



Formato de Inventario de Transferencia de Documentos

1.- Fondo Documental/ Dependencia Gubernamental:

2.- Sección/Unidad Administrativa:

3.- Series/ Títulos de las series documentales:

4.- Descripción General de documentos por transferir:

5.- Número de cajas por transferir:

6.- Fechas extremas de transferencia:

7.- Número de transferencia:

8.- Observaciones:

9.- Lugar y fecha de la transferencia:

Firma del titular de la Unidad Administrativa

Firma del enlace de la Unidad Administrativa

Firma del responsable del Archivo General