

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

SERVICIO DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA

1. DATOS DEL DEPARTAMENTO REMITENTE

Departamento:
Responsable del Departamento:
Responsable de la transferencia:
Teléfono (ext.):
Correo-e:

2. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nº de docs. transferidos:
Fecha de la transferencia:
A cumplimentar por el Archivo General
Código de la Unidad remitente:
Número de transferencia: Número de registro:

3. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR

A cumplimentar por la Unidad remitente				A cumplimentar por el Archivo General	
Nº orden	Descripción	Fecha	Observaciones	Signatura	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

El Jefe de la Unidad Administrativa
(Fecha, firma y sello de la Unidad remitente)

Recibí: El responsable del Archivo UFV
(Fecha firma y sello del Archivo)