**CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DOCUMENTAL**

A petición de:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo: |  |
| Cédula: |  |
| Sección-Subsección: |  |
| Cargo: |  |
| Fecha de ingreso: |  |
| Fecha de salida: |  |
| Nombre completo del Jefe Inmediato: |  |
| Cambio administrativo: | (Nro. Memorando) |
| Desvinculación de la UTN: | (Nro. Memorando) |

Una vez que se ha verificado la entrega-recepción del inventario documental adjunto debidamente legalizado por: ……….……………..……………………., quien entrega y …………………………………….……, quien recibe; en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 14 del Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Archivo UTN: *“En los casos de cesación de funciones o cambio administrativo, salvo por muerte, los servidores públicos de la entidad deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción…”* se confiere el presente certificado de paz y salvo documental.

Ibarra, .… de ……………… de 202...

Dr. Luis Chiliquinga Jaramillo, MSc.

**SECRETARIO GENERAL**