



TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL (Relación de entrega)

Unidad productora: Responsable: Teléfono: Correo electrónico:
--

Fecha de la transferencia: Nº de unidades transferidas:
--

Nº ORDEN	FECHAS EXTREMAS	CONTENIDO	SIGNATURA (A rellenar por el Archivo)

(A rellenar por el *Archivo General*)

Nº DE TRANSFERENCIA: SERIE DOCUMENTAL: OBSERVACIONES:
--

ENTREGUÉ:

RESPONSABLE DEL SERVICIO

Firma y sello

RECIBÍ:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL

Firma y sello