

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de quien entrega** |  | **Firma** |  |
| **Nombre de quien revisa** |  | **Firma** |  |
| **Fecha de entrega** |  | **Fecha de revisión** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Código** | **Serie y/o subserie** | **Nº carpetas** | **Folios** | **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:** Registrar el nombre y apellido en la casilla correspondiente | | | | | | | | |
| **Expediente**  **inventariado** | **Expediente**  **Cerrado** | **Cumplió retención** | **Expediente**  **Ordenado** | **Hoja de control** | **Alistamiento**  **físico** | **Expediente**  **Foliado** | **Marcación** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Nota: al momento de diligenciar el formato, eliminar LAS INSTRUCCIONES cuando se vaya a realizar la impresión o envío correspondiente**

**INSTRUCCIONES DEL DILIGENCIAMIENTO**

| **No.** | **CAMPO** | **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER** |
| --- | --- | --- |
| 1 | NOMBRE DE QUIEN ENTREGA | Registrar el nombre de la persona que entrega la transferencia para su revisión. |
| 2 | NOMBRE DE QUIEN RECIBE | Registrar el nombre o los nombres de las personas que intervienen en el proceso de revisión de la transferencia. |
| 3 | FIRMA | Registrar la firma de las personas que entregan y reciben una vez se realice la verificación. |
| 4 | FECHA DE ENTREGA | Registrar la fecha en que entregan los expedientes de la transferencia para revisión. |
| 5 | FECHA DE REVISION | Registrar la fecha en la que se culmina la revisión de la transferencia. |
| 6 | CODIGO | Registrar el código de la serie o subserie del expediente que se está revisando. |
| 7 | SERIE Y/O SUBSERIE | Registrar la serie o subserie del expediente que se está revisando. |
| 8 | Nª CARPETAS | Registrar el número de la totalidad de carpetas que componen el expediente. |
| 9 | FOLIOS | Registrar el total de folios que compone el expediente. |
| 10 | EXPEDIENTE INVENTARIADO | Registrar nombre y apellido de la persona que revisa que el expediente se encuentra relacionado en el inventario. |
| 11 | EXPEDIENTE CERRADO | Registrar nombre y apellido de la persona que revisa que el expediente se encuentra cerrado. |
| 12 | CUMPLIO RETENCIÒN | Registrar nombre y apellido de la persona que revisa que el expediente cumplió tiempo de retención en el Archivo de Gestión. |
| 13 | EXPEDIENTE ORDENADO | Registrar nombre y apellido de la persona que revisa que el expediente se encuentra ordenado. |
| 14 | HOJA DE CONTROL | Registrar el nombre y apellido de la persona que verifica que se encuentren todos los documentos relacionados en la hoja de control. |
| 15 | ALISTAMIENTO FISICO | Registrar el nombre y apellido de la persona que verifica que se cumple con los criterios de alistamiento físico. |
| 16 | EXPEDIENTE FOLIADO | Registrar el nombre y apellido de la persona que verifica que la foliación este correcta. |
| 17 | MARCACION | Registrar el nombre y apellido de la persona que verifica que la marcación de las carpetas este correcta. |
| 18 | OBSERVACIONES | Registrar las observaciones que se generen en el proceso de revisión. |