

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATAN**  
**Cédula de Recepción: Archivo de Concentración y Trámite**

AREA GENERADORA:

---

NUMERO Y FECHA DEL OFICIO DE ENVIO

---

NUMERO TOTAL DE CAJAS Y CONTENEDORES

---

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ENVIO

---

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE CAJA O CONTENEDOR

CAJA No. \_\_\_\_\_ Asunto \_\_\_\_\_

Número progresivo de libros o expedientes: Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Extracto de cada libro o expediente: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Término de vida útil: Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Fecha de depuración en el AGEY: Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

RECIBIO AGEY \_\_\_\_\_

FECHA: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES.** Esta Cédula deberá adherirse a un lugar visible de cada caja o contenedor.

Llénese con tinta y letra de molde por duplicado

F-AGEY-1

## ESPECIFICACIONES

### ANOTAR:

ÁREA GENERADORA: El área productora de la documentación y (en su caso) la dependencia a la que pertenece

NUMERO Y FECHA DEL OFICIO DE ENVIÓ: La fecha que corresponda al oficio de transferencia de la documentación al AGEY.

NUMERO TOTAL DE CAJAS Y CONTENEDORES: El número total de cajas transferidas al AGEY

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ENVIÓ: La persona que firma el oficio de transferencia de la documentación.

### DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE CAJA O CONTENEDOR:

CAJA No: Se anota el número de la caja y la referencia del total de cajas de la transferencia. Ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, 3 de 10, etc.

ASUNTO: Breve descripción de la documentación contenida en la caja.

TÉRMINO DE VIDA ÚTIL: se anota la fecha en que deja de tener reserva la documentación y es susceptible de ser transferida al archivo histórico. Por ejemplo si el envío se hizo en julio de 2011, y la documentación tendrá una reserva de 10 años, se anotará en este casillero JULIO DE 2021.

LOS DEMÁS DATOS SERÁN LLENADOS POR PERSONAL DEL AGEY.