

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

NOMBRE

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

OBJETIVO

Mantener en condiciones óptimas los documentos históricos que resguarda el Archivo General de la Nación, mediante técnicas de conservación y restauración, para asegurar su permanencia a largo plazo.

PROCESO

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ACERVOS

Dirección del Archivo Histórico Central.



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 225 AÑOS	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Conservación.- Se refiere a las acciones tendientes a evitar o disminuir el avance del deterioro a fin de proteger y asegurar la vida material de los bienes patrimoniales, a través de procedimientos y/o tratamientos practicados sobre los objetos o su entorno.

Diagnóstico del estado de conservación.- Diagnóstico físico de los fondos y colecciones de documentos que permite evaluar su estado de conservación. Implica el reconocimiento de sus valores (histórico, estético, funcional y tecnológico), la señalización de los deterioros detectados jerarquizándolos y cómo afectan y hasta en qué grado lo hacen, así como la identificación de riesgos o daños que podrían afectar extrínsecamente los acervos, incluyendo el mobiliario y el espacio que lo contiene. En sus conclusiones, se manifiesta la estabilidad o inestabilidad del documento para presentarse en exposición; recomendaciones de exhibición y/o sugerencias para resolver problemas puntuales si es necesario una propuesta de intervención, y por último contendrá un registro fotográfico para hacer más comprensible y ágil el diagnóstico.

Documento.- Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documento histórico.- Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

Expediente.- Documento compuesto, testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo.

Fondo.- Conjunto de documentos producidos (expedidos y recibidos) por un agente (persona, familia, institución) en el ejercicio de sus funciones y estructurados de acuerdo a criterios funcionales, orgánicos u otros criterios.

Punto de control.- Actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objeto de prevenirlo o eliminarlo.

Restauración o intervención.- Acciones directas orientadas a la recuperación de valores históricos, estéticos, tecnológicos y funcionales presentes en los bienes patrimoniales, a fin de procurar su reintegración al contexto cultural vigente y su transmisión al futuro en toda su potencialidad.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

SIRANDA – ARCHIDOC 3.4.- Solución informática que proporciona las herramientas necesarias para llevar a cabo la gestión y el control de fondos de archivos. Facilita el acceso rápido a todos los documentos y su clasificación por distintos criterios, permitiendo de esta manera su pronta localización. Garantiza el control y la disponibilidad de recursos con los que cuenta cualquier centro de documentación.

Volumen.- Es la unidad de medida referida a la extensión del documento o a la cantidad de los documentos. / Cuerpo material de documentos encuadernados, ya contenga el expediente completo, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más expedientes con asuntos diferentes.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

DAHC.- Dirección del Archivo Histórico Central.

DCR.- Departamento de Conservación y Restauración.

JDCR.- Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración.

RRC.- Responsable del Registro Central.

SIRANDA.- Sistema Informático de Registro, Administración, Normalización y Digitalización de Archivos.



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 225 AÑOS 1821-2017	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para llevar a cabo cualquier intervención de conservación y/o restauración, el Departamento de Conservación y Restauración deberá recibir una petición por escrito que incluya la referencia que permita la pronta identificación del documento (área de resguardo, fondo o colección, número de caja o contenedor, número de volumen o expediente, número de sobre, número de imagen, número de foja, etc. según corresponda) y el motivo por el cual se considera que debe ser intervenido.

2. Los documentos a ser intervenidos se determinarán a partir de las siguientes prioridades:

- a) *Documentos que han sido solicitados por algún usuario(a) y cuya consulta no ha sido posible por encontrarse fuera de servicio debido al estado de conservación en el que se encuentran.*

Las referencias de estos documentos generalmente son enviadas al DCR por parte de la Dirección del Archivo Histórico Central, o del Departamento de Control de Acervos Históricos, al recibir las solicitudes de los usuarios(as).

La Jefatura del DCR registrará dichas solicitudes en una lista de espera, de la cual se van seleccionando los documentos conforme a los daños que presentan y los recursos materiales y humanos disponibles para resolverlos.

- b) *Documentos que reportan diversas áreas del AGN, al detectarse deterioros muy avanzados o posibles riesgos durante otros procesos técnicos como la descripción, digitalización, servicio al público, etc.*

El DCR revisará los documentos y determinará si deben atenderse inmediatamente o pueden incluirse en la lista de espera de material a restaurar.

Se dará prioridad a documentos con ataque de microorganismos (especialmente aquellos que pudieran encontrarse activos), y a documentos cuya manipulación en el estado en el que se encuentran signifique un riesgo para su conservación o para la salud del usuario.

- c) *Documentos que se encuentran fuera de consulta debido a su estado de conservación.*

Se dará prioridad a los fondos documentales más solicitados y a los documentos cuyo daño o características pudieran representar mayores riesgos (daño por microorganismos, materiales más sensibles).

- d) *Documentos seleccionados a partir de los diagnósticos de estado de conservación, realizados por el DCR.*

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 225 AÑOS	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

A partir de las fichas de diagnóstico capturadas en el sistema SIRANDA por el personal del DCR, se seleccionarán aquellos documentos que presentan mayores daños o cuya constante manipulación pudiera representar un riesgo para el documento o los usuarios. Se dará prioridad a los documentos cuya consulta se ha restringido a partir del diagnóstico de su estado de conservación.


e) Documentos solicitados para exposiciones temporales (internas o externas).

Siempre y cuando se haya cumplido satisfactoriamente con el procedimiento para el préstamo temporal, la exposición de los mismos ya haya sido autorizada, y el DCR cuente con los recursos materiales y humanos para llevar a cabo la restauración en tiempo para el préstamo. En el caso de exposiciones externas, el AGN requerirá a la institución solicitante los recursos materiales para la restauración si lo considera necesario.

f) Documentos previamente seleccionados como parte de proyectos específicos de conservación, restauración o estabilización.

Generalmente se trata de proyectos integrales que incluyen desde el diagnóstico de los fondos documentales, para poder establecer las prioridades y los documentos a restaurar, buscando estabilizar fondos o series documentales completas.

3. Para toda intervención de conservación y/o restauración, previamente deberá realizarse un diagnóstico del estado de conservación del documento.
4. El Departamento de Conservación y Restauración realizará el programa anual de trabajo referente a los procesos de conservación y restauración a partir de los diagnósticos de estado de conservación y las prioridades institucionales, en función del tipo de intervención, de la carga de trabajo y de los recursos disponibles (materiales y humanos).
5. El Departamento de Conservación y Restauración elaborará el presupuesto de herramientas, materiales e insumos de conservación y restauración para aplicarse durante el periodo anualizado de trabajo. Este se someterá a la valoración de la DAHC para su presentación a las áreas administrativas correspondientes para su aprobación y adquisición correspondiente.
6. Dentro de los laboratorios de restauración se llevará a cabo un registro fotográfico de los documentos que, por su relevancia o deterioro, lo ameriten; este registro deberá incluir tomas antes y después de la intervención y, en su caso, durante el proceso de restauración.
7. Para cada documento intervenido se deberá llenar una ficha clínica, en la que quede constancia del estado de conservación en que se encontraba el documento al ingresar al laboratorio de restauración, así como los procesos llevados a cabo, indicando las técnicas y los materiales empleados en cada caso.

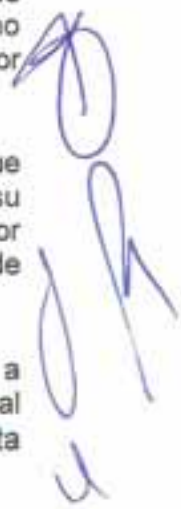
	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0 Fecha: 01-agosto-2017.

8. Solo se aplicarán los procesos de conservación y restauración que requiera cada documento, en función del deterioro que presente.
9. La intervención de los documentos históricos deberá regirse por los principios de la teoría de la restauración:
- *Mínima intervención:* implica llevar a cabo únicamente aquellos tratamientos que el documento necesita para la recuperación de sus valores evidenciables, testimoniales o informativos, respetando sus cualidades físicas, químicas e históricas.
 - *Respeto al original:* es priorizar la originalidad evitando caer en falsificaciones, retoques excesivos o añadidos.
 - *Estabilidad:* utilizar materiales inalterables con el paso del tiempo para evitar que la intervención refleje daños o alteraciones a corto, mediano o largo plazo.
 - *Compatibilidad:* significa utilizar materiales y técnicas relacionadas física y químicamente con el original favoreciendo su preservación a largo plazo.
 - *Reversibilidad / retratabilidad:* Es el manejo de materiales que puedan eliminarse fácilmente sin generar daño o alteración a los documentos, con la posibilidad de recibir un tratamiento o proceso técnico a corto, mediano y largo plazo en caso de ser necesario.
 - *Denotación de la intervención:* es hacer evidente la intervención para evitar lecturas erróneas de los procesos técnicos realizados, evitando confusiones y falsificaciones.
10. El personal técnico y especializado realizará los procesos técnicos utilizando el equipamiento, instrumentos y herramientas con los que cuenta el Departamento de Conservación y Restauración. En caso de no contar con los insumos adecuados, deberá notificarlo al Jefe(a) de dicho departamento para la gestión correspondiente.
11. Los tratamientos que se llevan a cabo dentro del Departamento de Conservación y Restauración se implementarán de acuerdo a cada caso estudiado y el diagnóstico y propuesta de intervención específica que resulte. Dichos tratamientos se aplican en los distintos laboratorios:
- Laboratorio de Desinfección y Desinsectación
 - Laboratorio de Conservación
 - Laboratorio de Restauración
 - Laboratorio de restauración de material gráfico y audiovisual
- Los tratamientos más recurrentes son:
- Fumigación. Ésta se lleva a cabo cuando se detecta un posible ataque activo de microorganismos o insectos. Se utilizan principalmente fungicidas, bactericidas e insecticidas de baja toxicidad que no generan daños a largo plazo en los

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

documentos. Suelen aplicarse localmente al documento o a través de la humidificación en masa.

- **Limpieza.** Se efectúa cuando el documento presenta importante acumulación de polvo o suciedad, concreciones de distintos materiales, así como evidencia de ataque de microorganismos, y también tiene el objetivo de eliminar esporas y partículas ajenas al documento. La limpieza puede realizarse de manera mecánica o manual utilizando aspiradoras, brochas, gomas en bloque o polvo, geles, entre otros.
- **Lavado.** Se realiza cuando el documento (foja) o alguno de los elementos de un volumen como la encuadernación presentan manchas, altos niveles de acidez, gran cantidad de adhesivo impregnado u oxidado. Los lavados pueden ser acuosos o con solventes, y mediante diversas técnicas según el caso estudiado, e implican cambios en la composición química del documento que deberán preverse y valorar su aplicación.
- **Re encolado.** Se lleva a cabo después de un lavado acuoso y tiene la función de regresar al documento las propiedades de un encolante superficial, con el agregado de sustancias que lo hacen parcialmente repelente al agua (cohesión y resistencia en superficie), propiedades que pudo perder durante el tratamiento acuoso. Se usan diversos adhesivos a base de celulosa modificados o gelatinas tipo B, aplicándolos con brocha o por aspersión.
- **Fijado de tintas.** Este tratamiento se lleva a cabo cuando las tintas de un documento se encuentran friables o pulverulentas debido a algún deterioro, por lo que el fijado puede realizarse por goteo, con pincel o por el método de aplicación más común que es por aspersión de diversos adhesivos.
- **Humectación parcial.** Se lleva a cabo cuando se requiere introducir humedad de forma controlada en el documento, principalmente para la corrección del plano cuando se encuentran muy deformados. Se realiza generalmente por humidificación, vapor o aspersión.
- **Desacidificación.** Se realiza en documentos con niveles muy altos de acidez, que podría favorecer la hidrólisis ácida de la celulosa que los compone y por lo tanto su pérdida de resistencia. Este método puede realizarse por inmersión o por aspersión y se utilizan diversos materiales, generalmente soluciones saturadas de sales alcalinas.
- **Eliminación de adhesivos, cintas adhesivas, manchas.** Este tratamiento se lleva a cabo cuando el documento cuenta con algún material o concreción ajena al original y que pudiera ocasionarle algún daño en caso de no ser removido. Esta



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 225 AÑOS 1763-2017	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

eliminación puede ser de forma mecánica y/o mediante aplicación de calor, solventes, geles, entre otros.

- **Estabilización de tintas ferrogálicas.** El procedimiento se efectúa cuando se ha determinado que el documento presenta tintas ferrogálicas con exceso de iones de hierro (Fe²⁺) y éste requiere algún tratamiento acuoso como: lavados, tratamiento con fitato de calcio, desacidificación con bicarbonato de calcio y reencolado con gelatina tipo B.
- **Refuerzo estructural.** Se determina cuando el documento presenta roturas, faltantes o fragilidad que dificultan su manipulación o significan un riesgo constante de deterioro en caso de no ser atendido. Generalmente se colocan refuerzos, que consisten en:
 - Adherir tiras de papel japonés de menor grosor que el papel original de la obra para unir roturas o recuperar la estabilidad mecánica en zonas débiles o fracturadas.
 - Injertos de papel japonés de grosor similar o igual al del documento, colocándolo en las zonas de faltantes de papel original, para brindarle mayor estabilidad mecánica y unidad visual.
 - Un refuerzo estructural más son los laminados, que consisten en la adhesión de un papel japonés en la totalidad de una de las caras del documento, para recuperar su estabilidad mecánica cuando presenta demasiadas roturas, faltantes o fragilidad considerable.

Los refuerzos se adhieren con diversos adherentes, generalmente a base de celulosa modificada o almidones purificados.

- **Refuerzo de la costura en encuadernaciones.** Esta se realiza cuando la costura original del documento se encuentra fragmentada, pero no es necesario reponerla por completo, de este modo se realizan refuerzos locales mediante diversos sistemas de costura, soportes auxiliares o sistemas de endoses.
- **Reposición de costura en encuadernaciones.** Se utiliza cuando el cuerpo del libro se encuentra sumamente fragmentado o desprendido, siendo necesaria una nueva costura que una al documento. Si es necesario se colocan escartivanas en las fojas (refuerzos de papel japonés para formar cuadernillos). Se realizan costuras conservativas, generalmente sobre soportes de cintilla de algodón, pues permiten una amplia apertura del cuerpo del libro, le brindan soporte a la costura y facilitan la unión del cuerpo del libro y la cartera.
- **Refuerzo estructural y reposición de faltantes en encuadernaciones.** Esto se implementa cuando la encuadernación aún cumple su función de proteger al cuerpo del libro y únicamente requiere refuerzos o reposiciones locales. Pueden

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

hacerse con diversos tipos de cartón, papel, piel, tela o pergamino, según sea el caso.

- **Reencuadernación.** Se realiza cuando la cartera original se ha perdido o ya no cumple con su función de proteger al cuerpo del libro y no podría cumplirla aún con refuerzos o injertos o algún tratamiento de restauración mayor, pues el objetivo es realizar reencuadernaciones conservativas, que buscan brindar una buena apertura al cuerpo del libro y especial resistencia en el área de las cañuelas al ser libros de constante uso.
- **Reintegración cromática.** Se lleva a cabo sobre las zonas restauradas para evitar que resalten demasiado, por lo que se busca armonizarlas con el resto del documento, logrando un tono neutro o similar al original, siempre denotando la intervención. Suelen llevarse a cabo con acuarelas, lápices de cera o pasteles.
- **Guarda de protección.** Se realiza cuando el documento no cuenta con una guarda de primer nivel o cuando ésta ya no cumple su función o no es de los materiales adecuados. Puede tratarse de guardas de 4 solapas, folders, sobres, camisas, cajas a medida, entre otros, elaboradas con materiales inertes como papeles y cartulinas libres de ácido, tyvek, poliéster o polipropileno.




 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN MÉXICO	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

INDICADORES

1. **Nombre del indicador:** Restauración de las fojas diagnosticadas y registradas en SIRANDA.

Responsable de obtenerlo: Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración.

Periodicidad: Trimestral.

Fórmula: (Foja restaurada/Foja diagnosticada)*100.

Unidad de medida: Porcentaje.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	<p>Determina los documentos que requieren ser restaurados a partir de las solicitudes recibidas y/o las prioridades detectadas mediante diagnósticos previos, así como de la disponibilidad de recursos (materiales y humanos).</p> <p>¿Es una nueva solicitud de conservación y/o restauración?</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 2. NO. Es un documento que actualmente se encuentra en proceso y ya cuenta con un diagnóstico del estado de conservación. Pasa a la actividad 6.</p>	
2	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	<p style="text-align: center;">NUEVA SOLICITUD DE CONSERVACIÓN Y/O RESTAURACIÓN</p> <p>Solicita mediante memorándum ya sea al:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) del Departamento de Control de Acervos y Registro Central. • Jefe(a) del Departamento Centro de Información Gráfica o, • Jefe del Departamento de Acervos Bibliohemerográficos, <p>el documento que tiene bajo su resguardo para proceder a la conservación y/o restauración respectiva.</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ En el memorándum se deberá especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre del documento. ○ Descripción del documento. ○ Referencias del documento: Fondo, colección, sección, serie, año, fojas. ○ Solicitud de que se retire el documento para la consulta del usuario(a). <p>⇒ En su caso, acordará con el área de digitalización para que el documento sea digitalizado y estar en posibilidad de ser prestado para consulta del usuario(a).</p>	<p>Memorándum a la o el Jefe de Departamento correspondiente de la DAHC.</p>



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
3	Jefe(a) del Departamento correspondiente de la DAHC	Elabora y envía memorándum de contestación a la o el JDCR, informando la fecha en que se le entregará el documento. <i>Nota:</i> Para el traslado del documento se deberá llenar el formato "Boleta de control de traslado interno de documentos".	-Memorándum a la o el JDCR. -Boleta de control de traslado interno de documentos. (Anexo 1).
4	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Recibe el documento solicitado y firma la respectiva "Boleta de control de traslado interno de documentos".	Boleta de control de traslado interno de documentos con firma de la o del JDCR.
5		Verifica en SIRANDA si, previamente, al documento se le realizó un diagnóstico del estado de conservación. ¿El documento cuenta con un diagnóstico del estado de conservación previo? SI. Pasa a la actividad 6. NO. Realiza lo señalado en el Procedimiento de "Diagnóstico del estado de conservación de documentos históricos".	
6	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	<p style="text-align: center;"><i>DOCUMENTO QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN PROCESO Y CUENTA CON UN DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN</i></p> Notifica, mediante memorándum, a la o el Titular de la DAHC, que se procederá a la respectiva conservación y/o restauración. <i>Notas:</i> ⇒ Marca copia de conocimiento a la o el Jefe(a) del Departamento correspondiente de la DAHC, a fin de que se retire el documento para consulta del usuario(a). ⇒ En su caso, acordará con el área de digitalización para que el documento sea digitalizado y estar en posibilidad de ser prestado para consulta del usuario(a).	Memorándum a la o el Titular de la DAHC.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
7		<p>Asigna la tarea al Técnico(a) correspondiente, notificándose mediante memorándum y/o correo electrónico.</p> <p><i>Nota:</i> El personal de apoyo en el DCR realizará el registro en la base de datos "Control interno de fondos documentales. Bodega de seguridad. Área de conservación y restauración", del técnico(a) que recibe y/o entrega el documento.</p>	<p>-Memorándum y/o correo electrónico al técnico(a).</p> <p>-Registro en la base de datos "Control interno de fondos documentales. Bodega de seguridad. Área de conservación y restauración". (Anexo 2).</p>
8	Técnico(a) del Departamento de Conservación y Restauración	<p>Recibe el documento y determina en acuerdo con la o el JDCR, la intervención a realizar dependiendo del tipo de documento (volumen, expediente, foja, mapa, plano, obra gráfica y/o fotografía), y su estado de conservación.</p>	
9		<p>Realiza la conservación y/o restauración del documento, aplicando el tratamiento respectivo.</p> <p><i>Nota:</i> Se tomarán fotografías del documento durante el proceso de conservación y/o restauración.</p>	
10		<p>Ingresa en la "Ficha clínica" correspondiente, la información referente a la intervención de restauración realizada al documento, especificando las técnicas y los materiales utilizados.</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ Los tipos de ficha clínica son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha clínica para libros y volúmenes. • Ficha clínica para expedientes, planos, mapas y obra gráfica. • Ficha clínica para materiales fotográficos. <p>⇒ Los campos a llenar en la ficha clínica dependiendo del tipo de documento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ficha clínica para libros y volúmenes:</i> ✓ Intervención de restauración. • <i>Ficha clínica para expedientes, planos,</i> 	<p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha clínica para libros y volúmenes. (Anexo 3). • Ficha clínica para expedientes, planos, mapas y obra gráfica. (Anexo 4). • Ficha clínica para materiales fotográficos. (Anexo 5).

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

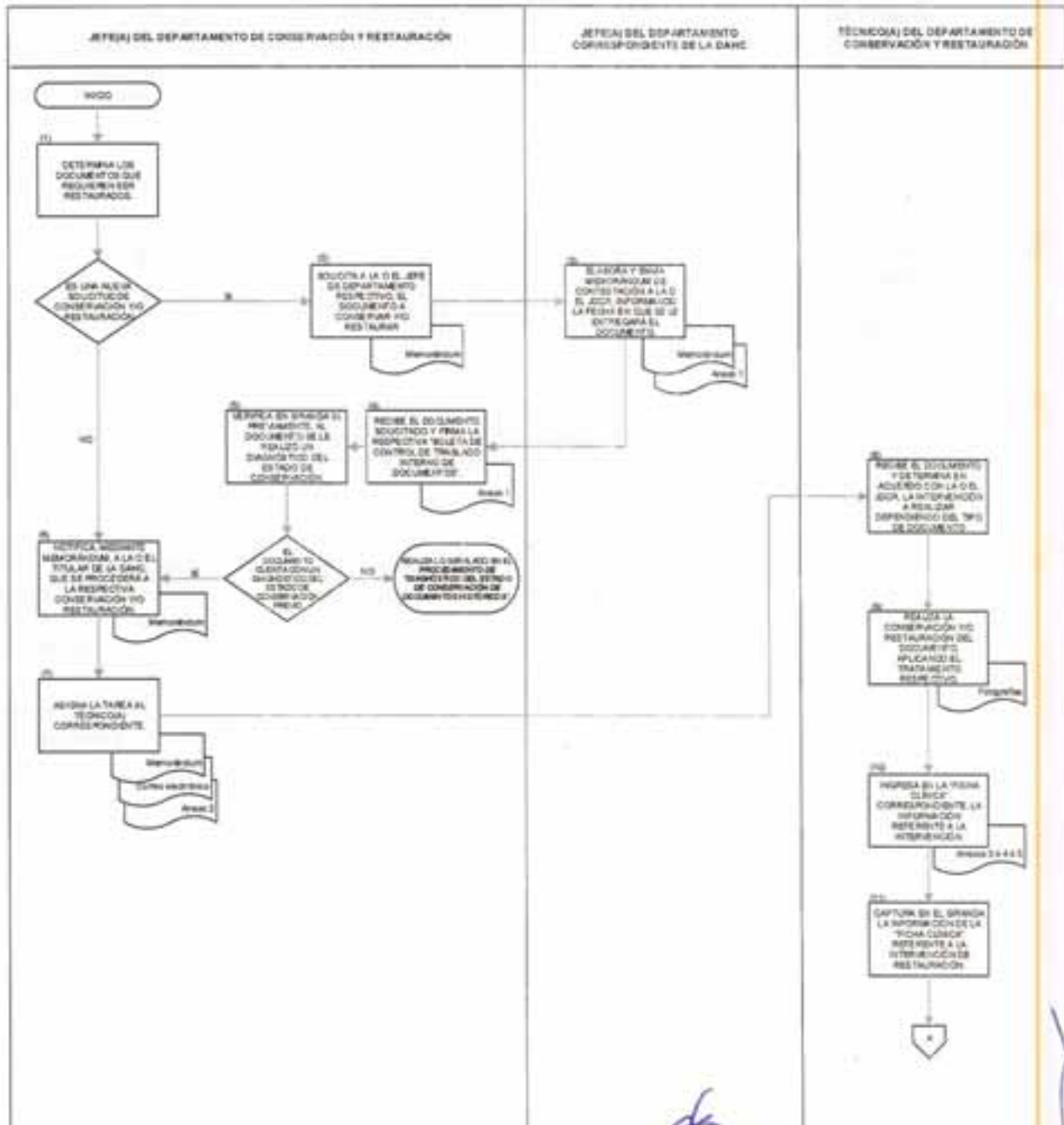
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<i>mapas y obra gráfica.</i> ✓ Intervención de restauración. • <i>Ficha clínica para materiales fotográficos.</i> ✓ Procesos realizados.	
11		Captura en el SIRANDA la información de la "Ficha clínica" referente a la intervención de restauración.	Captura en SIRANDA.
12	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Verifica con el técnico(a) respectivo la intervención realizada al documento.	
13		Valida y vincula la ficha clínica del documento restaurado en el SIRANDA. + <i>Punto de control.</i> <i>Nota:</i> En su caso, corrige y/o complementa la información.	
14		Elabora y envía memorándum ya sea al: ⇒ Jefe(a) del Departamento de Control de Acervos y Registro Central. ⇒ Jefe(a) del Departamento Centro de Información Gráfica o, ⇒ Jefe del Departamento de Acervos Bibliohemerográficos, informándole que ya puede pasar a recoger el documento que fue ingresado a su departamento para su conservación y/o restauración respectiva. <i>Nota:</i> En caso de que el documento haya sido conservado y/o restaurado para su exhibición en una exposición interna, ya no regresará a resguardo del DCR, sino directamente a su lugar original de resguardo.	Memorándum a la o el Jefe de Departamento correspondiente de la DAHC.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
15	Jefe(a) de Departamento correspondiente de la DAHC	Recibe comunicado y gira instrucciones a su personal para que acuda al DCR a recoger el documento. Nota: El personal del departamento respectivo, recibirá el documento, cotejando que éste y la información de la "Boleta de control de traslado interno de documentos" coincida.	Boleta de control de traslado interno de documentos con las firmas de entrega y recibo respectivas. (Anexo 1).
16	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Turna, mediante memorándum, a la o el Responsable del Registro Central, la información y/o documentación relativa a la conservación y/o restauración realizada al documento.	Memorándum a la o el RRC.
17		Genera un reporte mensual de los documentos intervenidos, que coincidan con las "fichas clínicas" capturadas y las bitácoras de trabajo que realizan los técnicos(as).	Reporte.
18		Integra en el expediente correspondiente la documentación generada para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente: -Memorándums recibidos y enviados por y hacia la DAHC y Jefaturas de la DAHC. -Correos electrónicos recibidos y enviados. -Reportes.

