



INSTRUCTIVO DE DESINCORPORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Este formato de Desincorporación y Transferencia de Documentos podrá ser utilizado para llevar el control de los documentos desincorporados por las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Simón Bolívar.

-Utilice un formato para cada caja.

-Una vez llenado el formato se envía el original con sus respectivas copias al CENDA, desde donde se remitirá una copia firmada y sellada a la dependencia responsable de la desincorporación.

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

- 1.- Coloque el número de página correspondiente. (Debe ser correlativo).
- 2.- Corresponde al día, mes y año en que se realiza la desincorporación.
- 3.- Coloque el nombre de la Dependencia que realiza la desincorporación.
- 4.- Nombre y apellido del Director, Jefe o Asistente de la Dependencia.
- 5.- Firma del Director, Jefe o Asistente y sello de la Dependencia.
- 6.- Coloque el número de caja siguiendo el orden de la última desincorporación.
- 7.- Deje el espacio en blanco. (Le corresponde al CENDA colocar el número definitivo de caja).
- 8.- Coloque el nombre del funcionario que realiza la desincorporación.
- 9.- Indique el asunto de que trata cada expediente.
- 10.- Coloque el año en que fueron generados los documentos.
- 11.- Deje el espacio en blanco.

NOTA: En caso de que la información de los documentos contenidos en una caja sobrepase el espacio destinado en la hoja de desincorporación, se debe continuar en la siguiente página la descripción del contenido de la caja anterior. **(Continuación de la caja nº 01).**

En caso de alguna duda consulte al CENDA. Sede Sartenejas: Ext. 3138 al 3140. Email: atención-usuariocenda@usb.ve. Sede Litoral: Ext. 9113 al 9116. Email: dae-sdl@usb.ve