

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL 2025_W50_W60-01

Nos referimos a la documentación generada y/o recibida entre los años 1996 a 2013 por la entonces Subgerencia de Contratación de Bienes en el ejercicio de sus funciones, mencionada en la ficha técnica de disposición documental al calce, y descrita en el Inventario de baja documental 2025_W50-W60-01. La citada documentación está conformada por: 1,397 unidades documentales en soporte físico con información de los años antes mencionados, las cuales están ubicadas en las instalaciones del Archivo de trámite ubicado y bajo la responsabilidad de la referida unidad administrativa, cuyas personas responsables de la información actualmente son titulares de la Gerencia de Abastecimiento a Emisión y Recursos Humanos (GAERH) y de la Gerencia de Abastecimiento de Tecnologías de la Información Inmuebles y Generales (GATIIG).

De acuerdo con la disposición vigésima tercera de la Norma Administrativa Interna Gestión de documentos de archivo, en la que se establece que la Dirección de Seguridad y Organización de la Información 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 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).
- 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 02 de enero de 2025).
- 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 16 de abril de 2025).
- Norma Administrativa Interna Gestión de documentos de archivo, disposición vigésima tercera, párrafo segundo, 1 de julio de 2022.

- Norma Administrativa Interna *Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación de documentos de archivo* (Criterios), 8 de diciembre de 2023.
- Catálogo de disposición documental del Banco de México (Cadido), 31 de marzo de 2025.
- *Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite*, disposición novena, 5 de enero de 2023.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con base en lo establecido en el Cadido respecto al plazo de conservación aplicable a la serie documental que refleja el contenido de la documentación en cuestión, se ha identificado la pérdida de sus valores primarios.

Por otra parte, en cuanto a los plazos de conservación de documentos anteriores a 2005 que no cuentan con serie documental, fueron definidos con base en los Criterios, los cuales señalan los plazos mínimos de conservación según las disposiciones normativas y legales aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original.

SEGUNDO. Que las personas titulares de la GAERH y la GATIIG confirman 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 información que actualmente es objeto de solicitud de acceso o clasificación.

TERCERO. Que la documentación descrita en el Inventario de baja documental 2025_W50_W60-01 se encuentra compuesta por contratos, pedidos, adjudicaciones, autorizaciones para adjudicaciones directas, dictámenes técnicos, propuestas técnicas y económicas de proveedores, investigaciones de mercado, solicitudes de cotización, fichas técnicas de adquisición de bienes e insumos; así como, fotocopias y documentos de trabajo de manuales y guías, entre otros. Los cuales, de acuerdo al análisis efectuado a la información contenida en cada una de las unidades documentales, carecen de valores

secundarios debido a que la información no es relevante para la sociedad, además, de que no dan evidencia del desarrollo y evolución de la institución, ni son de utilidad para la reconstrucción de la memoria histórica del país, 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.

De conformidad con lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis efectuado a la documentación referida en la ficha técnica de disposición documental al calce y en el Inventario de baja documental 2025_W50_W60-01, se determinó que la **baja documental** definitiva de las unidades documentales **ES PROCEDENTE**.

En la Ciudad de México, 3 de julio de 2025.

FICHA TÉCNICA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
Unidad administrativa responsable:	Gerencia de Abastecimiento a Emisión y Recursos Humanos Gerencia de Abastecimiento de Tecnologías de la Información Inmuebles y Generales		
Unidad administrativa productora de la información:	Subgerencia de Contratación de Bienes		
Atribución o función por la que se genera la información:	Es función de la persona titular de la Gerencia de Abastecimiento a Emisión y Recursos Humanos "Administrar y autorizar procedimientos de contratación pública nacionales e internacionales para la adquisición de bienes, servicios y para la enajenación de bienes muebles y desechos, (...) el seguimiento posterior a la formalización de los instrumentos jurídicos respectivos; los recursos humanos y materiales, responsabilidad de la gerencia y el desarrollo de proyectos especiales encaminados a promover mejoras administrativas(...)". (Sistema de Obligaciones de Transparencia del Banco de México). Es función de la persona titular de la Gerencia de Abastecimiento de Tecnologías de la Información Inmuebles y Generales "Administrar y autorizar procedimientos de contratación pública nacionales e internacionales para la adquisición de bienes, servicios, arrendamientos, así como obra inmobiliaria y servicios relacionados con la misma, el seguimiento posterior a la formalización de los instrumentos jurídicos respectivos; los recursos humanos y materiales responsabilidad de la gerencia, y el desarrollo de proyectos especiales encaminados a promover mejoras administrativas(...)". (Sistema de Obligaciones de Transparencia del Banco de México). "El Banco de México podrá:(...) Adquirir o arrendar los bienes muebles y contratar los servicios y la obra inmobiliaria, necesarios o convenientes para su adecuada operación y funcionamiento, así como enajenar aquellos bienes muebles que dejen de ser útiles para tales efectos" (Artículo 62, fracción IV de la Ley del Banco de México publicada en el DOF el 22 de diciembre de 1993).		
Valores de los documentos:	De acuerdo al análisis efectuado a la documentación listada en el Inventario de baja documental 2025_W41-01, sus valores primarios han prescrito y no se identificaron valores secundarios, por lo cual es procedente su eliminación definitiva.		
Datos del inventario:	Fechas extremas (años)	Número de unidades documentales	Soporte
	1996-2013	1,397	Físico
Metodología de análisis:	El análisis de la documentación se efectúa identificando la Unidad administrativa productora, sus competencias, facultades y atribuciones con base en la normatividad aplicable, así como los asuntos contenidos en cada una de las unidades documentales, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original. Asimismo, para la documentación anterior a 2005 se corrobora que los plazos de conservación mínimos se hayan cumplido según la naturaleza de la documentación y que sus valores primarios hayan prescrito, con fundamento en los Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación de documentos de archivo. Respecto a los posteriores a 2005, se revisa que los plazos de conservación de la serie documental "Adquisiciones" hayan concluido de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental. Por otra parte, se verifica que la información contenida en la documentación carezca de valores secundarios, es decir, que no sea relevante para la sociedad, no dé evidencia del desarrollo y evolución de la institución, y no sea de utilidad para la reconstrucción de la memoria histórica del país.		

Documento firmado electrónicamente
Elaboró
Revisó

Luis Enrique Gándara García
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

Aprobó
Aprobó

Enrique López Cruz
Gerente de Abastecimiento a Emisión y Recursos Humanos

Blanca Yazel Jiménez Hernández
Subgerente de Coordinación de Archivos

Katya Alvarado Yáñez
Gerente de Abastecimiento de Tecnologías de la Información Inmuebles y Generales

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
01/08/2025 10:54:14	Luis Enrique Góndara García	d2d49c6cfcc3f789af46c2e84c0c58d8d76cd9d22a86a56056ac95e9f1e555f0
01/08/2025 17:58:21	Luis Armando Martínez Alvarado	1637a395e18efe1af1e83a13ddc978c5600fe9804f10bb7ab157bcd13b6c13c3
01/08/2025 18:16:08	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	09c36da7c2fd06ce727a440bbbf7141c777de62c12521a4ea15728f2aeb15f88
14/08/2025 18:50:41	ENRIQUE LOPEZ CRUZ	41984bfea7a0957e8edd3f99700b3f48439a8fe8b915e6c678c45e11e88d46cf
26/08/2025 11:57:36	KATYA ALVARADO YAÑEZ	ca0f30916a5bebd7b5c48eb466759f577baf8fc2da23c5833194fc3fd2757649