|  |
| --- |
| I**. INFORMACIÓN GENERAL** |
| 1. Unidad de Organización
 | <Unidad de organización al que pertenece el Archivo de Gestión> | 2. ***Tipo de transferencia*** | *<****Indicar el tipo de soporte en el que se transferirá la información, siendo este soporte papel o soporte digital****>* |
| 1. ***Código de serie documental***
 | *<****Indicar el código de la serie documental que corresponde a la Unidad de Organización según PCDA o S/C en serie cerrada de corresponder****>* | 4. Serie ***documental*** | *<*Indicar el nombre de la serie documental que corresponde a la Unidad de Organización ***según PCDA o nombre de la serie cerrada de corresponder****>* |
| 1. Responsable del Archivo de Gestión
 | <Nombre y Apellido del responsable del Archivo de Gestión> |

|  |
| --- |
| **II. INVENTARIO DE DOCUMENTOS**  |
| N° de caja ***o archivo*** | Nº Unidad de Conservación(paquete, legajo, ***expediente***) | Rango | Descripción  | Años | Folios | Observaciones***(llenado por el Responsable de Archivo Central)*** |
|
| ***<***Colocar número de caja ***o archivo>*** | ***<****Colocar el número correlativo de la unidad de conservación>* | ***<Indicar el rango correlativo de los documentos>*** | *<Describir**características**de los documentos a transferir>* | *<Indicar el año al que corresponde el documento>* | *<Indicar la* ***cantidad de páginas útiles con contenido****>* | *<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*** |