



**SECRETARÍA
DE LAS MUJERES**

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Día, mes y año en que se realizó el control o la restauración
2	Documento mediante el cual se solicita realizar la restauración y/o el control
3	Número de cedula (realizada por la Unidad Coordinadora de Archivos)
4	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	Condiciones del o los legajos que integran el expediente: buena, regular o mala
11	
12	Será necesario remplazar las caratulas de identificación
13	
14	Indicar el total de los expedientes dañados
15	
16	De ser el caso, indicar el daño que se encuentran los expedientes, así como el tipo de daño
17	
18	
19	De no contar con daño, indicarlo
20	
21	Indicar el tipo de daño que se puede identificar, derivado de la inspección visual que realizará la o el responsable de la Unidad Administrativa
22	
23	Indicar el número total de las fojas dañadas, no importando el daño, el tipo y la situación
24	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
25	daño que tienen los documentos, y/o expedientes
26	El diagnostico lo dictaminara el Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos y de ser necesario, con el apoyo de un especialista, determinando el tratamiento y destino final del o los expedientes
27	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
33	Firma fiel del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos