



## DESINCORPORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

		1. Pag. N°					
		2. FECHA DE REMISIÓN / /					
3. DEPENDENCIA		4. FUNCIONARIO AUTORIZADO					
5. FIRMA							
6. No. CAJA PROVISIONAL	7. No. CAJA DEFINITIVO	8. ELABORADO POR:					
9. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS		10. FECHA DE LOS DOCUMENTOS	11. PERIODO DE RETENCIÓN				
<b>PARA USO DEL DAE.</b>							
12. FIRMA DEL JEFE	13. ARCHIVO		14. DIGITALIZAR	15. FECHA DE PROCESAMIENTO	16. FUMIGAR		
	TEMPORAL	PERMANENTE	SI	NO		SI	NO
17. ESTADO DE CONSERVACIÓN:							
18. OBSERVACIONES:							

## INSTRUCTIVO

- Utilice un formato para cada caja.
- Una vez llenado el formato se envía el original con sus respectivas copias al DAE, 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.
- 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 o jefe de la Dependencia.
- 5.- Firma del Director o jefe y sello de la Dependencia.
- 6.- Coloque el número de caja siguiendo el orden de la última desincorporación.
- 7.- Deje el espacio en blanco.
- 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.

En caso de alguna duda consulte al DAE.