



**CONTROLES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL**

**Instructivo de llenado**

- 1.- Se marcará con una X el periodo en el cual se reporta, es decir: diario, semanal, mensual, semestral y/o anual
- 2.- Se marcará con una X cada cuando se lleva a cabo la vigilancia en el archivo histórico
- 3.- Se marcará con una X cada cuando se lleva a cabo el control de acceso en el archivo
- 4.- Se marcará con una X cada cuando se lleva a cabo la recarga de extintores
- 5.- Se marcará con una X cada cuando se lleva a cabo la temperatura y la humedad
- 6.- Se marcará con una X cada cuando se lleva a cabo la limpieza del mobiliario
- 7.- Se marcará con una X cada cuando se lleva a cabo la limpieza de los expedientes en el archivo histórico
- 8.- Se anotará la fecha en el que se realiza la restauración
- 9.- Se anotará la fecha en el que se termina la restauración
- 10.- se anotará a que fondo documental pertenece, por ejemplo: Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
- 11.- Se anotará a que serie documental pertenece la documentación
- 12.- Se anotará el número de expediente consecutivo
- 13.- Se anotará el nombre del expediente, omitiendo varios, otros, diversos, entre otros.
- 14.- Se anotará el número de fojas del documento
- 15.- Se marcará con una X si se restaura por hongos, en caso de no ser así, se deja en blanco
- 16.- Se marcará con una X si se restaura por oxidación, en caso de no ser así, se deja en blanco
- 17.- Se marcará con una X si se restaura por adhesivos, en caso de no ser así, se deja en blanco
- 18.- Se marcará con una X si se restaura por rupturas o daños al documento, en caso de no ser así, se deja en blanco
- 19.- Se anotará la mejor técnica adecuada para la restauración del documento