

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2024-13

En la Ciudad de México, siendo el día 13 de febrero de 2024: Rosa María Silva Pérez, Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos; Fausto Cerecer Rodríguez, Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo Histórico y Guadalupe Oliva García Jaime, Jefa de la Oficina de Asesoría y Soporte Legal de Control Interno, proceden a firmar electrónicamente la presente acta, con el fin de hacer constar la eliminación lógica de forma permanente e irrecuperable de documentos de archivo en soporte electrónico, sin valores primarios ni secundarios, de acuerdo con 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 novena 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 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 conforme al numeral 4 del Catálogo de disposición documental del Banco de México, 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.-----

QUINTO. 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. 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 documentos procedentes del Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA), bajo la responsabilidad de la Gerencia de Control Normativo, que han prescrito sus plazos de conservación de acuerdo con el inventario general extraído del Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA) y del Catálogo de series documentales; 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 2 páginas, y que está integrado por formatos y representaciones digitales de avisos y circulares referentes a la entrada en vigor del Código de Ética, reglas en materia de inversiones, nueva opción de búsqueda de normatividad aplicable a trabajadores y la entrega de obsequios por parte de funcionarios y empleados del Banco, correspondientes a los años 2004 a 2012, con un peso aproximado de 908 KB.-----

TERCERO. La Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos (OAACOA), mediante correo de fecha 06 de febrero 2024, solicitó la eliminación lógica de forma permanente e irrecuperable de los documentos de archivo ubicados en el AIDA mencionados en el hecho segundo de la presente acta, siendo registrada esta solicitud por el CSI con el folio REP000024019792.-----

Por lo anterior, se hace constar que en esta fecha se lleva a cabo la eliminación lógica de la documentación referida mediante el siguiente procedimiento: 1) El(La) Administrador(a) tecnológico(a) ingresa al depósito institucional AIDA; 2) localiza y selecciona los 13 documentos; 3) ejecuta la eliminación de los documentos de archivo mediante el comando "Delete"; 4) envía confirmación de eliminación a la OAACOA, a través de correo electrónico el día 07 de febrero de 2024.-----

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

Fausto Cerecer Rodríguez

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

**Representante de la
Gerencia de Control Normativo**

Guadalupe Oliva García Jaime

Jefa 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 13 documentos en soporte electrónico con información de los años 2004 a 2012, los cuales se encuentran alojados en el Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA) 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 formatos y representaciones digitales de avisos y circulares referentes a la entrada en vigor del Código de Ética, reglas en materia de inversiones, nueva opción de búsqueda de normatividad aplicable a trabajadores y la entrega de obsequios por parte de funcionarios y empleados del Banco. 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 documentos **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 12:08:13	ROSA MARIA SILVA PEREZ	023f8d6c3da1ad0c9dd2f982c4f63a504d9388f8a9bed7ef941670065043cc03
30/01/2024 15:41:50	Luis Armando Martínez Alvarado	e8032c15005ae1cf19d0dd89bd5adcd6709de0009b94efd5b12dee44321901f1
30/01/2024 16:00:23	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	9dec49f929ace0e9a95cd5aad8f769df8dcf327f4c9dab1d8bfcd09e96544290
31/01/2024 12:33:36	MIGUEL ANGEL CARBAJAL DELGADO	6d92494924f1c993d5360e2f2844830805fe412348f94bf5f106a6d0cac71f3f
31/01/2024 19:21:59	ALEJANDRO ORRICO GALVEZ	68ae1e58d8634cb722cced8ab08405b70daa3b2b32fc55f81ccc6d6e8a0d11e7

ANEXO A

BANCO DE MÉXICO

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 Mecanismos para facilitar a las Unidades Administrativas la difusión entre su personal de la legislación, políticas y normas que regulan el ejercicio de las atribuciones de estas, así como su cumplimiento para brindar una seguridad razonable de que los trabajadores conocen la normatividad aplicable a los procesos que ejecutan. Planear, coordinar y promover las estrategias y acciones de divulgación y actualización de los Códigos de Ética y de Conducta institucionales, así como la recepción de quejas y denuncias relacionadas con las disposiciones aplicables, para dar seguridad razonable a la institución de que sus servidores públicos conocen y aplican el marco ético institucional" (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" (13 documentos), 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 documentos en soporte electrónico		Peso aproximado
	2004-2012	13		908 KB
7. Estado de conservación:	Bueno	Regular	Malo	Observaciones (Opcional)
				No aplica
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 12:08:10	ROSA MARIA SILVA PEREZ	938c9faa87cb766a6a1cebbb99861eb03f481373ae5aa644ffd3ba0418844c42
30/01/2024 15:41:41	Luis Armando Martínez Alvarado	d425fa1f6fe52af239c3a7f4ac8d0f2e70badf7158d050ed927cafff2e6d88fa
30/01/2024 16:00:39	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	248b3c28b905679e97d25d5f18c3de9808f3eb9146f744e02ed30ea40490f367
31/01/2024 12:33:24	MIGUEL ANGEL CARBAJAL DELGADO	be5a2ad2b2a9b56d4e9033e012d9525940b16f63b5e1f75ab34226705293c7f9
31/01/2024 19:21:43	ALEJANDRO ORRICO GALVEZ	4b5c788479e5fb87003b126a7accbb0c5f6a43d1a9a0484c673fbf8ca8f8980f

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	Expediente o documento	Kilobytes	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de creación	Fecha de baja	Palabras clave	Id de documento
Obsequios 2004.pdf	Representación digital del aviso de obsequios por parte de los funcionarios y empleados del Banco de México a la DRM, cuyo valor acumulado exceda en diez veces el salario mínimo general diario vigente en el DF-2004.	Seguimiento funciones	Electrónico	1	357	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	30/11/2004	30/11/2014	donaciones; regalos; presentes; responsabilidad	150930
Obsequios 2005.pdf	Representación digital del aviso de obsequios por parte de los funcionarios y empleados del Banco de México a la DRM, cuyo valor acumulado exceda en diez veces el salario mínimo general diario vigente en el DF-2005.	Seguimiento funciones	Electrónico	2	48	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	02/12/2005	02/12/2015	Circular; Obsequios; Donaciones; funcionarios; empleados; responsabilidades	150939
Inversiones 2006.pdf	Representación digital de las reglas en materia de inversiones de los servidores públicos del Banco de México.	Seguimiento funciones	Electrónico	3	28	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	09/11/2006	09/11/2016	Valores; Títulos; Renta fija; Renta variable; Compra; venta; Operaciones; Tasa de interés; Tipo de cambio; Fideicomiso	150929
Obsequios - formulario para informar bienes recibidos.pdf	Formulario para informar y poner a disposición de la Gerencia de Abastecimiento de Bienes Muebles y Servicios Institucionales, obsequios recibidos.	Seguimiento funciones	Electrónico	4	17	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	08/12/2006	08/12/2016	Circular; regalos; donaciones; forma; informe	150936
Obsequios 2006.pdf	Representación digital del aviso de obsequios por parte de los funcionarios y empleados del Banco de México a la DRM, cuyo valor acumulado exceda en diez veces el salario mínimo general diario vigente en el DF-2006.	Seguimiento funciones	Electrónico	5	52	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	30/11/2006	30/11/2016	Circular; Obsequios; Donaciones; funcionarios; empleados; responsabilidades	150949
Obsequios 2007.pdf	Representación digital del aviso de obsequios por parte de los funcionarios y empleados del Banco de México a la DRM, cuyo valor acumulado exceda en diez veces el salario mínimo general diario vigente en el DF-2007.	Seguimiento funciones	Electrónico	6	27	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	04/12/2007	04/12/2017	Circular; Obsequios; Donaciones; funcionarios; empleados; responsabilidades	150945
Difusión del nuevo buscador de normas internas.pdf	Representación digital de la circular administrativa relativa a la nueva opción de búsqueda de normatividad aplicable a los trabajadores dentro del catálogo de normas internas.	Seguimiento funciones	Electrónico	7	21	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	07/08/2008	07/08/2018	Catálogo; manuales; normas; buscador	150933
Obsequios 2008.pdf	Representación digital del aviso de obsequios por parte de los funcionarios y empleados del Banco de México a la DRM, cuyo valor acumulado exceda en diez veces el salario mínimo general diario vigente en el DF-2008.	Seguimiento funciones	Electrónico	8	22	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	03/12/2008	03/12/2018	Circular; Obsequios; Donaciones; funcionarios; empleados; responsabilidades	150944
Código de ética 2009.pdf	Representación digital de la circular relativa a la entrada en vigor del Código de Ética en el Banco de México.	Seguimiento funciones	Electrónico	9	20	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	21/12/2009	21/12/2019	Contralor; código; ética	150931
Estatuto de auditoría interna.pdf	Representación digital de la circular relacionada con la función de auditoría y el control interno en el Banco de México.	Seguimiento funciones	Electrónico	10	18	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	27/01/2009	27/01/2019	Función; Auditoría; Control; Interno; Contralor; Estatuto	150932
Obsequios 2010.pdf	Representación digital del aviso de obsequios por parte de los funcionarios y empleados del Banco de México a la DRM, cuyo valor acumulado exceda en diez veces el salario mínimo general diario vigente en el DF-2010.	Seguimiento funciones	Electrónico	11	25	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	03/12/2010	03/12/2020	Circular; Obsequios; Donaciones; funcionarios; empleados; responsabilidades	150951
Obsequios 2011.pdf	Representación digital del aviso de obsequios por parte de los funcionarios y empleados del Banco de México a la DRM, cuyo valor acumulado exceda en diez veces el salario mínimo general diario vigente en el DF-2011.	Seguimiento funciones	Electrónico	12	36	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	01/12/2011	01/12/2021	Circular; Obsequios; Donaciones; funcionarios; empleados; responsabilidades	150953

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	Expediente o documento	Kilobytes	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de creación	Fecha de baja	Palabras clave	Id de documento
Obsequios 2012.pdf	Representación digital del aviso de obsequios por parte de los funcionarios y empleados del Banco de México a la DRM, cuyo valor acumulado exceda en diez veces el salario mínimo general diario vigente en el DF-2012.	Seguimiento funciones	Electrónico	13	237	A40 Gerencia de Control Normativo(09P)	03/12/2012	03/12/2022	Circular; Obsequios; Donaciones; funcionarios; empleados; responsabilidades	150957

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 2 PÁGINAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE 13 DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE ELECTRÓNICO, CONSIDERADOS PARA SU BAJA DOCUMENTAL, CON UN TAMAÑO TOTAL DE 908 KILOBYTES

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

Aprobó

Alejandro Orrico Gálvez
Subgerente de Control Normativo

Aprobó

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

Revisó

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

Vº.Bº.

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
30/01/2024 12:08:11	ROSA MARIA SILVA PEREZ	7856ddf8738c876168075334a239053b0df27558a7961187843b94c3356cc8ac
30/01/2024 15:41:46	Luis Armando Martínez Alvarado	ed36f6f2d83885a00b9dc89698fd075c8fe8149109d91583d97d0ca4ab02dd58
30/01/2024 16:00:13	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	c397a52c55a0b4f48daf2f9303cf31b4459e22d22e4b9f4b0f4918dcad1ed80
31/01/2024 12:33:30	MIGUEL ANGEL CARBAJAL DELGADO	1e27b3d1bd8fa30a1b53dcec3c00715b4afca49170f798e17e5056bba9017528
31/01/2024 19:21:51	ALEJANDRO ORRICO GALVEZ	3a11ee6fcd93882d7b3061914b10dbdaa39cff0a57b2e7822c09e9a7f8c900b2

De: Gutiérrez Damián Nancy Carolina
Enviado el: miércoles, 7 de febrero de 2024 09:43 a. m.
Para: Martínez Alvarado Luis Armando
CC: Jauregui Carmona José Heleazin; Jiménez Hernández Blanca Yazel; Silva Pérez Rosa María
Asunto: RE: +Eliminación de registros AIDA A40_2014-2022

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Completado

Estimado Luis, acorde a la solicitud relacionada al REP000024019792, te confirmo la eliminación de los 13 documentos descritos.

Puedes validar.

Saludos,
Ing. Nancy Carolina Gutiérrez Damián

Busca la pasión que debe mover tu vida y esa pasión no está ni en cosas materiales ni en el dinero, siempre habrá alguien alrededor tuyo que tendrá más, la verdadera pasión está en las cosas que te llenan desde tu interior y está cimentada en las personas y en las relaciones con las personas, y en como serás recordado cuando ya no estés aquí.
Randy Pausch

De: Martínez Alvarado Luis Armando <lamartinez@banxico.org.mx>
Enviado el: martes, 6 de febrero de 2024 04:57 p. m.
Para: Centro de Soporte Institucional <csi@banxico.org.mx>
CC: Jauregui Carmona José Heleazin <jjauregui@banxico.org.mx>; Jiménez Hernández Blanca Yazel <blanca.jimenez@banxico.org.mx>; Martínez Alvarado Luis Armando <lamartinez@banxico.org.mx>; Silva Pérez Rosa María <rosa.silva@banxico.org.mx>
Asunto: +Eliminación de registros AIDA A40_2014-2022

A quien corresponda,

Con fundamento en el Artículo 18 Bis, fracción XIV del Reglamento Interior del Banco de México, así como en las disposiciones vigésima tercera, párrafo segundo de la *Norma Administrativa Interna. Gestión de documentos de archivo*, novena inciso "A" del *Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite* y séptima inciso "D" del *Manual de Procedimientos de Operación. Administrador Institucional de Documentos de Archivo*, me permito comunicarle:

Que la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos (OAACOA) realizó la disposición documental de **13** registros de documentos de archivo en soporte electrónico de la Unidad Administrativa (UA) A40 Gerencia de Control Normativo, los cuales alcanzaron su fecha de baja durante los años 2014-2022.

Por lo anterior, solicito su valioso apoyo para **eliminar de manera definitiva e irrecuperable del AIDA las fichas de metadatos** asociadas a los documentos de archivo. Adjunto encontrará el Dictamen e Inventario de baja debidamente formalizados (pdf), además de un archivo Excel que contiene los metadatos completos incluyendo el Id documento.

Atentamente,

Luis Armando Martínez Alvarado

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

Uso General

Información cuyo acceso está restringido a cualquier persona empleada por el Banco de México y, en su caso, personas ajenas al mismo.

Antes de imprimir, piensa en el Medio Ambiente.

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
13/02/2024 11:27:52	ROSA MARIA SILVA PEREZ	163b10841dd6aad87231517eb468d1aa4dc8f862caa859347a3c597fba42394e
13/02/2024 14:32:20	Fausto Cerecer Rodríguez	e493cd0bbdc866b608fcd6053b1ec31b167c25cf5e8763c76195c0f66acfc25c
14/02/2024 17:04:42	Guadalupe Oliva García Jaime	a09ae2ada63e7253b9b32298f099a3bce0d3a770a38793b71b1d747f795544c3