



GUIA BÁSICA PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

- 1.- Se establece comunicación con el Archivo de Concentración, para agenda cita para recepción de su transferencia (vía mail o Telefónica)
- 2.- Depuración y limpieza de los expedientes:
 - Eliminación de material metálico (carpetas, grapas, clips, broches bacco)
 - Eliminación de copias, duplicados e impresos innecesarios.
- 3.- Cubrir los requisitos de transferencia solicitados por el archivo de concentración.
 - Enviar sólo expedientes cerrados.
 - Foliar los documentos de cada expediente
 - Acomodo progresivo de los expedientes dentro de la caja de acuerdo a inventario
 - Expedientes identificados, Llenar, en su totalidad, los datos correspondientes en la carátula de los folders, estableciendo la reserva correspondiente si ésta existiera. folders en buen estado.
 - 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 (no 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-P10-F07/REV.00
 - Inventario de expedientes transferidos firmado por el responsable de archivo de trámite que realiza la Transferencia 08-DAF-P10-F02/REV.04
- 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 le dará ubicación física a las cajas y se entregará al área la entrada a Depósito, anexa a su acuse de recibo, misma que deberá conservar en su expediente de administración de archivo.

Unidos logramos más

Blvd. Luis Donaldo Colosio Poniente Final S/N, Col. Las Quintas. C.P. 83240.

Teléfono: (662) 289 7600. Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx