UNIVERSITAT JAUME·I

ARCHIVO GENERAL

Hoja de transferencia de documentación

Núm. de registro general: .....
Núm. de registro específico: .....

Departamento/Servicio/Unidad: .....

Responsable del archivo de gestión: .....

Número total de cajas de archivo: ..... ❑ Soporte papel ❑ Otros soportes

Caja núm.	Años	Descripción	Cons.[1]	Código clasif.	Signat.[2]	Calend. conserv.[2]
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Observaciones:

.....

.....

El/La responsable del archivo de gestión

RECIBIDO

La archivera

(Firma)
Fecha:
Castelló de la Plana, ... d ..... de 200.....

[1] Consulta. Códigos: R, restringida; L, libre.
[2] A rellenar por el Archivo General.