

ANEXO 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE BITACORA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

## COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

### BITACORA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

(1) N° DE OFICIO DE TRANSFERENCIA Y FECHA DE ELABORACIÓN	(2) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(3) N° DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	(4) NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y CÓDIGO ARCHIVÍSTICO	(5) N° TOTAL DE CAJAS	(6) N° TOTAL DE EXPEDIENTES	(7) FECHA DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			(8) TIEMPO DE GUARDA EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	OBSERVACIONES
						Día	Mes	Año	Años	

(9) NOMBRE Y FIRMA ARCHIVO DE TRÁMITE

(10) NOMBRE Y FIRMA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- 1.** Número de oficio y fecha de elaboración del oficio de transferencia.
- 2.** Nombre del área generadora de la documentación.
- 3.** Número consecutivo de la transferencia primaria que se va a realizar.
- 4.** Nombre de la serie o subserie y código archivístico, según el cuadro general de clasificación archivística.
- 5.** Número de cajas que los contiene.
- 6.** Número de expedientes pertenecientes a la serie o subserie.
- 7.** Anotar el día, mes y año de transferencia al archivo de concentración.
- 8.** Anotar el número de años de plazo de conservación en el archivo de concentración.
- 9.** Nombre y Firma del representante de archivo de trámite.
- 10.** Nombre y Firma del representante de archivo de concentración.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

## COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

### BITACORA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Nº DE OFICIO DE TRANSFERENCIA Y FECHA DE ELABORACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nº DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y CÓDIGO ARCHIVÍSTICO	Nº TOTAL DE CAJAS	Nº TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHA DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			TIEMPO DE GUARDA EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	OBSERVACIONES
						Día	Mes	Año	Años	

NOMBRE Y FIRMA ARCHIVO DE TRAMITE

NOMBRE Y FIRMA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN