

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

RESOLUCIÓN Nro. ARCA-DE-006-2020

Mgs. María Luisa Coello Recalde

Directora Ejecutiva

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que, el artículo 227 del texto constitucional señala que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que, el artículo 229 de la Constitución determina que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores";*
- Que, El artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *"Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio del Trabajo; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley";*
- Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, establece que: *"La Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), es un organismo de derecho público, de carácter técnico-administrativo, adscrito a la Autoridad Única del Agua, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio y jurisdicción nacional (...);*

Que, mediante resolución del Directorio Nro. DIR-ARCA-009-2019, de fecha 21 de octubre de 2019 se nombró a la Mgs. María Luisa Coello Recalde, en calidad de Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control del Agua;

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 10.1.1 del Estatuto Orgánico Funcional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control del Agua, entre las atribuciones y responsabilidades del Director, se encuentran entre otras: "(...) 16. Aprobar los reglamentos y resoluciones como parte de la normativa de acuerdo a las necesidades de la Agencia con el Dictar las normas y políticas que se requieran para el funcionamiento de la Agencia";

Por ser necesario, en ejercicio de mis competencias, atribuciones constitucionales y legales vigentes:

RESUELVO:

Aprobar el Manual de Proceso de Desvinculación de la Agencia de Regulación y Control del Agua, inserto a continuación:

Contenido

1. FICHA DE PROCESO.....	2
2. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO	3
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	3
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	4
5. INDICADORES DE GESTIÓN	9
6. ANEXOS.....	9

1. FICHA DE PROCESO

Proceso:	Desvinculación
Descripción:	PROPÓSITO: Estandarizar el proceso de desvinculación de los servidores de la ARCA, en base a la normativa establecida para el efecto, la cual es de obligatoria aplicación y cumplimiento. ALCANCE:

	El proceso tiene un ámbito de aplicación a nivel nacional, desde la recepción de la renuncia o de la notificación de cese de funciones hasta el pago de la liquidación. CONTROLES: ❖ El artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, publicada en el Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010, referente a los casos de cesación definitiva de funciones. ENTRADAS: ❖ Memorando de renuncia. ❖ Memorando de notificación de cese de funciones. SALIDAS / PRODUCTOS: Según corresponda una vez finalizado el proceso se entregará al ex servidor: ❖ Hoja de paz y salvo firmada ❖ CUR de pago
Responsable del proceso:	Director de Administración de Recursos Humanos
Tipo de cliente:	Interno
Tipo de proceso:	Adjetivo de apoyo

2. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO

- El servidor deberá presentar su renuncia con quince días de anticipación a la fecha de su salida, salvo casos excepcionales que sean aprobados por la Máxima Autoridad.
- El servidor saliente es el responsable de realizar el seguimiento de la aceptación de su renuncia.
- El servidor saliente será el encargado de recolectar las firmas del formulario de paz y salvo, así como de la entrega de la documentación en la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- La Analista de Nómina receptorá la documentación entregada por el servidor saliente únicamente si ésta se encuentra completa.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Abreviatura	Definición
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público

SIPOC	Supplier Input Process Output Customer (Proveedor, Entradas, Flujo del Proceso, Salidas, Clientes)
DARH	Dirección de Administración de Recursos Humanos
DAF	Dirección Administrativa Financiera
TIC'S	Tecnologías de la Información y Comunicación
eSIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
CUR	Comprobante Único de Registro
SPRYN	Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina
Quipux	Sistema de Gestión Documental

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
01	Elaborar el documento de renuncia, el cual debe ser dirigido al Director/a Ejecutivo/a con copia al Jefe Inmediato y al Director de la DARH.	Servidor/a	La renuncia deberá contener la fecha hasta la cual prestará sus servicios en la institución y se deberá enviar vía el Sistema de Gestión Documental.	Memorando de renuncia
02	Autorizar la renuncia.	Director/a Ejecutivo/a	La sumilla del Director/a Ejecutivo/a deberá mencionar la fecha hasta la cual trabajará el servidor saliente.	Memorando de renuncia sumillado y autorizado
03	Notificar al servidor sobre el cese de sus funciones.	Director/a Ejecutivo/a	El memorando deberá establecer el último día de labores del servidor.	Memorando de notificación
04	Enviar un correo a las áreas involucradas informando la salida del para los trámites correspondientes.	Dirección de Administración de Recursos Humanos	Las áreas a las cuales se remitirá el correo detallando el último día de labores del servidor/a serán: DAF, TICS, Comunicación Social, Analistas de Recursos Humanos que tengan a su cargo capacitación, control de vacaciones.	Correo electrónico
05	Entregar vía correo electrónico la "hoja de paz y salvo" e informar al servidor/a saliente sobre los requisitos de desvinculación.	Dirección de Administración de Recursos Humanos	Se enviará la "hoja de paz y salvo" una vez agregada la información correspondiente a datos generales del servidor/a saliente.	Correo electrónico con hoja de paz y salvo

