones contractuales del Banco". (Manual de Organización de la Dirección General de Emisión, marzo 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, por lo que se propone la eliminación de la documentación listada en el "Inventario de baja" (5 expedientes en 5 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	
	1972-2019	5	
7. Estado de conservación:	Bueno	Regular	Número de expedientes
		X	5
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

Lourdes Rubí Jiménez Cruz
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

Mariana Gutiérrez Mateos
Cajera Regional Mérida

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
27/03/2023 10:50:55	Louderes Rubio Jimenez Cruz	11f3a2edd7ea0a518d4d3cec461c22533eee88c479c1e47e1b6a3aadec61cf7f
27/03/2023 17:14:29	Luis Armando Martinez Alvarado	04ec58ffcb3eee222a71362d5e1be8910e0c29163aaabf2c3e2996a669922712
13/04/2023 09:45:11	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	4cb1c1844f9e6a66a157ee21caf93b4998e1181c6daf7f383819a14e5aa0d692
13/04/2023 11:27:01	Mariana Gutierrez Mateos	7527874007705b7301991fa4d98cdefe61ae75e2b92ba0db0f184df8b14a6b64

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

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 correspondientes a los ejercicios 1972 - 2012 de la Caja Regional Mérida.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	1	1	054 Oficina de Administración.- Sucursal Mérida(0KY)	06/12/2012	06/12/2015	1972-2012	AM7000
Contratos y pedidos	Contratos y pedidos correspondientes a los ejercicios 1982 - 2012 de la Caja Regional Mérida.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	2	1	054 Oficina de Administración.- Sucursal Mérida(0KY)	29/12/2019	29/12/2022	1982-2019	AM7000
Contratos y pedidos	Contratos y pedidos correspondientes a los ejercicios 1989 - 2019 de la Caja Regional Mérida.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	3	1	054 Oficina de Administración.- Sucursal Mérida(0KY)	05/02/2019	05/02/2022	1989-2019	AM7000
Contratos y pedidos	Contratos y pedidos correspondientes a los ejercicios 1998 - 2011 de la Caja Regional Mérida.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	4	1	054 Oficina de Administración.- Sucursal Mérida(0KY)	09/02/2011	09/02/2014	1998-2011	AM7000
Contratos y pedidos	Contratos y pedidos correspondientes a los ejercicios 2004 - 2019 de la Caja Regional Mérida.	Programación y adjudicación de contrataciones	Físico	5	1	054 Oficina de Administración.- Sucursal Mérida(0KY)	03/07/2019	03/07/2022	2004-2019	AM7000

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 5 EXPEDIENTES CONTENIDOS EN 5 CAJAS FORMATO AM7000, CONSIDERADOS PARA BAJA DOCUMENTAL.

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Lourdes Rubí Jiménez Cruz
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

Mariana Gutiérrez Mateos
Cajera Regional Mérida

V.* B.*

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
27/03/2023 10:50:54	Louderes Rubio Jimenez Cruz	f0f21c7f09a3ed58139ce52c147f1e8dfb8bbd135beccc6abf5076baf64ac871
27/03/2023 17:14:30	Luis Armando Martínez Alvarado	d36618eb69d894992ff0d3fa091d72e581cfd3e9114c6616946088da6aada823
13/04/2023 09:44:52	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	8632bd6ef7e019124ae7297ecf83514bb73a073a7f7728158667f95dd86bce07
13/04/2023 11:27:15	Mariana Gutiérrez Mateos	1f460d2fccc36be47fb7291b501cf53bc6f967d5012a63bebf45c4e3ec1e1374

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
17/01/2024 15:41:40	Lourdes Rubio Jimenez Cruz	d7f56f8349430b6e71855a57439445c43e9673e7da7606790e11d978c7dc10b3
17/01/2024 16:10:24	Fabiola Chavez Balcenas	c8fab5da4e18608fc53662fa85345a59ed0f9399e48cd93e670746d34501e063
18/01/2024 10:26:37	ANA EDITH ALVARADO MORALES	a21ff54140d9a611c24f9dff0c3fd6cb1aa74ca14d9dc9bea612b675fe3663a2

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la Ciudad de México, siendo las 11:00 horas del día 10 de septiembre 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: Lourdes Rubí Jiménez Cruz, Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos; Luis Armando Martínez Alvarado, Jefe de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos y, en carácter de testigos, Blanca Yazel Jiménez Hernández, Subgerente de Coordinación de Archivos y Augusto Rojas Alvarez, Jefe de la Oficina de Administración del Archivo Histórico, con el fin de hacer constar los hechos abajo descritos relacionados con el Acta de baja 2024-12, conforme a lo siguiente:-----

ANTECEDENTES

I. Con fecha 15 de enero de 2024, se llevó a cabo el proceso de destrucción de 12 cajas AM7000 y 1 caja AG12, equivalentes a 7.56 metros lineales de documentación y un peso de 260.60 kilogramos provenientes de la Oficina de Caja.- Sucursal Mérida. Lo anterior, a fin de aplicar el destino final de 14 expedientes dictaminados como baja documental, correspondientes a los años 1997-2015.-----

II. Derivado de dicho proceso de destrucción, se formalizó el Acta de baja 2024-12, a la cual se integraron los anexos (denominados Dictamen, Ficha técnica e Inventario de baja documental), y, finalmente, se procedió a llevar a cabo su registro en el Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA) el 19 de enero de 2024.-----

III. El 22 de agosto de 2024 se identificó que el Acta de baja 2024-12 contiene los **anexos** de un proceso de disposición documental que no refiere al de la Oficina de Caja.- Sucursal Mérida sino al de la Oficina de Administración.- Sucursal Mérida, lo anterior debido a una inconsistencia al realizar la integración de los anexos en la misma.-----

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que se trata de un error material que no cambia el sentido del acto ejecutado.-----

SEGUNDO. Que la existencia y la legalidad de la aplicación del destino final de la documentación proveniente de la Oficina de Caja.- Sucursal Mérida permanece intacta, puesto que tanto el acta como cada uno de los anexos correctos (Dictamen, Ficha técnica e Inventario de baja documental) se encuentran firmados electrónicamente de manera independiente a los de la Oficina de Administración.- Sucursal Mérida, lo cual se puede constatar a través del certificado digital que los autentifica.-----

HECHO

ÚNICO. La presente acta circunstanciada con los anexos correspondientes a la Oficina de Caja.- Sucursal Mérida, se incorporan en la parte final del Acta de baja 2024-12, y se asciende la versión de esta última en el AIDA para solventar esta inconsistencia.-----

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 12:00 horas del día de su inicio, firmando de manera electrónica quienes en ella intervinieron.-----

Documento firmado electrónicamente

Lourdes Rubí Jiménez Cruz

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

Luis Armando Martínez Alvarado

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

Testigos

Blanca Yazel Jiménez Hernández

Subgerente de Coordinación de Archivos

Augusto Rojas Alvarez

Jefe de la Oficina de Administración del
Archivo Histórico

27 de marzo de 2023

Mariana Gutiérrez Mateos
Cajera Regional Mérida

Blanca Yazel Jiménez Hernández
Subgerente de Coordinación de Archivos

Me refiero a la documentación perteneciente a la Oficina de Caja.- Sucursal Mérida, 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.
- 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 amparada en el Anexo B fue generada en el ejercicio de funciones encomendadas a la Oficina de Caja.- Sucursal Mérida, dependiente de la Dirección General de Emisión, y está contenida en 12 cajas (AM7000) y 1 caja (AG12), ubicadas en el Módulo III del Complejo Legaria; abarcando información de los años 1997 a 2015.

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, el Cajero Regional Mérida 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 por diferencia y rechazo, de apertura y cierre de bóvedas, y de cambio de responsabilidad; así como de formatos de remesas por recibir y de depósito de billetes, arqueos, cartas respuesta con resultado de revisión de piezas, pases de salida de valores, hojas de control de revisión, reportes de existencias y de preparación de retiros. 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

Lourdes Rubí Jiménez Cruz
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

Mariana Gutiérrez Mateos
Cajera Regional Mérida

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
27/03/2023 10:44:58	Louderes Rubio Jimenez Cruz	e71cdd82c8b1209fa074173bb3dc4c172d2654e2a7c62da7351900ad3eb5734f
27/03/2023 16:51:29	Luis Armando Martınez Akvarado	b044ee7a251a4c9435e08ec71cbe4c1197ce83442da35821432eaadbfad1f61e
13/04/2023 09:44:55	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	c6d9246b49b50e6762bdaf7015f476414e25ecbaadbba96b36265e4dba8b78a4
13/04/2023 11:27:20	Mariana Gutiérrez Mateos	05797b7e3f40d8499fa62a3b8150c31d75d911213fd141145caa8cd9ae2424a0

