**ANEXO I**

**IMPRESO DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARCHIVO REMITENTE (1) | ÓRGANO/UNIDAD PRODUCTOR/A (2) | DEPÓSITO DE PROCEDENCIA (3) | ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL DEPÓSITO Y DE LOS DOCUMENTOS |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fechas extremas de la serie (4) | Volumen en cajas | Formato (5) | Series Documentales (6) | Ordenación de la serie (7) | Instrumentos de control y/o descripción(Ficheros en papel y/o informático) |
|  |  |  |  |  |  |

Firma y sello del responsable del Órgano o Unidad: Fecha:

Fdo.:

**(1)** **Archivo remitente**: denominación completa oficial del órgano o de la unidad que realiza la transferencia (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado). Puede coincidir o no con el órgano o unidad que ha producido los documentos.

**(2)** Ó**rgano o unidad productor/a**: denominación del órgano o de la unidad que ha producido los documentos (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado), que coincidirá con la del órgano o unidad remitente o no, puesto que puede haberse producido un cambio de denominación o tratarse de un órgano o unidad suprimida.

**(3)** **Depósito de procedencia**: dirección postal completa y número de despacho donde se encuentran físicamente los documentos que se van a transferir. Si se trata de un edificio diferente al del órgano que realiza la transferencia, deberá consignarse las direcciones completas de ambos.

**(4)** **Fechas extremas de la serie**: año/s de comienzo y fin de la serie o fracción cronológica que se transfiere.

**(5) Formato**: Indicar si se trata de expedientes administrativos en carpetillas, libros-registro, documentos gráficos, electrónicos, etc.

**(6)** **Series documentales**: nombre de los conjuntos homogéneos de expedientes o documentos que se transfieren, producidos por el mismo órgano o unidad administrativa en el desarrollo de una misma actividad y/o regulados por idéntica norma jurídica o de procedimiento (ej. expedientes personales, libros-registro de correspondencia, expedientes de legalización de máquinas recreativas, etc.).

**(7) Ordenación de la serie**: Indicar si los expedientes de la serie se hallan ordenados de forma cronológica, alfabética, numérica, combinación de éstas, etc.