

Clasificación de archivo:

Transferencia No. _____
 (Asignado por AGUSAC)

Formulario de transferencia de documentos al Archivo General

1. Información general

Hoja No. ____ de ____

Nombre de unidad _____

Ubicación _____ Teléfono (s) _____

Correo electrónico _____

Total de unidades de instalación transferidas _____ Total metros lineales transferidos _____

2. Descripción de la documentación

Datos a consignar por la unidad remitente								Datos a consignar por el AGUSAC					
No. de orden	Código de clasificación	Descripción de documentos (series / tipos)	Fechas extremas	Unidad de instalación		Características		Signatura topográfica	Signatura topográfica	Estado de conservación			Observaciones
				Cantidad	Nombre	No. Tomo / Vol. / Acta	Ordenamiento	Remitente		AGUSAC	B	Deterioro	
										L	R	S	

Anule con una línea los espacios que no utilice.

Clasificación de archivo:

3. Firmas de conformidad

	Unidad remitente o productora			Archivo General -AGUSAC-	
	Jefe (a)	Encargado de archivo	Vo. Bo. de Autoridad nominadora	Jefe (a)	Personal designado
Nombre(s)					
Cargo (s)					
Firma (s) y sello					

Fecha _____

Observaciones generales: _____

Instructivo para llenar el formulario de transferencia de documentos al Archivo General

1. Previo a llenar el formulario de transferencia debe revisar el Procedimiento para la desafección y ordenación de documentos de archivo.
2. El formulario de transferencia debe ser llenado por el Encargado de archivo y el personal designado del AGUSAC.
3. Debe anular con una línea los espacios que no utilice.
4. Debe utilizar las hojas necesarias para cumplimentar la Descripción de los documentos.

I PARTE *(Información general)*

1. **Transferencia No.:** escriba el número correlativo asignado por el AGUSAC, estará integrado por el número correspondiente, seguido de un guión y por último el año en que se realice la transferencia. Ejemplos: 05-2005 y 02-2007.
2. **Hoja No.:** consigne en la primera línea el número de página correspondiente y en la segunda el total de páginas que contiene el formulario de transferencia.
3. **Nombre de unidad:** coloque el nombre exacto e incluya las siglas, si tiene, de la unidad administrativa o académica que está interesada en la transferencia de documentos.
4. **Ubicación:** escriba el nombre del lugar donde está ubicada la unidad interesada en transferir los documentos, especifique nombre o nomenclatura del edificio, nivel, salón u otro. Si la unidad está fuera de la ciudad universitaria, apunte la dirección exacta de la unidad.
5. **Teléfono (s):** coloque el o los número (s) de teléfono de la unidad interesada.
6. **Correo electrónico:** anote la dirección de correo electrónico que posee el Jefe (a) o la unidad.
7. **Total de unidades de instalación transferidas:** escriba la cantidad total de unidades instalación que serán transferidas al Archivo General.
8. **Total metros lineales transferidos:** coloque el total en metros lineales que tiene los documentos a transferir.

II PARTE *(Descripción de los documentos)*

Datos a consignar por la unidad remitente

1. **No. de orden:** anote el número de orden secuencial de la caja que conserva los documentos.
2. **Código de clasificación:** apunte el código de clasificación de los documentos.
3. **Descripción de documentos (series / tipos):** escriba el título de los documentos que integran la transferencia.
4. **Fechas extremas:** indique el rango de años de la unidad documental. Ejemplo 1945-1948.
5. **Unidad de instalación:**
 - **Cantidad:** coloque la cantidad de cajas de archivo.
 - **Nombre:** anote el nombre de la unidad de instalación de la unidad documental. Ejemplos: caja y tomo que sobrepasa el tamaño de la caja de archivo.
6. **Características:**
 - **No. Tomo/Vol./Acta:** copie, si tiene, el número consignado en el tomo, volumen o acta.
 - **Ordenamiento:** apunte el ordenamiento físico de los documentos, especifique si es numérica, alfabética, cronológica, geográfica, otra.

7. **Signatura topográfica:** escriba el código que identifica la ubicación física de cada documento y permite su ordenación en el depósito de la unidad remitente.

Datos a consignar por el AGUSAC

1. **Signatura topográfica:** coloque el código que identifica la ubicación física de cada documento y permite su ordenación en el depósito del Archivo General.
2. **Estado de conservación:** indique el estado de conservación del documento, es decir, si el mismo ha sufrido algún deterioro físico o químico. Coloque una X en la casilla correspondiente:
 - **B (bueno)** el documento no ha sufrido deterioro y se encuentra en buenas condiciones.
 - **Deterioro**
 - **L (leve)** el documento ha sufrido deterioro desde 1% hasta 25% de su área.
 - **R (regular)** la pieza documental muestra desde 25% hasta 75% de su área.
 - **S (severo)** el daño del área en el documento oscila desde el 76% hasta 100%.
3. **Observaciones:** anote todas las situaciones no previstas y que amplíen información relacionada con la unidad documental.

III PARTE (Firmas de conformidad)

Unidad remitente o productora

1. **Nombre (s):** escriba, en el espacio correspondiente, nombre (s) y apellido (s) del Jefe (a), del Encargado de archivo y de la autoridad nominadora de la unidad interesada.
2. **Cargo (s):** coloque, en el espacio correspondiente, el cargo que ocupa el Jefe (a), del Encargado de archivo y de la autoridad nominadora de la unidad interesada.
3. **Firma (s) y sello:** consigne la firma y sello del Jefe (a), del Encargado de archivo y de la autoridad nominadora de la unidad interesada.

Archivo General -AGUSAC-

1. **Nombre (s):** anote, en el espacio correspondiente, nombre (s) y apellido (s) del Jefe (a) y del personal designado que se encargó de la transferencia de documentos al Archivo General.
2. **Cargo (s):** especifique el cargo del Jefe (a) y del personal designado encargado de la transferencia de documentos al AGUSAC.
3. **Firma y sello:** consigne la firma y sello del Jefe (a) y la firma del personal designado del AGUSAC.

Otros

1. **Fecha:** escriba el día, mes y año en que se concluye la transferencia de documentos al Archivo General.
2. **Observaciones generales:** coloque todas las situaciones no previstas y que amplíen información relacionada con la transferencia de documentos al Archivo General.