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
06	Elaborar informe fin de gestión.	Ex servidor/a	El informe de fin de gestión debe contener nombres y apellidos completos, a que Dirección prestaba sus servicios, cargo y periodo de gestión (desde – hasta) del servidor saliente, la fecha de realización del informe, detalle de las actividades y productos obtenidos, detalle de las actividades pendientes y estado de las mismas (Incluidas las actividades del Sistema De Gestión Documental), detalle de los sistemas informáticos que utiliza para el desempeño de sus actividades, Listado de contactos con números de teléfono, email, cargo, etc., con los cuales se mantiene comunicación dentro del puesto.	Informe fin de gestión
07	Elaborar acta entrega recepción de información.	Ex servidor/a	El acta de entrega recepción de información debe contener: el detalle de la información física entregada (Etiqueta de expedientes y ubicación física), detalle de información digital entregada (Nombre de carpeta, Subcarpeta y descripción de contenido) y deberá ser suscrito por el servidor saliente (Entrega conforme) y el jefe inmediato o servidor/a designado por el jefe inmediato (Recibe conforme).	Acta entrega recepción de información
08	Entregar el informe de fin de gestión y acta entrega recepción de información al Jefe inmediato.	Ex servidor/a	El ex servidor/a entregará el informe de fin de gestión al Jefe inmediato quién se encargará de revisar, firmar y aprobarlo. El Jefe inmediato o la persona que él designe recibirán los archivos físicos y digitales y firmará el acta de entrega recepción. Una vez recibida la documentación el Jefe inmediato firmará el formulario de paz y salvo.	Informe fin de gestión firmado Acta entrega recepción de información

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
09	Revisar y aprobar el informe de fin de gestión, acta entrega recepción de información y firmar la hoja de paz y salvo.	Jefe inmediato	El jefe inmediato se encargará de verificar que toda la información se encuentre en el informe de fin de gestión, adicionalmente debe revisar que todos los archivos físicos y digitales correspondan a lo que indica el acta.	Informe fin de gestión firmado. Acta entrega recepción de información, firmada. Hoja de paz y salvo firmada.
10	Entregar bienes a su cargo.	Ex servidor/a	El servidor/a deberá acercarse a la Unidad de Bienes para realizar la entrega de los bienes a su cargo.	
11	Verificar bienes, firmar el "acta de entrega recepción" y "hoja de paz y salvo".	Guardalmacén	La unidad verificará los bienes a cargo del ex servidor/a que pueden ser bienes de larga duración, bienes de control administrativo y uniformes. En el caso de equipos tecnológicos, electrónicos y comunicacionales de considerar necesario se solicitará por medio de un ticket a la unidad de TICS la revisión del equipo el cual emitirá un informe. En el caso de encontrar anomalías en los bienes entregados el Guardalmacén elaborará un informe técnico de acuerdo la normativa vigente dirigida a al Director/a Administrativo Financiero, quien a su vez pondrá en conocimiento a la Máxima Autoridad. La Máxima Autoridad dispondrá las acciones que corresponda. En el caso de uniformes se aplicará lo establecido en la Norma que Regula el beneficio de uniformes para las y los servidores públicos, y legislación vigente para ropa de trabajo.	Acta entrega recepción de bienes firmada Hoja de Paz y Salvo firmada Acta entrega recepción de uniformes Hoja de cálculo de descuento por concepto de uniformes.
12	Verificar trámites administrativos pendientes y firmar hoja de paz y salvo.	Analista administrativa	La unidad administrativa verificará que no existen trámites administrativos pendientes tales como pasajes aéreos, liquidaciones de contratos, etc.	Hoja de paz y salvo firmada

