



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Sistema Institucional de Archivos
Control de Conservación y Restauración de Documentos

Fecha 1	Documento de solicitud 2	Cedula 3
----------------	---------------------------------	-----------------

Clave Topográfica 4	Sección 5	Subsección 6	Serie 7
----------------------------	------------------	---------------------	----------------

Cantidad total de expedientes	Condiciones del legajo			¿Es necesario remplazar las caratulas?		Total de expedientes dañados	¿El Expedientes se encuentra con daño?				Tipo de daño			Fojas dañadas	¿Se necesita un especialista?		Diagnostico	
	Buena	Regular	Mala	Si	No		Si				Físico	Químico	Biológico		SI	No		
							Mojado	Mutilado	Alterado	Humedo								No
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Unidad Administrativa	Nombre 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
---	------------------	-----------------



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