**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.