



Lineamientos Generales Para el proceso de Desincorporación y Transferencia de Documentos o Expedientes al Centro de Documentación y Archivo CENDA.

Con el fin de simplificar y optimizar el proceso de Desincorporación y Transferencia de Documentos o Expedientes, es importante que los Archivos de Gestión de las dependencias de la USB mantengan actualizados los Índices de Asuntos, es decir las listas de expedientes que se generan y que hayan cumplido por lo menos dos años de gestión administrativa.

Lineamientos a seguir antes de realizar la Desincorporación y Transferencia de Documentos:

- 1.- Eliminar las boletas de trámite generado en la unidad, ya que no tienen valor para la institución, sólo es una referencia para el trámite de envío de la correspondencia y control de quién la recibe.
- 2.- Eliminar las solicitudes de almacén y de compras, porque en el Departamento de Compras existen los originales además de que son enviados al CENDA cuando cumple su tiempo de retención.
- 3.- Eliminar todas las copias de las de actas, agendas y orden del día de los consejos Académico y Directivo, ya que el CENDA las tiene en original.
- 4.- Las Actas originales de Notas de estudiantes de ingresos a partir del 2015, **DEBEN SER DIGITALIZADAS** una vez que son recibidas en los Departamentos Académicos por los profesores y antes de ser enviadas a DACE, para no llevar las copias en papel.
- 5.- Las copias de Actas de Notas de estudiantes de cohortes anteriores al 2015 existentes en los Departamentos Académicos, deben ser revisadas con las originales que tiene DACE, para verificar que sean las mismas.
- 6.- Las copias de Actas de Notas de estudiantes que **SI** están en DACE una vez verificadas, se debe hacer la lista en el Formato de Desincorporación y se deberá convocar a la Comisión de Evaluadora de Documentos de la USB a través del CENDA quien se encargará de proceder administrativamente en este caso.
- 7.- Los Expedientes del Personal Académico que se generan en los Departamentos Académicos deben ser desincorporados al **ARCHIVO DE PERSONAL** y contactar al jefe del Archivo para el trámite correspondiente.
- 8.- Los Expedientes del Personal Académico antes de ser enviados al Archivo de Personal, los Departamentos Académicos deben hacer un expurgo en cuanto a copias de curriculum vitae y cualquier documento que no sea importante como recibos de luz, facturas, depósitos bancarios, etc.
- 9.- Después de haber cumplido con los lineamientos mencionados anteriormente las DEPENDENCIAS deben proceder a elaborar el **FORMATO DE DESINCORPORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS** de acuerdo al Instructivo anexo en dicho formato, que se encuentra disponible en la página Web del CENDA en la pestaña Normalización de la Gestión Documental <http://www.cenda.usb.ve>, solicitarlo por el email: atención-usuariocenda@usb.ve o llamar por las extensiones: 3138 y 3140.



10.- Una vez que las DEPENDENCIAS hayan elaborado el Formato de Desincorporación y Transferencia de Documentos deben enviarlo al CENDA por email: atención-usuariocenda@usb.ve, para su revisión.

11.- Una vez revisados y evaluados los documentos a desincorporar, se decidirá su destino final de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento del Centro de Documentación y Archivo (CENDA), aprobado por Consejo Directivo el 26-11-86.

12.- Una vez decidido que los expedientes son susceptibles a eliminarse, las DEPENDENCIAS deben hacer la lista en el Formato de Desincorporación para que se convoque a la Comisión de Evaluadora de Documentos de la USB, quien se encargará de proceder administrativamente en este caso. Los demás expedientes deben ser registrados en otro formato y colocados en cajas para solicitar la autorización del CENDA si se dispone del espacio y condiciones físicas para su resguardo.

13.- En el caso de **SER** aprobado el envío de las cajas de expedientes a desincorporar, las DEPENDENCIAS deben llamar al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Servicios para el traslado de las cajas al CENDA.

14.- En caso de **NO** ser aprobado el envío de cajas de expedientes a desincorporar por falta de espacio y condiciones físicas, las DEPENDENCIAS deben garantizar la PERMANENCIA de las cajas de expedientes y consultar las recomendaciones dadas por CENDA para su conservación y preservación en el archivo.

15.- **NINGUNA DEPENDENCIA PUEDE ELIMINAR DOCUMENTOS** que no hayan sido evaluados por la Comisión Evaluadora de Documentos de la USB.