**FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

**PARA ARCHIVOS DE NOTARIOS Y CONSERVADORES (1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
| Organismo Remitente |  |
| Organismo Productor |  |
| Dirección |  |
| Teléfono |  |
| Nombre completo y correo electrónico de la persona que preparó la transferencia |  |
|  |
| **INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS** | |
| Serie Documental (2) |  |
| Fechas Extremas de los Documentos (3) |  |
| Cantidad de Tomos por Año (4) |  |
| Cantidad Total de Tomos |  |
| Cantidad Total de Cajas o Paquetes de Embalaje |  |
| **DECLARACIÓN DE DOCUMENTOS FALTANTES** | |
|  | |
| **OBSERVACIONES** | |
|  | |
| **NOMBRE, CARGO, FIRMA Y TIMBRE DE AUTORIDAD QUE SUSCRIBE EL OFICIO** | |
|  | |

1. Todos los campos son de uso obligatorio y debe completar un formulario por cada serie de documentos que transfiere.
2. Se pueden citar como ejemplo Escrituras Públicas, Documentos Protocolizados, Registros de Propiedad, Registros de Hipotecas y Gravámenes, Registros de Prohibiciones e Interdicciones, Registros de Accionistas, entre otros.
3. Fecha de inicio y cierre, con indicación de día, mes y año: (dd/mm/aa). Agregar hacia abajo si la transferencia incluye varios años.
4. Sumar tomos declarados para cada año y agregar hacia abajo si la transferencia incluye varios años.