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
13	Verificar valores pendientes de justificación y firmar hoja de paz y salvo.	Tesorera / Contadora	Las unidades de tesorería y contabilidad verificarán que no existan valores pendientes de justificación tales como anticipo a remuneraciones, viáticos, etc.	Hoja de paz y salvo firmada
14	Firmar hoja de paz y salvo y enviar a TICS	Director/a Administrativo Financiero	Una vez que las unidades de la Dirección Administrativa Financiera hayan verificado la información la o el director procederá con la firma de paz y salvo.	Hoja de paz y salvo firmada
15	Deshabilitar herramientas informáticas a cargo del ex servidor y firmar la hoja de paz y salvo.	Analista de Tecnologías de Información y Comunicaciones	El ex servidor/a se acercará a la unidad de TIC'S para verificar que se realizó la deshabilitación de las herramientas informáticas a su cargo; el Analista TIC'S deshabilitará las herramientas informáticas, conforme el detalle del correo enviado por la DARH. Si existe un pedido expreso del jefe inmediato del servidor saliente, el analista de TIC'S obtendrá el respaldo de la máquina del ex servidor.	Hoja de paz y salvo firmada
16	Firmar hoja paz y salvo.	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Una vez que la unidad de TICs haya deshabilitado las herramientas informáticas la o el director procederá con la firma de paz y salvo.	Hoja de Paz y Salvo firmada
17	Realizar la declaración patrimonial de bienes de fin de gestión en la CGE.	Ex servidor/a	El ex servidor/a realizará la declaración patrimonial de bienes de fin de gestión a través de la página: www.contraloria.gob.ec .	Declaración patrimonial de bienes de fin de gestión suscrita.
18	Solicitar el saldo de vacaciones, el devengo de capacitaciones y de ser el caso, el certificado de no haber recibido la credencial institucional.	Ex servidor/a	El ex servidor/a solicitará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos el saldo de vacaciones y el certificado de vacaciones. Las Analistas de Recursos Humanos entregarán los reportes y firmarán la hoja de paz y salvo de acuerdo a sus atribuciones.	Control de vacaciones. Certificado de devengación de capacitaciones recibidas. Hoja de paz y salvo firmada. Certificado de no haber recibido la credencial institucional.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
19	Verificar el saldo de vacaciones, el devengo de capacitaciones y firmar la hoja de paz y salvo	Analistas de Administración de Recursos Humanos	Los analistas verificarán el saldo de vacaciones y revisarán que el ex servidor/a no tenga capacitaciones pendientes de devengar, verificada dicha información, firmarán la hoja paz y salvo.	Control de vacaciones, certificado de capacitaciones recibidas, paz y salvo firmada
20	Firmar hoja de paz y salvo y entregar documentación	Ex servidor/a	El ex servidor/a con toda la documentación: hoja de control de cumplimiento de obligaciones "paz y salvo", declaración patrimonial de bienes de fin de gestión, informe de fin de gestión con la aprobación del jefe inmediato, acta entrega recepción de documentación física y digital, cd con la información de respaldo de gestión, acta entrega recepción de bienes suscrita, certificado de devengación de capacitación, control de vacaciones, credencial o certificado de no haber recibido la credencial, En el caso de pérdida de la credencial, el servidor deberá presentar la copia de la denuncia presentada ante el Consejo de la Judicatura, caso contrario la DARH procederá al descuento del valor de la credencial.	Hoja Paz y salvo firmado, informe de fin de gestión, declaración juramentada de bienes, acta de entrega recepción de bienes, certificado de capacitaciones, control de vacaciones, credencial
21	Verificar la documentación recibida, firmar hoja de paz y salvo	Analista de Nómina	El Analista de Nómina revisará la información entregada, verificando que se encuentre completa y firmará el formulario de paz y salvo.	Hoja de paz y salvo firmada
22	Calcular la liquidación de vacaciones y solicitar certificación presupuestaria	Analista de Nómina Director DARH	Con la información reportada calculará la liquidación de vacaciones no gozadas del ex servidor y preparará el documento para solicitar la certificación presupuestaria. El Director de la DARH revisará el cálculo y enviará la solicitud de certificación presupuestaria.	Memorando
23	Emitir certificación presupuestaria	Analista de Presupuesto Directora Administrativa Financiera	Se emitirá la certificación presupuestaria para la liquidación.	Certificación presupuestaria