ANEXO A
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

1. Unidad administrativa responsable:	Oficina de Caja.- Sucursal Mérida			
2. Atribución o función por la que se genera la información:	Es función del titular de la Oficina de Caja.- Sucursal Mérida "Programar, supervisar y coordinar la verificación, muestreo y recuento de billete y moneda metálica, así como la destrucción de billete mediante los diversos procesos de Caja, con el propósito de garantizar su eficiencia y seguridad así como vigilar la calidad del efectivo en circulación y su eficiente almacenamiento. Supervisar la recepción y verificación de billetes, monedas metálicas, metales preciosos, valores y piezas por dictaminar, con la finalidad de constatar que los efectivos enviados y recibidos de Oficina Central, bancos locales y corresponsales, se apeguen a las disposiciones vigentes y que correspondan a las características descritas en las respectivas notificaciones, tales como el monto, denominación, estado físico, requisitos de manejo de empaque, seguridad y control. Supervisar y comprobar la apertura y cierre de bóvedas de la Sucursal, para constatar que esta actividad, así como el personal que participa en las mismas, cumpla con los protocolos establecidos (horarios, registros de ingresos y actas)." (Manual de Organización de la Dirección General de Emisión, marzo 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, por lo que se propone la eliminación de la documentación listada en el "Inventario de baja" (14 expedientes), 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 las series documentales denominadas "Almacenamiento de efectivo", "Control de flujos de efectivo", "Distribución y recolección de efectivo", "Movilización interna de efectivo" y "Selección, recuento y destrucción de efectivo" las cuales cuentan con un plazo de retención de 7 años, así como a la serie "Dictamen de autenticidad de moneda", la cual cuenta con un plazo de retención de 15 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
	1997-2015	13		14
7. Estado de conservación:	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
		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). Así como lo dispuesto 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

Lourdes Rubí Jiménez Cruz
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

Mariana Gutiérrez Mateos
Cajera Regional Mérida

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
27/03/2023 10:44:58	Louderes Rubio Jimenez Cruz	e71cdd82c8b1209fa074173bb3dc4c172d2654e2a7c62da7351900ad3eb5734f
27/03/2023 16:51:25	Luis Armando Martınez Akvarado	60a881f37cc456e981e412a5f30a1cca9da50068a0ff2d8e5d37968caaa13099
13/04/2023 09:45:09	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	988b05fd4562e22f3ceec71ee7e753e62817067ba314bb7facde050a751b3b2b
13/04/2023 12:16:22	Mariana Gutiérrez Mateos	00eda76d7c26f1bb6435158593bc21589ecdffa0c40c1f6ae02c86dc5aa6c1269

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

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.					
Actas	Acta de apertura y cierre de bóvedas (de Paso y Principal) 1999 - 2014 y actas de cambio de responsabilidad 1997 - 2014, Caja Regional Mérida.	Almacenamiento de efectivo	Físico	1	1	051 Oficina de Caja.- Sucursal Mérida(OKV)	31/12/2014	31/12/2021	1997-2014	AM7000
Actas y formatos	Acta administrativa por diferencias, por rechazo y de resultado de arqueo 1997-2014, así como formatos de remesas por recibir, reportes de preparación de retiros, control de lote y hojas de control revisión 2001 - 2014, Caja Regional Mérida.	Control de flujos de efectivo	Físico	2	1	051 Oficina de Caja.- Sucursal Mérida(OKV)	31/12/2014	31/12/2021	1997-2014	AM7000
Remesas	Entrega y recepción de remesas de billete, contiene reporte de preparación de remesas, comprobante de remisión, notificación de servicio, comunicaciones y pase de salida de valores 1997 - 2014, Caja Regional Mérida.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	3	1	051 Oficina de Caja.- Sucursal Mérida(OKV)	31/12/2014	31/12/2021	1997-2014	AM7000
Carta respuesta	Carta respuesta con resultado de revisión de piezas a valorizar y anexo 6 de 1999 - 2004, Caja Regional Mérida.	Dictamen de autenticidad de moneda	Físico	4	1	051 Oficina de Caja.- Sucursal Mérida(OKV)	31/12/2004	31/12/2019	1999-2004	AM7000
Carta respuesta	Carta respuesta con resultado de revisión de piezas a valorizar y anexo 6 de 1999 - 2004, Caja Regional Mérida.	Dictamen de autenticidad de moneda	Físico	5	1	051 Oficina de Caja.- Sucursal Mérida(OKV)	31/12/2004	31/12/2019	1999-2004	AM7000
Formatos	Formatos de remesas por recibir y de retiro de moneda metálica; reportes de preparación de retiros, de preparación de remesas y de diferencias detectadas en proceso; arqueos y actas administrativas 1999 - 2015, Caja Regional Mérida.	Control de flujos de efectivo	Físico	6	1	051 Oficina de Caja.- Sucursal Mérida(OKV)	31/12/2015	31/12/2022	1999-2015	AM7000
Arqueo	Arqueos 2000 - 2012, Caja Regional Mérida.	Control de flujos de efectivo	Físico	7	1	051 Oficina de Caja.- Sucursal Mérida(OKV)	31/12/2012	31/12/2019	2000-2012	AM7000
Formatos	Formato de registro de entradas y salidas del contenedor, recibos de efectivo 2000 - 2015, Caja Regional Mérida.	Movilización interna de efectivo	Físico	8	1	051 Oficina de Caja.- Sucursal Mérida(OKV)	31/12/2015	31/12/2022	2000-2015	AG12
Formatos	Pase de salida de valores de 1999 - 2005, Caja Regional Mérida.	Control de flujos de efectivo	Físico	8	2	051 Oficina de Caja.- Sucursal Mérida(OKV)	31/12/2005	31/12/2012	1999-2005	AG12
Actas	Actas de destrucción de billetes BPS y de billete portátil 2001 - 2014, Caja Regional Mérida.	Selección, recuento y destrucción de efectivo	Físico	9	1	051 Oficina de Caja.- Sucursal Mérida(OKV)	31/12/2014	31/12/2021	2001-2014	AM7000
Formatos	Formatos de remesas por recibir, de depósitos de billetes y reporte de existencia 2004 - 2014, Caja Regional Mérida.	Control de flujos de efectivo	Físico	10	1	051 Oficina de Caja.- Sucursal Mérida(OKV)	31/12/2014	31/12/2021	2004-2014	AM7000
Carta respuesta	Carta respuesta con resultado de revisión de piezas a valorizar y anexo 6 de 2005, Caja Regional Mérida.	Dictamen de autenticidad de moneda	Físico	11	1	051 Oficina de Caja.- Sucursal Mérida(OKV)	31/12/2005	31/12/2020	2005	AM7000
Carta respuesta	Carta respuesta con resultado de revisión de piezas a valorizar y anexo 6 de 2005 - 2006, Caja Regional Mérida.	Dictamen de autenticidad de moneda	Físico	12	1	051 Oficina de Caja.- Sucursal Mérida(OKV)	31/12/2006	31/12/2021	2005-2006	AM7000
Carta respuesta	Carta respuesta con resultado de revisión de piezas a valorizar, lote de piezas y anexo 6 de 2006, Caja Regional Mérida.	Dictamen de autenticidad de moneda	Físico	13	1	051 Oficina de Caja.- Sucursal Mérida(OKV)	31/12/2006	31/12/2021	2006	AM7000

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 14 EXPEDIENTES CONTENIDOS EN 12 CAJAS AM7000 Y 1 CAJA AG12, CONSIDERADOS PARA BAJA DOCUMENTAL.

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Lourdes Rubí Jiménez Cruz
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

Mariana Gutiérrez Mateos
Cajera Regional Mérida

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
27/03/2023 10:44:57	Loures Rubí Jim� nez Cruz	e91f38e4a5dad8e67df2c0150db685f74d29ef74ed8265bf3433466ff55558a5
27/03/2023 16:51:27	Luis Armando Martí nez Akvarado	fea4b272b2bb2e31a5eeabad20340bea4f97bd60e653516f709f3701c42c6c1d
13/04/2023 09:45:17	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	f7f9b1e4203ae2d6da68c66bab4103c25fb3a71d0418d076c9d4d08f2d64583d
13/04/2023 11:27:13	Mariana Guti� nez Mateos	be33609248e6364f83d35fd73b1c943d5144cf390c342d0cb23c77fcf3601945

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
10/09/2024 12:03:34	Louderes Rubio Jimenez Cruz	a763f72de183375e91cb87d1437871ab28920d5456e8b063e3f614b73e35b468
10/09/2024 12:40:19	Luis Armando Martınez Alvarado	5ea4e03a3fe9f22303c9b0d704512e640954d2da4f75ce6b6a41be97ea7c8628
10/09/2024 13:44:44	Augusto Rojas Alvarez	961430ef19344be94a789fe9553389c4352227e1386a3d73bbf36e0e69af2a2b
10/09/2024 13:50:18	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	1030cafb25eb58ced284aedbb4b6cadc409b7644f2051ed0b70e79a1dc94b4e3