

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2024-20

En la Ciudad de México, siendo las 10:30 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: Lizbeth Castillo Farjat, 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 Ana Edith Alvarado Morales, Analista de Cumplimiento, 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 febrero 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 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara 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 21 cajas procedentes de la Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara, 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 formatos de traspaso entre bóvedas, órdenes de preparación de remesas, arqueos generales de caja, control de entradas y salidas de contenedores, reportes de existencia y diferencia, actas correspondientes a la apertura y cierre de bóveda, destrucción de billete, cambio de responsabilidades y de diferencia, así como comunicaciones y solicitudes para preparación y pago de productos numismáticos, correspondientes a los años 1990 a 2016, con una medida de 11.82 metros lineales y un peso de 424.3 kilogramos. -----

Por lo anterior, se hace constar que en esta fecha se lleva a cabo la eliminación de los documentos enlistados en el Inventario de baja anexo, en presencia de las personas servidoras públicas enunciadas al inicio de la presente acta, mediante una unidad móvil equipada con máquina trituradora que facilita el corte de la documentación en pedazos, para posteriormente trasladar el desecho de papel con fines de reciclaje, de conformidad con lo establecido en las características y especificaciones del pedido núm.: 0000155089, formalizado entre el Banco de México y el proveedor Distribuciones Industriales Melo, S. A. de C. V.-----

CIERRE DEL ACTA

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta mediante firma electrónica de las personas que intervinieron en el testimonio de la eliminación de los documentos y las fichas de metadatos asociadas a los mismos, formando parte integrante de ésta el Dictamen de disposición documental adjunto y sus respectivos anexos. Conste.-----

Documento firmado electrónicamente

Lizbeth Castillo Farjat

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

Celia Victoria Santander Moraila

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

**Representante de la
Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara**

Ana Edith Alvarado Morales

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

DICTAMEN DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Después del análisis realizado a la documentación generada en el ejercicio de las funciones encomendadas a la Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara, dependiente de la Dirección General de Emisión; 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 24 expedientes en soporte físico con información del año 1990 al 2016, los cuales están contenidos en 10 cajas AM5000 y 11 cajas AM7000 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 analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016; numerales quinto y trigésimo segundo.
- 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*, 8 de diciembre de 2023.
- Catálogo de disposición documental, 28 de febrero de 2023.
- *Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite*, disposición novena, 5 enero 2023.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara 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 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.

TERCERO. Que tomando en cuenta lo establecido en el numeral trigésimo segundo de los Lineamientos referidos en el párrafo anterior, la documentación producida, en su caso, 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 o contables.

CUARTO. Que el conjunto documental descrito en el Inventario de baja documental (Anexo B), se encuentra compuesto por formatos de traspaso entre bóvedas, órdenes de preparación de remesas, arqueos generales de caja, control de entradas y salidas de contenedores, reportes de existencia y diferencia, actas correspondientes a la apertura y cierre de bóveda, destrucción de billete, cambio de responsabilidades y de diferencia, así como comunicaciones y solicitudes para preparación y pago de productos numismáticos. 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, 27 de febrero de 2024.

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Lizbeth Castillo Farjat

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

Revisó

Luis Armando Martínez Alvarado

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

Aprobó

Bertha Alicia Alvarado Flores

Cajera Regional Guadalajara

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
27/02/2024 15:12:09	Lizbeth Castillo Farjat	a377a456deeddc85d84b3dfbdf743f6267eaa2b65a2c51b52b698591f75fe1e
28/02/2024 10:57:12	Luis Armando Martínez Alvarado	cdb04a1fe03ed11e703c1f8f248cd6df1a9d3afac3f3cac606d7ccc7644f8525
28/02/2024 13:49:23	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	68ec6f03e6aa39c02a78d6e928f9393d49f3a9d6a7b233abba6301d65910b268
05/03/2024 15:41:03	BERTHA ALICIA ALVARADO FLORES	ff569c2f25cb3efe205e21892e1ef448721142712d9b78f201a603bec3c26c74

