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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Código** | **Serie y/o subserie** | **Nº carpetas** | **Folios** | **CRITERIOS DE ORGANIZACIÒN** | | | | **CRITERIOS DE CONSERVACIÒN** | | | | |  |
| **Inventario** | **Ordenación** | **Foliación** | **Limpieza** | | **Deterioro físico** | **Unidades de conservación** | **Alistamiento físico** | **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 REVISA | Registrar el nombre o los nombres de las personas que intervienen en el proceso de revisión de la transferencia. |
| 2 | FIRMA | Registrar la firma de las personas que verifican los criterios de organización y conservación. |
| 3 | FECHA | Registrar la fecha en que se culmina con la verificación de los criterios de organización y conservación. |
| 4 | CODIGO | Registrar el código de la serie o subserie del expediente que se está revisando. |
| 5 | SERIE Y/O SUBSERIE | Registrar la serie o subserie del expediente que se está revisando. |
| 6 | Nª CARPETAS | Registrar el número de la totalidad de carpetas que componen el expediente. |
| 7 | FOLIOS | Registrar el total de folios que compone el expediente. |
| 8 | INVENTARIO | Registrar nombre y apellido de la persona que revisa que el expediente se encuentra relacionado en el inventario y concuerde con lo que se encuentra físicamente. |
| 9 | ORDENACION | Registrar nombre y apellido de la persona que revisa que el expediente se encuentra ordenado conforme los principios archivísticos. |
| 10 | FOLIACION | Registrar el nombre y apellido de la persona que verifica que la foliación este correcta. |
| 11 | LIMPIEZA | Registrar el nombre y apellido de la persona que verifica que la documentación se encuentre limpia. |
| 12 | DETERIORO FISICO | Registrar el nombre y apellido de la persona que verifica que los documentos no cuenten con ningún tipo de deterioro físico. |
| 13 | UNIDADES DE CONSERVACION | Registrar el nombre y apellido de la persona que verifica que los documentos estén en las unidades de conservación establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. |
| 14 | ALISTAMIENTO FISICO | Registrar el nombre y apellido de la persona que verifica que se cumple con los criterios de alistamiento físico. |
| 15 | OBSERVACIONES | Registrar las observaciones que se generen en el proceso de verificación. |