**INDICACIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE PROCEIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TRAMITADOS POR LA UNIDAD DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

1. Transferir solamente expedientes cuyo proceso legal ya fue completado.
   1. Los expedientes que siguen un proceso en la Sala de lo Contencioso Administrativo, no serán objeto de transferencia hasta que sea devuelto el expediente original.
   2. Los expedientes de solicitud de información (o administrativo) del ente obligado que se anexan al procedimiento, no serán objeto transferencia, por lo que deberán ser quitados del cartapacio para su eliminación.

2. Verificar que todos los documentos del expediente a transferir sean originales o copias certificadas.

3. Quitar grapas, clic, fástener u otros materiales metálicos o adhesivos que puedan dañar los documentos del expediente.

4. Realizar el proceso de foliación (acto de numerar los folios por su cara recta) de forma correlativa por cada expediente. Los folios que no contengan numeración se considerará que no forman parte del expediente y serán retirados del mismo. El proceso de foliación deberá realizarse con lápiz n° 2.

5. Colocar los expedientes en carpetas de cartulina para reutilización de los cartapacios con los mismos fines

6. Adjuntar la portada del expediente contenida en el cartapacio blanco, la cual debe estar completada en todos sus campos; así como la tabla de contenido de documentos.

7. Llenar el formato en Excel (adjunto) con el detalle de los documentos a transferir.

8. Colocar los expedientes en las cajas normalizadas de archivo que proporcionará la UGDA.

**Unidad de Gestión Documental y Archivos**