ANEXO A
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				
1. Unidad administrativa responsable:	Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara			
2. Atribución o función por la que se genera la información:	Es función de la persona titular de la Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara "Programar, administrar y coordinar las actividades, procesos, recursos humanos y materiales de la Oficina de Caja de la Caja Regional; las inspecciones para comprobar el cumplimiento de disposiciones relacionadas con la operación; la capacitación sobre elementos de seguridad y validez de billetes y monedas; y la atención a las instituciones bancarias, empresas de traslado de valores y público en general con base en circulares, normas administrativas, disposiciones internas, manuales de procedimientos de operación y políticas de distribución de efectivo que norman las operaciones de Caja, así como en las Condiciones Generales de Trabajo, para atender las solicitudes de billetes y monedas metálicas que realiza la banca a nivel regional, mediante la optimización de recursos en los procesos, equipo y personal, facilitando el orden, identificación y distribución de valores que permitan garantizar su adecuado manejo, así como verificar el apego a la normatividad respectiva promoviendo el alto desempeño del personal a su cargo. (Manual de Organización de la Dirección General de Emisión, febrero 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 Catálogo de disposición documental del Banco de México, por lo que se propone la eliminación de la documentación listada en el "Inventario de baja" (24 expedientes en 11 cajas AM7000 y 10 cajas AM5000), 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 "Control de Flujos de efectivo", "Distribución y recolección de efectivo", "Almacenamiento de efectivo" y "Movilización interna de efectivo", las cuales cuentan con plazo de retención de 7 años, y "Administración y comercialización de piezas numismáticas", cuyo plazo de retención es de 10 años, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental del Banco de México. 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
	1990-2016	21		24
7. Estado de conservación:	Bueno	Regular	Malo	Observaciones (Opcional)
		X		
8. Metodología de análisis:	El análisis de la documentación anterior a 2005, en su caso, se efectuó con base en el criterio archivístico considerado en el numeral trigésimo segundo, fracción I de los <i>Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder Ejecutivo Federal</i> (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"; mientras que, para documentación posterior a 2005, en su caso, se consideró la ficha técnica de valoración de serie documental. Asimismo, en ambos casos se tomaron en cuenta los Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación de documentos de archivo.			

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

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

Aprobó

Bertha Alicia Alvarado Flores
Cajera Regional Guadalajara

Revisó

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

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
27/02/2024 15:12:06	Lizbeth Castillo Farjat	637eedcfeaf8fc1d49e2b32cdda1c391658d546466f2e1535935cc50c24e660a
28/02/2024 10:57:07	Luis Armando Martínez Alvarado	798c88102c73d9dacbb744ae8463551e50577fd1066fef7ecd7d6159808111d
28/02/2024 13:49:33	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	140b74ccaa34467e9eff845789389a06c8b7a47c013a4e2533b4ec83f205bbf6
05/03/2024 15:40:56	BERTHA ALICIA ALVARADO FLORES	910bdbaaf63c7c1653b8c4ce7cf5e0f0e53d7e93411b5f5ff48eec1f95b3d075

