

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2024-26

En la Ciudad de México, siendo las 11:48 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: Rosa María Silva Pérez, 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 Carlos Enrique Zamora Gonzalez, Abogado de la Oficina de Asesoría y Soporte Legal de Control Interno, 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 30 de enero de 2024:-----

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Dirección de Seguridad y Organización de la Información, como área coordinadora de archivos del Banco de México, cuenta con las facultades para aprobar el dictamen antes mencionado y proceder a la eliminación de los documentos dictaminados como baja, en apego al artículo 18 Bis, fracciones XI y XIV del Reglamento Interior del Banco de México; las disposiciones vigésima tercera de la Norma administrativa interna. Gestión de documentos de archivo, vigésima primera de la Norma administrativa interna. Gestión de la información, así como la décima del Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite.-

SEGUNDO. Que la Gerencia de Control Normativo 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 financiamiento 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 Gerencia de Control Normativo, las cuales contienen documentos de archivo que han prescrito sus plazos de conservación, de acuerdo con el Cadido; 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 presentaciones, documentos de trabajo, fotocopias y copias de comunicaciones referentes a viáticos, asistencia a cursos, vacaciones, presupuesto de gasto corriente, adquisición de equipos, remodelación de instalaciones, entre otros, correspondiente al año 2006, con una medida de 0.72 metros lineales y un peso de 11.30 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

Rosa María Silva Pérez

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
Gerencia de Control Normativo**

Carlos Enrique Zamora Gonzalez

Abogado de la Oficina de Asesoría y
Soporte Legal de Control Interno

DICTAMEN DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Después del análisis realizado a la documentación generada en el ejercicio de las funciones encomendadas a la Gerencia de Control Normativo, adscrita a la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos; la cual se encuentra referida en la Ficha técnica de disposición documental (Anexo A) y en el Inventario de baja documental (Anexo B); que consta de 6 expedientes en soporte físico con información del año 2006, los cuales están contenidos en 6 cajas AG12 ubicadas en el Archivo institucional del Banco de México, módulo III del Complejo Legaria bajo la responsabilidad de la citada unidad administrativa.

De acuerdo con la disposición vigésima tercera de la Norma administrativa interna. Gestión de documentos de archivo, en la que se establece que la DSOI como área coordinadora de archivos del Banco de México cuenta con las facultades para comunicar el resultado de la disposición documental; y con fundamento en las siguientes:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- Ley del Banco de México; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993; artículo 1 (última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; artículo 49, fracción v y artículo 74 (última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022).
- Ley General de Archivos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; artículo 28, fracciones iv y ix; y artículo 31 fracción vi (última reforma publicada el 19 de enero de 2023).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; emitidos mediante el acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03; lineamiento décimo séptimo.
- Reglamento Interior del Banco de México; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 1994; artículo 18 Bis, fracciones viii, xi y xiv (última reforma publicada el 27 de diciembre de 2021).
- Norma administrativa interna. Gestión de documentos de archivo, disposición vigésima tercera, párrafo segundo, 1 de julio de 2022.

- *Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación de documentos de archivo, 2023.*
- Catálogo de series documentales.
- *Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite, disposición novena, 5 enero 2023.*
- *Manual de procedimientos de operación. Administrador Institucional de Documentos de Archivo, disposición séptima, 22 junio 2022.*

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Gerencia de Control Normativo confirma que en la documentación referida en el primer párrafo del presente dictamen no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades; así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución. Asimismo, ratifica que el grupo documental no contiene expedientes o documentos que actualmente son objeto de solicitud de acceso a la información; y que la información, en cuyo caso fue clasificada como reservada, cumplió con los plazos de conservación de la información previstos en el décimo séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos respecto del proceso de desclasificación.

SEGUNDO. Que el conjunto documental descrito en el Inventario de baja documental (Anexo B), se encuentra compuesto por presentaciones, documentos de trabajo, fotocopias y copias de comunicaciones referentes a viáticos, asistencia a cursos, vacaciones, presupuesto de gasto corriente, adquisición de equipos, remodelación de instalaciones, entre otros. 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, 30 de enero de 2024

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Rosa María Silva Pérez

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

Revisó

Luis Armando Martínez Alvarado

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

Aprobó

Alejandro Orrico Gálvez

Subgerente de Control Normativo

Aprobó

Blanca Yazel Jiménez Hernández

Subgerente de Coordinación de
Archivos

Aprobó

Miguel Ángel Carbajal Delgado

Subgerente de Control de
Procedimientos Administrativos y
de Legalidad Interna

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
30/01/2024 12:08:15	ROSA MARIA SILVA PEREZ	734a1618f43f3bc2a22aa511fde4e1652d69833e2d6ac6cbabe6f9a50b95eb92
30/01/2024 15:41:51	Luis Armando Martínez Alvarado	02199d0b4c0e656667467ae0679922da08192895280ff6aa23ef150dc4e62020
30/01/2024 16:00:28	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	fe1318b90b3b1f83f1783d148f66253735837ab258bbebc77b26b45ffb62cf99
31/01/2024 12:33:40	MIGUEL ANGEL CARBAJAL DELGADO	da88acf7161b4428b0763ba049058f26c4d45b0e0e5c6326d44a0f7fedbe56d0
31/01/2024 19:22:05	ALEJANDRO ORRICO GALVEZ	4593405909b85c9ab4cea692c18e9afc97399a2dd007ba20bf7531714edc2b56

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				
1. Unidad administrativa responsable:	Gerencia de Control Normativo			
2. Atribución o función por la que se genera la información:	Es función de la persona titular de la Gerencia de Control Normativo "Definir y aprobar las recomendaciones que se elaboren a las unidades administrativas respecto de sus procesos, para el fortalecimiento del control en estos" (Manual de Organización de la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos, enero 2024).			
3. Carácter de la atribución o función: (Administrativa o sustantiva)	Administrativa			
4. Valores de los documentos:	Los valores primarios de la documentación amparada en el Anexo B han vencido, de acuerdo con el inventario general extraído del Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA) y el Catálogo de series documentales del Banco de México, por lo que se propone la eliminación de la documentación listada en el "Inventario de baja" (6 expedientes en 6 cajas AG12), puesto que carece de valores secundarios (históricos) y no representa evidencia del ejercicio de funciones sustantivas de la Institución ni de su evolución orgánica.			
5. Antecedentes:	La documentación amparada en el inventario contiguo corresponde a la serie documental denominada "Seguimiento funciones", la cual cuenta con un plazo de conservación de 10 años, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de series documentales del Banco de México. Que atendiendo a lo señalado en los instrumentos de control antes referidos, dicha documentación cumplió con su plazo de conservación y se procedió a su disposición documental.			
6. Datos del inventario:	Fechas extremas (años)	Número de cajas		Número de expedientes
	2006	6		6
7. Estado de conservación:	Bueno	Regular	Malo	Observaciones (Opcional)
		X		
8. Metodología de análisis:	El análisis de la documentación se efectuó con base en los <i>Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación de documentos de archivo</i> , además de la ficha técnica de valoración documental de la serie.			

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Rosa María Silva Pérez
Analista de Organización de la Información de
la Oficina de Administración del Archivo de
Concentración y Organización de Archivos

Revisó

Luis Armando Martínez Alvarado
Jefe de la Oficina de Administración del
Archivo de Concentración y Organización de
Archivos

Aprobó

Alejandro Orrico Gálvez
Subgerente de Control Normativo

Aprobó

Blanca Yazel Jiménez Hernández
Subgerente de Coordinación de Archivos

Aprobó

Miguel Ángel Carbajal Delgado
Subgerente de Control de Procedimientos
Administrativos y de Legalidad Interna

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
30/01/2024 12:08:13	ROSA MARIA SILVA PEREZ	023f8d6c3da1ad0c9dd2f982c4f63a504d9388f8a9bed7ef941670065043cc03
30/01/2024 15:41:42	Luis Armando Martínez Alvarado	e46bd3aedae4002c424217769ee3ffdaa723844627e8b8a1e20234af24154de
30/01/2024 16:00:04	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	7a916524fe00cf6ba996e08bee85ecdd271057dd7a2acff68e116dd67caaac70
31/01/2024 12:33:27	MIGUEL ANGEL CARBAJAL DELGADO	2f66aa45536a510ff2e724252b4a93db55593e9efe2da4e1bf99e058fa226a7a
31/01/2024 19:21:47	ALEJANDRO ORRICO GALVEZ	6de38c2f03312b35aaea5a297714a34c76acc763c9a9fc8c4ff083792d49183c

ANEXO B
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE LA GERENCIA DE CONTROL NORMATIVO

Nombre	Descripción	Serie	Tipo de soporte	Ubicación física		Unidad Administrativa Responsable	Fecha de creación	Fecha de baja	Palabras clave	Id. de documento
				Caja	Exp					
Seguimiento a unidades administrativas - DRE, DE y DGAi.aspx	Acuses, fotocopias y documentos de trabajo sobre asuntos relacionados con las Direcciones de Relaciones Externas, Emisión y General de Administración Interna.	Seguimiento funciones	Físico	770	1	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	17/02/2006	17/02/2016	1998-2004	150971
Seguimiento a unidades administrativas - Gerencias CTL.aspx	Acuses, copias y fotocopias de asuntos relacionados con las Gerencias de la Contraloría.	Seguimiento funciones	Físico	771	1	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	17/02/2006	17/02/2016	2000-2003	150976
Seguimiento a unidades administrativas - GA.aspx	Acuses, copias y fotocopias de asuntos relacionados con la Gerencia de Auditoría, 2001 a 2003.	Seguimiento funciones	Físico	772	1	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	17/02/2006	17/02/2016	2001-2004	150974
Seguimiento a unidades administrativas - CTL y ORP.aspx	Acuses de asuntos relacionados con el presupuesto de la Contraloría, así como viáticos y con la Oficina de Relaciones Públicas.	Seguimiento funciones	Físico	773	1	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	17/02/2006	17/02/2016	1999-2003	150969
Seguimiento a unidades administrativas - MTY y VER.aspx	Fotocopias de asuntos relacionados con contratos de obra de las sucursales Monterrey y Veracruz.	Seguimiento funciones	Físico	774	1	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	17/02/2006	17/02/2016	1998-2000	150978
Seguimiento a unidades administrativas - JG y Subgobernador.aspx	Fotocopias y presentaciones de asuntos relacionados con la Junta de Gobierno.	Seguimiento funciones	Físico	775	1	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	17/02/2006	17/02/2016	2002-2003	150977

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 6 EXPEDIENTES CONTENIDOS EN 6 CAJAS FORMATO AG12, CONSIDERADOS PARA BAJA DOCUMENTAL.

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Rosa María Silva Pérez
Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos

Revisó

Luis Armando Martínez Alvarado
Jefe de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos

Aprobó

Alejandro Orrico Gálvez
Subgerente de Control Normativo

Vº. Bº.

Blanca Yazel Jiménez Hernández
Subgerente de Coordinación de Archivos

Aprobó

Miguel Ángel Carbajal Delgado
Subgerente de Control de Procedimientos Administrativos y de Legalidad Interna

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
30/01/2024 12:08:14	ROSA MARIA SILVA PEREZ	1839ec0ac15380f769f5f3a87272aa3a2d0b025c03475e48e39c35ff92e663ef
30/01/2024 15:41:47	Luis Armando Martínez Alvarado	418b153ad2c746b2632e8cb3376a32b69f24a98cf24cd99a4d0cab1c1d689f027
30/01/2024 16:00:15	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	e92a0ae69ebaa3ebd56cc827ea1cb519828a1ec6ea6f9ff7d0073588b501bf55
31/01/2024 12:33:32	MIGUEL ANGEL CARBAJAL DELGADO	3eac501c242824349ab5b325f148a3731486538e5f02c64cd62dd584f5065409
31/01/2024 19:21:54	ALEJANDRO ORRICO GALVEZ	f2c862a8c1906979c02788801acd608dc4bfe f20c2d74cb83b605f55d9ecd1ef

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
22/03/2024 14:14:33	ROSA MARIA SILVA PEREZ	f9f0b40c286060612d5ea27019796e9d9453407b8e0bff05e1c5ef522c4f564b
22/03/2024 15:19:12	CELIA VICTORIA SANTANDER MORAILA	d5c5abca6df083569276f3906697be494c5a8c7bd0ec5718171bff43bf90e79f
25/03/2024 11:42:53	Carlos Enrique Zamora Gonzalez	0c73ffeef51858ef49df4a288616d1ddacb3e7cb479bda237afcb06843ebbbaa