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
24	Calcular la liquidación de haberes y generar CUR de pago	Analista de Nómina	Una vez que se cuenta con la certificación presupuestaria, el analista de nómina calculará la liquidación de haberes del ex servidor y genera en el sistema SPRYN la nómina de liquidación de haberes. El Director de la Dirección de Administración de Recursos Humanos revisará la nómina de liquidación de haberes y aprobará el pago firmando el CUR de Pago.	Nómina de liquidación de haberes y CUR de pago
25	Solicitar autorización de pago de la liquidación de haberes	Analista de Nómina Director DARH	A través del sistema de gestión documental se elaborará la solicitud de autorización de pago de la liquidación de haberes. El Director DARH revisa y solicita la autorización de pago de la liquidación de haberes.	Memorando
26	Autorizar el pago y firmar el CUR	Director Administrativo Financiero	Se procederá a aprobar el pago firmando el CUR para el proceso de Pago.	CUR sumillado, Paz y salvo firmado
27	Revisar el proceso de liquidación de haberes y proceder al pago	Tesorerera	La Tesorera realiza el control previo y procede al pago.	Comprobante de pago eSIGEF

5. INDICADORES DE GESTIÓN

N.	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Responsable de Toma de decisiones	Responsable de Recolección de datos	Fuente de Medición	Frecuencia de Medición	Meta
01	Porcentaje de desvinculaciones realizadas en el tiempo que indica la ley	$(\text{Número de desvinculaciones atendidas a tiempo} / \text{Total de Desvinculaciones}) * 100 \%$	Porcentual	Gestión	Director de Administración de Recursos Humanos	Analista de Nómina 2	Base de datos	Anual	100%

6. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de Flujo del Proceso.

Anexo 2. Hoja de Paz y Salvo (Control de Cumplimiento de Obligaciones).

Anexo 3. Formato Informe Fin de Gestión.

Anexo 4. Formato acta entrega – recepción de información.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no estuviese previsto en este Manual, la ARCA se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, las Resoluciones y demás normativa emitida por la autoridad nacional competente en materia laboral del Sector Público.

SEGUNDA.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos será la encargada de difundir al personal de la ARCA el presente Manual y verificar su correcta aplicación.

La presente resolución entrará en vigencia desde el momento de su suscripción.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los diecisiete días del mes de febrero del año dos mil veinte.

Mgs. María Luisa Coello Recalde
Directora Ejecutiva de la ARCA



I. DATOS GENERALES (A ser llenado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos)

Apellidos y nombres:	_____	Cédula de Identidad:	_____
Cargo:	_____	Nombramiento libre remoción	☐
Dirección a la que pertenece:	_____	Nombramiento permanente	☐
Provincia:	_____	Nombramiento provisional	☐
Fecha de Ingreso:	_____	Contrato servicios ocasionales	☐
Fecha de renuncia o notificación:	_____	Código del trabajo	☐
Fecha para cálculo de liquidación:	_____		

II. DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE

El/la ex servidor/a entregó a esta dirección lo siguiente:

Informe de fin de gestión	si	☐
Archivos físicos	si	☐
Respaldos digitales de información (CD/DVD)	si	☐

Nombre y cargo del Jefe Inmediato:

Firma:

Fecha:

III OBLIGACIONES CONTRAIDAS CON OTRAS DIRECCIONES

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE BIENES

Dejo constancia que el/la ex-servidor/a realizó la entrega de:

Bienes (acta entrega recepción adjunta):

si	☐	no	☐
si	☐	no	☐
si	☐	no	☐

Uniforme Institucional y/o ropa de trabajo:

Otros: _____

Observaciones: _____

En caso de no entregar proceder con el descuento:

Valor US\$	☐
Valor US\$	☐
Valor US\$	☐

Guardalmacén:

Firma:

Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Se realizó la revisión de la información del/la exservidor/a conforme a:

Pasajes aéreos pendientes por justificar:

si	☐	no	☐
si	☐	no	☐
si	☐	no	☐

Liquidaciones de contrato

Otros: _____

Observaciones: _____

En caso de tener pendiente proceder con el descuento:

Valor US\$	☐
Valor US\$	☐
Valor US\$	☐

Analista Administrativa/o:

Firma:

Fecha:

UNIDAD FINANCIERA

Se realizó la revisión de la información del/la exservidor/a conforme a:

Anticipo de remuneraciones:

si	☐	no	☐
si	☐	no	☐
si	☐	no	☐

Viáticos:

