1. **comparecientes**

Cumpliendo lo dispuesto en la ley, reglamentos y normativa vigente, y sin impedimento alguno, intervienen en la suscripción de la presente acta, por una parte……………………………quién de ahora en adelante se lo denomina **Responsable de la Unidad de Archivo Remitente,** el/la ……………………… quién de ahora en adelante se lo denomina **Responsable de la Unidad de Archivo Receptora**, y………………………, quién de ahora en adelante se lo denomina **Responsable de la Supervisión y Aval del Proceso de Transferencia documental.**

Es testigo del proceso y el Sr………………………………. quien fue Testigo de la Transferencia Documental de la organización y levantamiento de inventario de los documentos objetos de la transferencia documental.

1. **antecedentes**
2. **El artículo 1** de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 92, publicada en el Registro Oficial 265 de 16 de junio de 1982, establece que, *“Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole”*.
3. **El artículo 10** de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial número 245, de 7 de febrero de 2023, establece que *“Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción”*.
4. **El artículo 22** literal j) de la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial Nº 294 Año I, del 6 de octubre del 2010, establece que, dentro de los deberes de las servidoras y servidores públicos, está el *“Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización”*.
5. **El artículo 95** del Código Orgánico Administrativo de 31 de Julio de 2017 establece que *“Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza”*.

1. Mediante **Resolución No. A059** de 5 de junio de 2008 se crea la Dirección Municipal de Archivos y Gestión Documental, adscrita a la Administración General del MDMQ, la cual será responsable de velar por la seguridad, conservación, integridad y correcta administración de los fondos, colecciones y más recursos archivísticos de la Municipalidad e implementar políticas para la preservación de patrimonio documental.
2. **El Acuerdo Nro. 004-2023** que dicta las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, publicado en R.O No. 257 del 27 de febrero de 2023, dispone que *“La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente”.*
3. **La Regla Técnica Nacional de Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos**, expedida mediante Acuerdo No. SGPR-2019- 0107 de 10 de abril de 2019 y publicada en el Registro Oficial No. 487 de 14 de mayo de 2019, en su artículo 52 señala: *“****Artículo 52.- Fondos acumulados.*** *- Es el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de organización archivística. Esta documentación puede haber sido heredada o transferida de entidades fusionadas, liquidadas o suprimidas, o generada por la propia entidad pública antes de febrero de 2015.”.*
4. Mediante **Resolución Administrativa N° AG-02-2019** de 12 de febrero de 2019 La Administración General del GAD DMQ expide la Norma Técnica que regula el Sistema de Gestión Documental y Archivos en los órganos y organismos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.
5. **antecedentes**
6. **documentos habilitantes**

Constituyen documentos habilitantes que se adjunta para éste proceso:

1. Oficio de delegación de responsables.
2. Memorando de informe del proceso
3. Formatos de inventario documental numerados y sumillados. (Formatos en físico y digital)
4. **CARACTERISTICAS Y DETALLE DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR**
5. **anexos al acta de constatación documental**

Los documentos que se adjuntan a la presente acta, como habilitantes son:

1. **del acceso a la documentación e información, y consulta de los DOCUMENTOS TRANSFERIDOS**
2. **LEGALIDAD DE LA SUSCRIPCIÓN**

Los requerimientos y obligaciones que se suscriben en esta acta entrega-recepción no afectan de ninguna manera derechos de índole humano, laboral o constitucional, sino que conforman un antecedente que busca el cambio de la gestión documental y archivística de cada dependencia del MDMQ conforme a las leyes y normativas citadas y conexas.

1. **aceptación de las partes**

Las partes acuerdan en consumo la firma de la presente acta de entrega-recepción con el fin de llevar a fiel cumplimiento lo estipulado conforme el ordenamiento legal y/o jurídico administrativo conexo que regla las funciones de todo servidor/a público.

En la ciudad de Quito, ………… del mes de…………., del ………..a expresión libre y voluntaria de las partes suscriben:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **entrega conforme** | |  | | **recibe conforme** | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **…………………………..**  NOMBRE:  CC: | |  | | **…………………………..**  NOMBRE:  CC: | |
| **testigo** | |  | | **TESTIGO** | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **…………………………..**  NOMBRE:  CC**:** | |  | | **…………………………..**  NOMBRE:  CC | |
|  | |  | |  | |
| **SUPERVISIÓN Y AVAL** | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **…………………………..**  NOMBRE:  CC**:** | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |