

<Nombre de la entidad>

## ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS y ARCHIVOS

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en las instalaciones de <lugar donde se celebra>, en cumplimiento al artículo 110 del “Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio “Público, así como al artículo 63 del “Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público”, que disponen la obligatoriedad de suscribir un acta de entrega recepción de registros, archivos y documentos cuando los encargados de su administración o custodia deban ser reemplazados temporal o definitivamente, comparecen a la celebración de la presente acta de entrega recepción de registros, archivos y documentos, las siguientes personas:

### 1. Comparecientes:

Por una parte el Sr./a <nombres y apellidos completos>, con cédula <número de cédula>, **servidor saliente**; y, por otra parte el Sr./a <nombres y apellidos completos>, con cédula <número de cédula>, **servidor entrante** en el cargo de <cargo>.

### 2. Registros, archivos y documentos:

Durante el <fecha 1> hasta el <fecha 2>, el servidor saliente y el servidor entrante han constatado los siguientes registros, archivos y documentos:

| Descripción   | Cantidad                  | Observación                        |
|---|---------------------------|------------------------------------|
| Ejemplo:<br>Carpeta de ingresos de autogestión año 2020, de los comprobantes 0023 al 0043 | Una carpeta en 20 hojas.  | Ninguna                            |
| Ejemplo:<br>Carpeta de ingresos de autogestión año 2021.                                  | Una carpeta en 100 hojas. | Faltan los comprobantes 55, 56, 59 |
|   |                           |                                    |
|   |                           |                                    |
|   |                           |                                    |
|   |                           |                                    |
|   |                           |                                    |

(extender la tabla y columnas según la necesidad)

### 3. Declaración de conformidad:

Las partes declaran estar conformes con el detalle descrito en el numeral dos de este documento, ratificando y aceptando todo su contenido, por lo que las partes proceden a firmar en tres ejemplares a distribuirse de la siguiente manera: un ejemplar para el

servidor saliente, un ejemplar para el servidor entrante, un ejemplar para el archivo institucional.

| <b>Entrega conforme:</b>   | <b>Recibe conforme:</b>   |
|--|---|
| <p>.....<br/><i>(Nombres y apellidos completos)</i><br/><b>SERVIDOR SALIENTE</b></p> | <p>.....<br/><i>(Nombres y apellidos completos)</i><br/><b>SERVIDOR ENTRANTE<br/>CUSTODIO RESPONSABLE</b></p> |

Se adjuntan copias de las cédulas para corroborar que las firmas corresponden a los firmantes