

MANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE EL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO INTERMEDIO DE SEDE

OBJETIVO

Transferir los documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo Intermedio de Sede, de acuerdo a los plazos establecidos en la Tabla de Valoración Documental.

DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE

- **Unidad administrativa:** Debe ingresar el nombre de la instancia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina remitente.
- **Oficina Productora:** Debe ingresar el nombre de la oficina productora que ejecuta la transferencia de documentos.
- **Nombre del responsable:** Debe ingresar el nombre y apellido de la persona responsable de la oficina que ejecuta la transferencia.
- **Teléfono:** Ingresar el número de teléfono o extensión del responsable de la unidad que ejecuta la transferencia.

DATOS ADMINISTRATIVOS

- **Nº de unidades transferidas:** Debe indicar el número total de cajas que forman el conjunto de la transferencia
- **Fecha:** Registra la fecha en que se completa el formulario y se remite la documentación al Archivo Intermedio.
- **Nº de transferencia:** Debe indicar el número de orden de transferencia en relación con el volumen de transferencias recibidas en el año. (este espacio debe ser llenado únicamente por el Archivo Intermedio).

- **Nº de registro:** Debe indicar el número de orden correspondiente en relación con el total de transferencias recibidas por el Archivo Intermedio durante el año en curso (este espacio debe ser llenado únicamente por el Archivo Intermedio).

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- **Núm. Orden:** Debe indicar el orden secuencial de la caja en la que se aloja la documentación que va ser objeto de descripción.
- **Código clasificación:** Debe recoger la indicación de los dígitos correspondientes a la documentación que integra la caja.
- **Descripción:** Debe especificar con detalle el tema al que se refiere la documentación. (no puede haber idéntica descripción de contenido para dos o más cajas).
- **Fechas extremas:** Se anotarán las cifras completas correspondientes del año del primer y del último documento o expediente que contenga la caja.
- **Signatura:** Debe colocar el número definitivo de la caja en el depósito del Archivo Intermedio. (este espacio debe ser llenado únicamente por el Archivo Intermedio). Este número corresponde de acuerdo a la disposición de los rodarchivos de Consigna.
- **Observaciones:** Se anotará información que pueda derivar de las tareas de recepción y comprobación por la persona encargada del Archivo Intermedio sobre las descripciones consignadas por la oficina remitente (este espacio debe ser llenado únicamente por el Archivo Intermedio).
- **Elaborado por:** Ingresar el nombre y apellido, cargo, firma, lugar y fecha de la persona responsable que realiza la transferencia de documentos.
- **Recibido por:** Ingresar el nombre y apellido, cargo, firma, lugar y fecha de la persona responsable de recibir la transferencia de documentos.

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE EL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO INTERMEDIO DE SEDE

A. DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE	B. DATOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____	Nº DE UNIDADES TRANSFERIDAS _____
OFICINA PRODUCTORA: _____	FECHA: Año _____ Mes _____ Día _____
NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____	(A complementar por el Archivo General)
TELÉFONO: _____	Nº DE TRANSFERENCIA _____
	Nº DE REGISTRO _____

C. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN					
A complementar por la unidad remitente				A complementar por el Archivo Intermedio de Sede	
Núm. Orden	Código clasificación	Descripción	Fechas extremas	Signatura	Observaciones

Elaborado por _____

Cargo _____

Firma _____

Lugar _____ Fecha _____

Recibido por _____

Cargo _____

Firma _____

Lugar _____ Fecha _____