

## HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

Formulario para uso de las unidades administrativas de la UA. Imprimir y enviar cumplimentado al Archivo General.

<b>Órgano remitente</b>	<b>Fecha de transferencia</b>
<b>Responsable del archivo de gestión</b>	<b>Nº total de cajas</b>
<b>Teléfono:</b> <b>E-mail:</b>	<b>Nº de transferencia</b> <i>(a cumplimentar por el Archivo General)</i>

<b>Nº de caja</b>	<b>Serie/contenido</b>	<b>Fechas</b>

**El responsable del  
órgano remitente**

**El responsable del  
Archivo General**