# ACTA ENTREGA DE DOCUMENTOS y ARCHIVOS OTORGADOS Y/O GENERADOS DURANTE SU PERIODO LABORAL

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los \_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, la Vicepresidencia de la República, en cumplimiento al Art. 110 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público mismo dispone: “***Entrega de bienes y archivos.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad”***. Comparecen por una parte el Sr./a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, funcionario saliente; y, por otra parte el Sr./a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **(Cargo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**; para la celebración de la presente acta entrega –recepción de documentos, archivos físicos y digitales, de acuerdo con el anexo MPP-CGAF-DGDA-001-FO-003 Inventario Documental.

Considerando que las partes manifiestan su total conformidad, se ratifica y aceptan todo su contenido, entendiendo su alcance y significado por lo que firman en tres ejemplares.

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrega conforme:**  …..…………………………………  *(Nombre)*  **FUNCIONARIO SALIENTE**  (Cargo)  (Unidad Administrativa) | **Recibe conforme:**  …..…………………………………  *(Nombre)*  **FUNCIONARIO CUSTODIO RESPONSABLE**  (Cargo)  (Unidad Administrativa) |

**Nota:**

Los tres ejemplares serán distribuidos de la siguiente manera:

1. Se adjuntará a la hoja de paz y salvo
2. Se entregarán a cada persona que participe de la suscripción de la presente acta
3. Se quedará con un original el funcionario saliente.

CÓDIGO: MPP-CGAF-DATH-001-ACT-001

VERSIÓN 01