|  |
| --- |
| **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 de los Documentos (3) |  |
| Rango Documental Anual (4)  |  |
| Cantidad de Tomos por Año  |  |
| Cantidad Total de Tomos (5) |  |
| 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 se transfieren.
2. Se pueden citar como ejemplo Decretos Supremos, Decretos Exentos, Resoluciones con Toma de Razón, Resoluciones Exentas, Oficios Enviados, Circulares, Cartas, entre otros.
3. Fecha de inicio y cierre, con indicación de día, mes y año: (dd/mm/aa) y agregar hacia abajo si la transferencia incluye varios años.
4. Consignar por año: 1990: 1- 100 y agregar hacia abajo si la transferencia incluye varios años.
5. Consignar el total de tomos a transferir.