

INSTRUCTIVO PREVIO A REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

1.- Se establece comunicación con el Archivo de Concentración, para agendar fecha para la recepción de su transferencia (vía mail o Telefónica).

lopezamaia.maria@sonora.edu.mx Ext. 2055 con María de Jesús López Amaya

2.- Depuración y limpieza de los expedientes (estabilización):

- Eliminación de material metálico (carpetas, grapas, clips, broches bacco)
- Eliminación de copias, duplicados e impresos innecesarios.

3.- Cubrir los requisitos de Transferencia Primaria solicitados por el archivo de concentración:

- Todos los expedientes deben contar con carátula de identificación llenada en su totalidad (formato establecido 08-DAF-P10-F01/Rev.03). Estableciendo la reserva correspondiente, si ésta existiera. folders en buen estado.
- Enviar sólo expedientes cerrados (Fecha de cierre)
- Foliar los documentos de cada expediente
- Acomodo progresivo de los expedientes dentro de la caja de acuerdo con el inventario
- Sólo se recibe la documentación en cajas de archivo de plástico tamaño carta.
- La identificación de la caja, como: número de caja, área, contenido breve, etc, deberá escribirse con marcador de tinta permanente en uno de los costados de la caja (evitar caratulas de papel pegadas con cinta)

4.- Llenar los formatos Requeridos:

- **Solicitud de Transferencia Primaria**, Firmada por el titular del área que solicita la transferencia 08-DAF-P11-F04/REV.04
- **Inventario de expedientes transferidos**, Firmado por el responsable de archivo de trámite que realiza la Transferencia 08-DAF-P11-F05/REV.04
- Así mismo enviará en Archivo de Excel el Inventario de expedientes transferidos al correo lopezamaia.maria@sonora.edu.mx

5.- El traslado de las cajas es por cuenta del área que transfiere.

6.- Una vez cotejada la documentación, archivo de concentración, sellará y firmará de recibido en forma definitiva, se dará ubicación física a las cajas y se entregará al área la **Entrada a Depósito**, anexa a su acuse de recibo, mismo que deberá conservar en su expediente 8C.16 de administración de archivo.