

Sistema Institucional de Archivos Control de Conservación y Restauración de Documentos

Fecha	Fecha 1 Documento de solicitud 2 Cedula 3																	
Clave Topográfica 4						Sección	Subsección 6					Serie 7						
Cantidad total de expedientes	Condiciones del legajo Buena Regular Mala			¿Es necesario remplazar las caratulas?		Total de expedientes dañados		pedientes	ra con daño?		Tipo de daño Físico Químico Biológico			Fojas dañadas	¿Se necesita un especialista?		Diagnostico	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
											Н							
											Н							
											Н							
											Н							
											Н							
											Н							
Unidad Administrativa Nomb					lombre de la Unidad 27													
Solicitante				Nombre y cargo 28											Firma 29			
Responsable del Archivo en Trámite				Nombre 30											Firma 31			
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos				Nombre 32											Firma 33			



Sistema Institucional de Archivos Control de Conservación y Restauración de Documentos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

	Día, mes y año en que se realizó el control o la restauración
	Documento mediante el cual se solicita realizar la restauración y/o el control
	Número de cedula (realizada por la Unidad Coordinadora de Archivos)
	Clave topográfica donde se localiza el o los expedientes, de aplicar el caso (realizada por la Unidad Coordinadora de Archivos)
5	Código de clasificación archivística (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
6	De ser el caso, (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
7	Nombre de la Serie Documental (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
8	Indicar la cantidad total de expedientes, no importando los legajos que los integran
9 10 11	Condiciones del o los legajos que integran el expediente: buena, regular o mala
12 13	Será necesario remplazar las caratulas de identificación
14	Indicar el total de los expedientes dañados
15 16 17 18	De ser el caso, indicar el daño que se encuentran los expedientes, así como el tipo de daño
19	De no contar con daño, indicarlo
20 21 22	Indicar el tipo de daño que se puede identificar, derivado de la inspección visual que realizará la o el responsable de la Unidad Administrativa
23	Indicar el número total de las fojas dañadas, no importando el daño, el tipo y la situación
	Derivado de la inspección visual realizada por el Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, se determinara si es necesario el solicitar a un especialista para indicar el daño que tienen los documentos, y/o espedientes
26	El diagnostico lo dictaminara el Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos y de ser nescesario, con el apoyo de un especialista, determinando el tratamiento y destino final del o los expedientes
	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el dictamen a los expedientes
28	Nombre de la o el solicitante a realizar los trabajos de Conservación y/o Restauración a los Expedientes
29	Firma fiel de la o el solicitante
30	Nombre de la o el Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa
31	Firma fiel de la o el Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa
32	Nombre del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
	Firma fiel del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos