|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I**. INFORMACIÓN GENERAL** | | | | | | |
| 1. Unidad de Organización | | <Unidad de organización al que pertenece el Archivo de Gestión> | | | | |
| 1. Serie | | <Indicar la serie documental que corresponde a la Unidad de Organización> | | | | |
| 1. Responsable del Archivo de Gestión | | <Nombre y Apellido del responsable del Archivo de Gestión> | | | | |
| 1. Fecha de la Transferencia | | <dd/mm/aaaa> | | | | |
| **II. INVENTARIO DE DOCUMENTOS** | | | | | | |
| **N° de caja** | **Nº Unidad de Conservación**  (paquete, legajo, file) | **Serie Documental** | **Descripción de los Documentos** | **Años** | **Folios** | **Observaciones**  **(llenado por el Responsable de Archivo Central)** |
|
| <Colocar número de caja > | <Colocar el número correlativo de la unidad de conservación> | <Indicar el nombre de la serie documental> | <Describir características de los documentos a transferir> | <Indicar el año al que corresponde el documento> | <Indicar la cantidad de folios> | <Indicar las observaciones encontradas. De no encontrarse observaciones colocar NA> |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR** | **AUTORIZADO** | **RECIBIDO CONFORME** |
| *<Nombre y Apellido>*  Responsable del Archivo de Gestión | *<Nombre y Apellido>*  Responsable de la Unidad de Organización que efectúa la transferencia | *<Nombre y Apellido>*  ***Responsable del Archivo Central*** |