En la ciudad de Guayaquil, a los *\_(días, mes y año)\_* comparecen en la elaboración del presente **Acta de Entrega-Recepción Documental**, el/la funcionario(a) / gestor(a) documental*\_(nombre y apellido)* con C.I.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del *\_(área o dependencia administrativa/académica),* y quien procederá con la verificación satisfactoria de los archivos que se encontraban bajo el resguardo y gestión del servidor/trabajador UArtes; *el/la funcionario(a) / gestor documental (nombre y apellido*) con C.I: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Se consta la entrega de:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARCHIVOS FÍSICOS** | | | | |
| **Número de expedientes/biblioratos:** |  | | | |
| **Total de folios:** |  | | | |
|  |  |  |  |  |
| **ARCHIVOS DIGITALES** | | | | |
| **Ubicación/Ruta digital:** |  | | | |
| **Números de expedientes/biblioratos:** |  | | | |
| **Tipo de formatos:** | Word: | Excel: | PDF: | |
| **Números total por formatos:** | Word: | Excel: | PDF: | |
| **Respaldo:** | Local: | Nube: | Dispositivos: | |

**BASE LEGAL:**

De conformidad a lo establecido en el *Reglamento de Gestión Documental y Archivo (Resolución CG-UA-Teletrabajo-2020-024)*: “*Capitulo IV.- Obligatoriedad de la entrega de archivos e información de servidores desvinculados.*

**Artículo 54.-** **Proceso de entrega recepción de documentación y archivos.** - *“Los servidores y trabajadores de la Universidad de las Artes que se separaren por cualquier causa de la institución están obligados a elaborar el acta de entrega recepción y a entregar a quien lo sustituya o poner a disposición del titular de la unidad administrativa, la documentación y archivos que se encontraba bajo su resguardo, debidamente inventariados y registrados con una copia en digital a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.*

*El acto de entrega recepción de documentación y archivos se ejecutará de acuerdo al siguiente procedimiento:*

*a. La Dirección de Talento Humano comunicará mediante correo electrónico o memorando al servidor o trabajador el ascenso, cambio administrativo o cesación de funciones, con conocimiento del titular de la unidad administrativa a la que pertenece.*

*b. El servidor o trabajador saliente tiene la obligación de elaborar el acta preliminar de entrega recepción de la documentación y archivos a su cargo, en un plazo no mayor a cinco (05) días de acuerdo a las funciones realizadas y al volumen de documentación. En caso que no alcance a cumplir tal actividad en el plazo establecido, el titular de la unidad administrativa al que pertenece el servidor o trabajador saliente, designará un delegado para el apoyo del servidor saliente dejando constancia en el acta de entrega recepción de tales circunstancias.*

*c. El acta de entrega recepción de la documentación y archivos debidamente numerada y foliada en todas sus hojas y en los anexos será impreso en cinco (05) ejemplares, distribuidos para los siguientes servidores: funcionario entrante. funcionario saliente, titular de la unidad administrativa del servidor saliente, Director de Talento Humano y Dirección de Gestión Documental y Archivo.”*

Se adjunta el inventario general por expediente suscrito por (nombre de la persona que egresa o tiene un cambio administrativo que implique laborar desde otro cargo o funciones).

Para constancia y validez de lo actuado, en conformidad y aceptación, suscriben en original los funcionarios intervinientes en 5 ejemplares de un mismo tenor y efecto legal.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (nombre y apellido del funcionario/gestor documental – LA PERSONA QUE ENTREGA LOS ARCHIVOS) (área o dependencia de origen) |  | (nombre y apellido del funcionario/gestor documental) – LA PERSONA QUE RECIBE LOS ARCHIVOS |