**FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PARA ARCHIVOS JUDICIALES**

**(EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS COPIADORES DE SENTENCIA) (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL** | | | | |
| Organismo Remitente | |  | | |
| Organismo Productor | |  | | |
| Dirección | |  | | |
| Teléfono | |  | | |
| Nombre completo y correo electrónico de la persona que preparó la transferencia | |  | | |
|  | | |
| **INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS** | | | | |
| Serie Documental (2) | |  | | |
| Fechas extremas (3) | |  | | |
| N° Total de Expedientes |  | | N° Total de Legajos |  |
| N° Total de Cajas |  | | N° Total de Tomos |  |
| Cantidad Total de Cajas o Paquetes de Embalaje | |  | | |
| **DECLARACIÓN DE DOCUMENTOS FALTANTES** | | | | |
|  | | | | |
| **OBSERVACIONES** | | | | |
|  | | | | |
| **NOMBRE, CARGO, FIRMA Y TIMBRE DE AUTORIDAD QUE SUSCRIBE EL OFICIO** | | | | |
|  | | | | |

1. Todos los campos son de uso obligatorio y debe completar un formulario por cada serie de documentos que transfiere.
2. Se pueden citar como ejemplo: Libros copiadores de Sentencias, Expedientes Civiles, Expedientes Criminales, Expedientes de Menores, Expedientes Laborales, entre otros.
3. Fecha de inicio y cierre, con indicación de día, mes y año. Agregar hacia abajo si la transferencia incluye varios años.