Otros valores pendientes: _____

Observaciones: _____

Valor US\$	☐
Valor US\$	☐
Valor US\$	☐

Tesorero/a:

Contador/a:

Fecha:

Fecha:

Firma:

Firma:

Director/a Administrativo/a Financiera:

Firma:

Fecha:



2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dejo constancia que se deshabilitó las claves informáticas de acceso a los siguientes aplicativos:

Usuario del computador

si

Correo electrónico institucional

si

Gestión documental QUIPUX

si

Sistema Financiero eSIGEF

si

Esta unidad realizó el respaldo del computador

si

Otros sistemas:

si

Entrega respaldo digital
del cargo (CD/DVD)

si

no

Observaciones:

Analista de TIC'S:

Director/a de Planificación y Gestión Estratégica:

Fecha:

Fecha:

Firma:

Firma:

3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El/la exservidor/a realiza la entrega de la siguiente documentación de desvinculación:

Cálculo de vacaciones no gozadas:

Periodo			Saldo de días disponibles
Desde		Hasta	
Total días disponibles			

Desactivación en el reloj biométrico

si

Obsevaciones:

Responsable del reporte de vacaciones:

Firma:

Fecha:

Devengo de capacitaciones recibidas

si

no

Valor US\$

Responsable de capacitaciones:

Firma:

Fecha:

Declaración patrimonial de fin de gestión (CGE)

si

Informe de fin de gestión aprobado:

si

Respaldo de información del cargo (CD/DVD):

si

no

Acta-entrega recepción de documentación:

si

no

Acta-entrega recepción de bienes:

si

Acta de entrega recepción de uniformes y/o ropa de trabajo

si

Carnet Institucional

si

no

En caso de tener pendiente
proceder con el descuento:

Valor US\$

Observaciones:

Analista de Nómina:

Director/a de Administración de Recursos Humanos:

Fecha:

Fecha:

Firma:

Firma:

Dejo constancia que los documentos antes detallados reposan en los archivos de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

IV. AUTORIZACION DEL/LA EX SERVIDOR(A)

Autorizo que se descuente de mi liquidación de haberes, de ser el caso, los valores determinados en esta hoja de paz y salvo.

correo electrónico personal:

FIRMA DEL/LA EX SERVIDOR/A

Teléfonos: convencional celular:

Este documento no contendrá tachaduras y/o enmendaduras

INFORME DE FIN DE GESTIÓN**Nombre:****Dirección:****Cargo:****Periodo de gestión:** desde - hasta (día, año, mes)

Antecedentes de la gestión ejecutada: (Productos recibidos al momento de iniciar la gestión)

1. Detalle de actividades y productos obtenidos:
2. Detalle de actividades pendientes y estado de las mismas (incluidos los de Quipux):¹
3. Detallar los sistemas informáticos que usted utiliza
4. Listado de contactos con números de teléfono, email, cargo, etc., con los cuales se mantiene comunicación dentro del puesto:

Atentamente,

Nombre del servidor
Firma**Aprobado por:** (El jefe inmediato debe aprobar el informe previo a la presentación del mismo en la DARH)**Nombre:****Cargo:****Firma:**

¹ En el caso de tener trámites pendientes en Quipux estos deberán ser reasignados al Jefe Inmediato para que decida las acciones a realizar respecto a estos trámites.

  	PROCESO DE DESVINCULACIÓN		Página 1 de 1
	FORMATO ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN		Versión: 2.0
	DE INFORMACIÓN		Código:
	Fecha de emisión: Septiembre de 2019		

ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Nombre del servidor:

Dirección a la que perteneció:

Período de Gestión:

En Quito, DM a los*días del mes de de*, en las oficinas de la ARCA, se reúnen, por una parte **Nombres y Apellidos del Servidor saliente, cargo,** y, por otra parte, **Nombres y Apellidos del nuevo custodio, cargo, del área de** con el fin de proceder a la entrega recepción de la siguiente información:

1.- Detalle de información física de su gestión entregada:

Nombre de Carpeta	N° de hojas	Detalle unidad de Archivo

2.- Detalle de información digital entregada:

Nombre de Carpeta	Nombre de Subcarpeta	Nombre del Documento	Versión	Ubicación

Firma quién entrega:	Firma quién recibe – Jefe Inmediato o su delegado:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:

Para constancia y fe de lo actuado, firman las partes que aquí intervienen, en unidad de acto.