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

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 y reportes, 2013-2014	Actas de cambio de responsabilidad, por rechazo, por diferencias; reporte de preparación de remesas, constancia de destrucción, hojas de cajero.	Control de flujos de efectivo	Físico	1	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	30/12/2014	30/12/2021	2013-2014	AM5000
Actas y reportes, 2011-2012	Actas de cambio de responsabilidad, por rechazo, por diferencias; reportes de preparación de remesas y de retiros; constancia de destrucción, hojas de cajero.	Control de flujos de efectivo	Físico	2	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	28/12/2012	28/12/2019	2011-2012	AM5000
Actas y reportes, 2008-2010	Actas de cambio de responsabilidad, por rechazo, por diferencias; reporte de preparación de remesas, reporte de fracciones de billete.	Control de flujos de efectivo	Físico	3	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	30/12/2010	30/12/2017	2008-2010	AM5000
Remesas, 2006-2013	Orden de remesa, reportes y avisos de concentración de remesas; formatos de actividades de envíos, concentraciones y remesas.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	4	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	11/10/2013	11/10/2020	2006-2013	AM7000
Traslado, 2004-2013	Comprobantes y reportes del servicio de traslado de valores.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	5	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	06/11/2013	06/11/2020	2004-2013	AM7000
Actas y reportes, 2009-2012, 2014	Actas y reportes del servicios de canje de billete y moneda metálica.	Control de flujos de efectivo	Físico	6	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	28/04/2014	28/04/2021	2009-2014	AM7000
Remesas, 2007-2013	Ordenes de remesas; avisos de recepción de moneda metálica; formatos de listas de actividades y solicitudes de servicio.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	7	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	09/09/2013	09/09/2020	2007-2013	AM7000
Remesas, 2000-2013	Ordenes de remesas; formatos de listas de actividades y solicitudes de servicio.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	8	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	17/10/2013	17/10/2020	2000-2013	AM7000
Actas de destrucción, 2009-2014	Actas de destrucción de billete de la Caja Regional Guadalajara; reportes de proceso.	Control de flujos de efectivo	Físico	9	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	29/12/2014	29/12/2021	2009-2014	AM5000
Arqueos, 2002-2013	Arqueos generales de caja. Empastados.	Control de flujos de efectivo	Físico	10	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	30/12/2013	30/12/2020	2002-2013	AM5000
Actas, 1990-2014	Actas de apertura y cierre de bóvedas principal, de paso, de proceso. Empastados.	Almacenamiento de Efectivo	Físico	11	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	09/05/2014	09/05/2021	1990-2014	AM7000
Actas de destrucción, 2001-2013	Actas de destrucción de billete de la Caja Regional Guadalajara; reportes de proceso.	Control de flujos de efectivo	Físico	12	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	30/07/2013	30/07/2020	2001-2013	AM7000
Arqueos, 2003-2012	Arqueos generales de caja correspondientes a 2003, 2004, 2005 y 2009-2012.	Control de flujos de efectivo	Físico	13	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	31/12/2012	31/12/2019	2003-2012	AM5000
Operaciones SIFCA, 2013-2014	Formatos de depósitos y retiros de billete, recibo de efectivo y formato de remesas por recibir, 2013-2014.	Control de flujos de efectivo	Físico	14	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	30/04/2014	30/04/2021	2013-2014	AM5000
Operaciones SIFCA, 2014	Formatos de depósitos y retiros de billete, recibo de efectivo y formato de remesas por recibir, 2014.	Control de flujos de efectivo	Físico	15	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	31/12/2014	31/12/2021	2014	AM5000
Operaciones SIFCA y arqueos, 2014	Formatos de depósitos y retiros de billete, recibo de efectivo y formato de remesas por recibir; arqueo general de caja.	Control de flujos de efectivo	Físico	16	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	31/12/2014	31/12/2021	2014	AM5000
Operaciones SIFCA y arqueos, 2005-2014	Formatos de depósitos y retiros de billete, recibo de efectivo y formato de remesas por recibir; arqueo general de caja; pase de salida de valores 2005-2006.	Control de flujos de efectivo	Físico	17	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	30/06/2014	30/06/2021	2005-2014	AM5000
Actas, 2014-2015	Actas de destrucción de billetes y administrativas; formatos de trasposos entre bóvedas y recibos de efectivo en la misma bóveda.	Control de flujos de efectivo	Físico	18	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	31/12/2015	31/12/2022	2014-2015	AM7000
Depósitos y retiros, 2005-2007	Formularios de depósitos y retiros de billete; reporte de diferencias.	Control de flujos de efectivo	Físico	18	2	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	31/05/2007	31/05/2014	2005-2007	AM7000
Actas, 2012-2015	Actas de apertura y cierre de bóvedas, de almacén de monedas, por rechazo, de responsabilidad; reportes de proceso y de preparación de remesas; arqueos, formularios de retiros y depósitos; comprobantes de entrega recepción de remesas.	Control de flujos de efectivo	Físico	19	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	31/12/2015	31/12/2022	2012-2015	AM7000
Piezas numismáticas, 2010-2013	Solicitudes de venta de piezas numismáticas y acuses de recibo, comunicaciones para entrega a consejeros, comprobantes de pago por venta de piezas.	Administración y comercialización de piezas numismáticas	Físico	19	2	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	22/11/2013	22/11/2023	2010-2013	AM7000
Reportes, 2005-2014	Reportes de existencias de metales y arqueos; formatos de depósito y retiro de billetes y arqueos en la bóveda de Apatzingán.	Control de flujos de efectivo	Físico	20	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	30/12/2014	30/12/2021	2005-2014	AM7000
Entradas y salidas, 2006-2016	Formatos del registro de entradas y salidas de contenedores.	Movilización interna de efectivo	Físico	21	1	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	30/12/2016	30/12/2023	2006-2016	AM7000
Reportes, 1998-2014	Formularios de retiro de moneda; reportes de preparación de remesas, de diferencias, y de saldos o existencias; arqueos; actas administrativas y por diferencias.	Control de flujos de efectivo	Físico	21	2	011 Oficina de Caja.- Sucursal Guadalajara(OKK)	30/12/2014	30/12/2021	1998-2014	AM7000

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE **24** EXPEDIENTES CONTENIDOS EN **10** CAJAS FORMATO AM5000 y **11** CAJAS FORMATO AM7000, CONSIDERADOS PARA BAJA DOCUMENTAL.

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

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

Revisó

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

Aprobó

Bertha Alicia Alvarado Flores
Cajera Regional Guadalajara

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
27/02/2024 15:12:08	Lizbeth Castillo Farjat	b05c000e8a34504e298b788812888c704d284a78a2e31059dfe0e65da39187f8
28/02/2024 10:57:10	Luis Armando Martínez Alvarado	28426c286442d2e9557522346a463d8bc0506ba437f01ec5d274ccab0692c16b
28/02/2024 13:49:19	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	4b4fce9a6ff4f7e9fb29042c67785a4d661f0f9094fb970d6a674bea557e6868
05/03/2024 15:41:09	BERTHA ALICIA ALVARADO FLORES	dfd28ca381651030ba94194e2d182d8d3f18093b457b64933881bf2c0953258b

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

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
25/03/2024 10:10:10	Lizbeth Castillo Farjat	2cbf7cd1721756a8f67ab51473a55034c7b65d95c4a533b801414a25de484a51
25/03/2024 10:30:21	CELIA VICTORIA SANTANDER MORAILA	3ea2984dec8656fddb2af4221273817c0c21a0f1eee42b98e2cb7531a45da9d7
01/04/2024 10:56:06	ANA EDITH ALVARADO MORALES	b7829f8aef517753b82fccc6e5bd6efa272919bf9aa8cf26613e5e553132a8c