



ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DOCUMENTAL POR CAMBIO ADMINISTRATIVO

Gestión Documental y Manejo de Archivos

PÁGINA:

1 DE 1

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES DOCUMENTALES SUJETOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO GENERAL; ENTRE EL SEÑOR JUAN PÉREZ CHACÓN Y LA SEÑORA ING. VIVIANA CASTRO ARIAS, CUSTODIOS SALIENTES Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, AL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2024

En la ciudad de Jipijapa, a los 14 días del mes de septiembre de 2024, los señores (as)....., quien entrega los bienes documentales, señor (a) quien recibe dichos bienes, en conocimiento del señor (a) Director, Jefe o Responsable de la Unidad....., nos constituimos en las oficinas....., ubicada en..... (Ubicación actual del bien documental), con el objeto de realizar la diligencia de entrega – recepción correspondiente.

Al efecto, con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con la constatación física y entrega-recepción de los bienes documentales sujetos de control administrativo, de acuerdo al siguiente detalle:

Lista del inventario de bienes documentales constatados físicamente:

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN

No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE/ ARCHIVO	AÑO	ORGANIZACIÓN POR TOMOS				TOTAL DE HOJAS
			No. TOMO S	DE 250	MENOS DE 250		
					No. TOMOS	No. Hojas	
1	CAJA N°1						
2	MEMORANDOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	2024	1	255			255
3	CAJA N°2						
4	OFICIOS DE LA UNIDAD DEL RECTORADO	2024	1/2	258			258
5	PROYECTO CONSTRUCCIÓN AULAS VIRTUALES	2024			2/2	198	198
				TOTAL. FOJAS			711

Se deja constancia que el custodio entrante señor (a)....., se encargará de velar por el buen uso, conservación, administración, utilización, así como de las condiciones sean adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro de los bienes documentales antes mencionados y confiados a su guarda, de acuerdo con lo que estipula el Arts. 76 - 77 y 78 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 401-05; 405-06; 406-07; 407-10; 410-17 y de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) Art. 10.

En consecuencia, por la demostración que antecede y de conformidad el señor (a)....., entrega a satisfacción a la señor (a)....., quien recibe a satisfacción los bienes documentales sujetos de control administrativo.

Para Constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta de entrega-recepción en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas que intervienen en esta diligencia.

	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DOCUMENTAL POR CAMBIO ADMINISTRATIVO	Gestión Documental y Manejo de Archivos	
		PÁGINA:	2 DE 1

SR. (A).....

C.C.....

ENTREGUÉ CONFORME

SR (A).....

C.C.....

RECIBI CONFORME

SR. A).....

C.C.....

JEFE INMEDIATO

NOTA:

1. EL TEXTO ESCRITO EN COLOR **ROJO** DEBE SER CAMBIADO A LA REALIDAD Y NECESIDADES DE LOS CUSTODIOS ENTRANTE, SALIENTE Y UBICACIÓN FÍSICA ACTUAL DEL BIEN.
2. EN CASO DE NO CONTAR CON DOCUMENTACIÓN A SU CARGO DE IGUAL FORMA ENTREGARA LA RESPECTIVA ACTA ENTREGA RECEPCIÓN, ACOTANDO QUE DURANTE EL PERIODO DE TRABAJO NO HA TENIDO NINGÚN TIPO DE DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO SE LLENARA EL FORMATO LISTADO DE DOCUMENTOS.
3. LAS ACTAS SERÁN ENTREGADAS DE ACUERDO AL SIGUIENTE ORDEN: DIRECTOR DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL BIEN DOCUMENTAL, CUSTODIO SALIENTE, CUSTODIO ENTRANTE.