



Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos
Coordinación General de Planeación y Programas
Archivo del Poder Judicial del Estado de Hidalgo

Materia Civil Familiar y Mercantil
Oficio de transferencia primaria
Guía de llenado formato FTAC/2

- (1) **Dependencia.-** Indicar el Juzgado o Sala que realiza la transferencia.
- (2) **Serie.-** Con base al cuadro de clasificación archivística, la serie correspondiente es Administración y servicios de archivos.
- (3) **Núm. de oficio.-** Este se conforma por el código clasificador, **complementarlo con el número asignado al juzgado por el archivo y el número de oficio correspondiente.**
- (4) **Asunto.-** Indicarlo como transferencia primaria.
- (5) Anotar el número de cajas o atados que se transfieren,
- (6) Especificar si son tocas o expedientes
- (7) Indicar el número de dvd's que se transfieren, si es el caso, de no incluir este material en la transferencia, omitir este paso.
- (8) Indicar específicamente cada uno de los años que abarcan la documentación que se transfiere. Ejem. 2001, 2004, 2008, etc.
- (9) Total de expedientes o tocas que se transfieren.
- (10) Anotar la fecha de remisión al archivo.
- (11) Nombre completo y firma del Magistrado o juez.