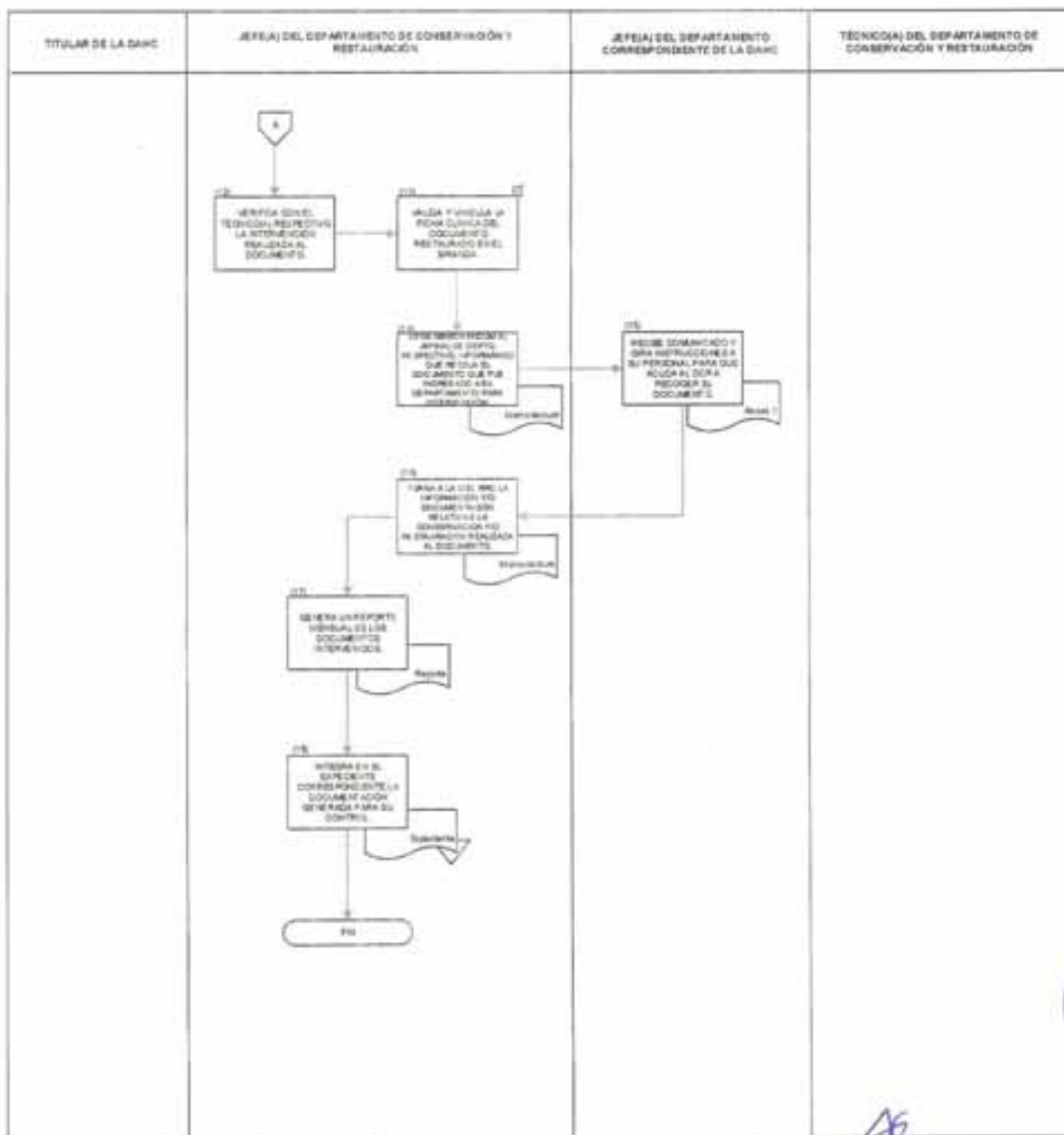
	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.



DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

ANEXO No. 1

NOMBRE: BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO DE DOCUMENTOS.

				BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL		
DATOS GENERALES					Forma Núm. (1)	
FECHA DE ELABORACIÓN DE BOLETA (2)						
ÁREA DE RESGUARDO (3)		ÁREA DE DESTINO (4)				
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE RESPONSABLE DE BOLETA (5)						
MOTIVO DE LA SOLICITUD DE TRASLADO (6)						
OBJETIVO A REALIZAR						
TRASLADO A BOVEDA <input type="checkbox"/>	ORGANIZACIÓN <input type="checkbox"/>	INVESTIGACIÓN <input type="checkbox"/>	EXPOSICIÓN <input type="checkbox"/>	OTRO FIN (INDICAR)		
TRASLADO A LA DAHC <input type="checkbox"/>	REPRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>	CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/>	OTRAMENTE <input type="checkbox"/>			
EMISIÓN DE PAGO POR EL SERVICIO			PRIORIDAD DE LA SOLICITUD DEFINIDA POR EL SOLICITANTE RESPONSABLE DE BOLETA			
SI <input type="checkbox"/>	NO (8) <input type="checkbox"/>	ALTA <input type="checkbox"/>	NO URGENTE <input type="checkbox"/>	(9)		
FUNDAMENTACIÓN DE PAGO DE DERECHOS			PLAZO ESPECIFICADO <input type="checkbox"/>	DIAS <input type="checkbox"/>	MESES <input type="checkbox"/>	
<small>ART. 107 y 108 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación</small> <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN (10)	OBSERVACIONES (RELACIONADAS CON LA PRIORIDAD) (11)					
DATOS ESPECÍFICOS DEL DOCUMENTO						
FONDO DOCUMENTAL	NÚM. DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DE FUENTE ORIGINAL	HORA Y FECHA INGRESO AL ÁREA	HORA Y FECHA DE DEVOLUCIÓN AL ÁREA DE RESGUARDO	NOMBRE DE QUIEN RECIBE DOCUMENTO	FIRMA DE QUIEN RECIBE DOCUMENTO
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
OBSERVACIONES GENERALES						
(19)						
(20)			(21)			
FIRMA DEL SOLICITANTE Y RESPONSABLE DE BOLETA			NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA ASIGNADA PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ELABORAR BOLETA			




Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO DE DOCUMENTOS.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio Núm.	1	Número de folio de la solicitud.
Fecha de elaboración de boleta.	2	Día, mes y año en que se llena la boleta.
Área de resguardo.	3	Nombre del área que resguarda el material.
Área de destino.	4	Nombre del área de destino del material.
Nombre y cargo del solicitante responsable de boleta.	5	Nombre, apellidos completos y cargo de la persona que solicita y es responsable de la boleta.
Motivo de la solicitud de traslado.	6	Motivo del traslado del material.
Objetivos a realizar.	7	Señalar con una "X" la finalidad del traslado
Emisión de pago por el servicio.	8	Señalar con una "X" si se realizó el pago del servicio.
Prioridad de la solicitud definida por el solicitante/responsable de boleta.	9	Señalar con una "X" la prioridad de la solicitud.
Fundamentación de pago de derechos.	10	Señalar con una "X" el fundamento del pago.
Observaciones.	11	Observaciones relacionadas con la prioridad del servicio.
Fondo documental.	12	Nombre del fondo documental al que pertenece el material.
No. de identificación.	13	Número de identificación del material.
Núm. de fojas/imágenes.	14	Número de imágenes o fojas.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO DE DOCUMENTOS.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hora y fecha ingreso al área.	15	Hora y fecha en la que el material ingresa al área correspondiente para realizar la actividad correspondiente.
Hora y fecha de devolución al área de resguardo.	16	Hora y fecha en la que el material ingresa al área donde se resguarda.
Nombre de quien recibe documento.	17	Nombre y apellidos completos de la persona que recibe los documentos/material.
Firma de quien recibe documento.	18	Firma de la persona que recibe los documentos/material.
Observaciones generales.	19	Observaciones generales. Cualquier información que no esté contemplada en el formato.
Firma del solicitante y responsable de boleta.	20	Firma de la persona solicitante y responsable de la boleta.
Nombre y firma de persona asignada para traslado de documentos al elaborar boleta.	21	Nombre, apellidos completos y firma de la persona asignada para traslado de los documentos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

ANEXO No. 2

**NOMBRE: CONTROL INTERNO DE FONDOS DOCUMENTALES.
BODEGA DE SEGURIDAD. ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.**



CONTROL INTERNO DE FONDOS DOCUMENTALES
BODEGA DE SEGURIDAD, ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

ME: (1)

DESCRIPCIÓN / NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DEL DELICUANTE	LABORATORIO O ÁREA QUE SOLICITA	FIRMA	FECHA DE SALIDA	FECHA Y FIRMA DE CUERPO ENTREGA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

**NOMBRE: CONTROL INTERNO DE FONDOS DOCUMENTALES.
BODEGA DE SEGURIDAD. ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Mes.	1	Mes del año en que se realiza la entrada y salida de los documentos de la bodega de seguridad del Departamento de Conservación y Restauración.
Descripción / Nombre del fondo documental.	2	Descripción del documento. Fondo, colección, volumen, expediente, etc.
Nombre del solicitante	3	Nombre y apellidos completos de la o del técnico que recibe el documento.
Laboratorio o área que solicita.	4	Nombre del laboratorio dentro del Departamento de Conservación y Restauración, a donde se trasiada el documento para su diagnóstico, conservación y/o restauración. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Conservación y limpieza. • Restauración. • Investigación.
Firma.	5	Firma autógrafa del técnico(a) que recibe el documento.
Fecha de salida.	6	Día, mes y año en que se entrega el documento al técnico(a).
Fecha y firma de quien entrega.	7	Día, mes y año en que el técnico(a) devuelve el documento a la bodega de seguridad, así como su firma autógrafa. <i>Nota: En caso de ser un técnico distinto(a) de quien recibió el documento, será necesario anotar su nombre y apellidos completos.</i>

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

NOMBRE: FICHA CLÍNICA PARA LIBROS Y VOLÚMENES.

ANEXO No. 3

FICHA CLÍNICA

LIBROS Y VOLÚMENES

1. Datos generales

(1) Título: _____

(2) Autor: _____

(3) Editor: _____

(4) Lugar: _____

(5) Fecha: _____

(6) Estado de conservación: _____

Detailed description of the form fields and their labels, including sections for 'Datos generales', 'Historial de conservación y estado de conservación', and 'Estado de conservación'.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

ANEXO No. 3

NOMBRE: FICHA CLÍNICA PARA LIBROS Y VOLÚMENES.

7) Información general

8) Información de descripción

9) Información de conservación

10) Información de ubicación y estado de conservación

11) Información de clasificación

12) Información de otros datos

13) Información de otros datos

14) Información de otros datos

15) Información de otros datos

16) Información de otros datos

17) Información de otros datos

18) Información de otros datos

19) Información de otros datos

20) Información de otros datos

21) Información de otros datos

22) Información de otros datos

23) Información de otros datos

24) Información de otros datos

25) Información de otros datos

26) Información de otros datos

27) Información de otros datos

28) Información de otros datos

29) Información de otros datos

30) Información de otros datos

31) Información de otros datos

32) Información de otros datos

33) Información de otros datos

34) Información de otros datos

35) Información de otros datos

36) Información de otros datos

37) Información de otros datos

38) Información de otros datos

39) Información de otros datos

40) Información de otros datos

41) Información de otros datos

42) Información de otros datos

43) Información de otros datos

44) Información de otros datos

45) Información de otros datos

46) Información de otros datos

47) Información de otros datos

48) Información de otros datos

49) Información de otros datos

50) Información de otros datos

51) Información de otros datos

52) Información de otros datos

53) Información de otros datos

54) Información de otros datos

55) Información de otros datos

56) Información de otros datos

57) Información de otros datos

58) Información de otros datos

59) Información de otros datos

60) Información de otros datos

61) Información de otros datos

62) Información de otros datos

63) Información de otros datos

64) Información de otros datos

65) Información de otros datos

66) Información de otros datos

67) Información de otros datos

68) Información de otros datos

69) Información de otros datos

70) Información de otros datos

71) Información de otros datos

72) Información de otros datos

73) Información de otros datos

74) Información de otros datos

75) Información de otros datos

76) Información de otros datos

77) Información de otros datos

78) Información de otros datos

79) Información de otros datos

80) Información de otros datos

81) Información de otros datos

82) Información de otros datos

83) Información de otros datos

84) Información de otros datos

85) Información de otros datos

86) Información de otros datos

87) Información de otros datos

88) Información de otros datos

89) Información de otros datos

90) Información de otros datos

91) Información de otros datos

92) Información de otros datos

93) Información de otros datos

94) Información de otros datos

95) Información de otros datos

96) Información de otros datos

97) Información de otros datos

98) Información de otros datos

99) Información de otros datos

100) Información de otros datos



6

Dirección del Archivo Histórico Central.

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 225 AÑOS (1807-2017)	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

ANEXO No. 3

NOMBRE: FICHA CLÍNICA PARA LIBROS Y VOLÚMENES.

1. Identificación del documento (12)

Tipología del documento: Libro Folleto Mapa Otro: _____

Título del documento: _____

2. Características físicas (13)

Material: Papel Pergamino Otro: _____

Formato: Horizontal Vertical Otro: _____

Medidas: _____

Estado de conservación: Bueno Regular Malo Otro: _____

Tipología de la obra: Monografía Libro de texto Libro de consulta Otro: _____

Tipología de la edición: Original Reimpresión Edición facsimilar Otro: _____

Tipología de la impresión: Offset Digital Otro: _____

Tipología de la encuadernación: Blanda Dura Otro: _____

Tipología de la ilustración: Sin ilustración Ilustración en blanco y negro Ilustración en color Otro: _____

Tipología de la letra: Impresa Manuscrita Otro: _____

Tipología de la escritura: Impresa Manuscrita Otro: _____

Tipología de la tinta: Negra Azul Otro: _____

Tipología de la encuadernación: Blanda Dura Otro: _____

Tipología de la cubierta: Papel Tela Otro: _____

Tipología de la decoración: Sin decoración Decoración en blanco y negro Decoración en color Otro: _____

Tipología de la letra: Impresa Manuscrita Otro: _____

Tipología de la escritura: Impresa Manuscrita Otro: _____

Tipología de la tinta: Negra Azul Otro: _____

Tipología de la encuadernación: Blanda Dura Otro: _____

Tipología de la cubierta: Papel Tela Otro: _____

Tipología de la decoración: Sin decoración Decoración en blanco y negro Decoración en color Otro: _____

3. Características intelectuales (14)

Temática: Historia Geografía Arte Literatura Otro: _____

Tipología: Monografía Libro de texto Libro de consulta Otro: _____

Tipología de la edición: Original Reimpresión Edición facsimilar Otro: _____

Tipología de la impresión: Offset Digital Otro: _____

Tipología de la encuadernación: Blanda Dura Otro: _____

Tipología de la ilustración: Sin ilustración Ilustración en blanco y negro Ilustración en color Otro: _____

Tipología de la letra: Impresa Manuscrita Otro: _____

Tipología de la escritura: Impresa Manuscrita Otro: _____

Tipología de la tinta: Negra Azul Otro: _____

Tipología de la encuadernación: Blanda Dura Otro: _____

Tipología de la cubierta: Papel Tela Otro: _____

Tipología de la decoración: Sin decoración Decoración en blanco y negro Decoración en color Otro: _____

[Handwritten signatures in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 3

NOMBRE: FICHA CLÍNICA PARA LIBROS Y VOLÚMENES.


ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
1. Datos Generales.	1	Nombre del libro o volumen. Nombre de autor (cuando se trata de libros). Fecha/época (Fecha, año o siglo en que se elaboró el documento). Lugar de edición (si aplica). Dimensiones (Largo, ancho y espesor en centímetros) Galería (área de resguardo). Nombre del fondo documental al que pertenece el documento. Nombre del acervo. Número de caja. Número de volumen. Foliación. Signatura.
Tipo de libro.	2	Señalar con una "X" la opción correspondiente: Manuscrito o Impreso.
2. Materiales constitutivos y técnica de manufactura. 2.1 Encuadernación	3	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
2.2 Costura.	4	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
2.3 Cuerpo del libro.	5	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
3. Estado de conservación / 3.1 Encuadernación.	6	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
3.2 Cuerpo del libro.	7	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
4. Intervenciones anteriores / 4.1 Encuadernación.	8	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
4.2 Cuerpo del libro.	9	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
5. Pruebas de laboratorio y análisis instrumentales / 5.1 Pruebas y análisis realizados.	10	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
5.2 Resultados. Identificación de materiales.	11	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
6. Intervención de restauración.	12	* Nombre y apellidos completos de la o del técnico que restauró el documento. * Fecha de inicio y fecha de fin de la restauración.
6.1 Encuadernación.	13	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
6.2 Cuerpo del libro.	14	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.

Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.


ANEXO No. 4

NOMBRE: FICHA CLÍNICA PARA EXPEDIENTES, PLANOS, MAPAS Y OBRA GRÁFICA.



FICHA CLÍNICA

para expedientes, planos, mapas y obra gráfica



(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10)

Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 4

NOMBRE: FICHA CLÍNICA PARA EXPEDIENTES, PLANOS, MAPAS Y OBRA GRÁFICA.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
1. Datos Generales.	1	Nombre del documento u obra gráfica. Nombre de autor. Fecha/época (Fecha, año o siglo en que se elaboró el documento). Foliación. Dimensiones (Largo y ancho en centímetros). Galería (área de resguardo). Nombre del fondo documental al que pertenece el documento. Nombre del acervo. Número de caja. Número de expediente. Signatura.
Tipo de obra.	2	Señalar con una "X" si se trata de: un manuscrito, documento impreso, obra gráfica, mapa/plano u otro.
2. Materiales constitutivos y técnica de manufactura. / 2.1 Soporte.	3	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
2.1.1 Soportes de papel.	4	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
2.2 Elementos plasmados.	5	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
3. Estado de conservación. / 3.1 Soporte.	6	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
3.2 Elementos plasmados.	7	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
3.3 Añadidos.	8	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
4. Intervenciones anteriores.	9	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
5. Pruebas de laboratorio y análisis instrumentales. / 5.1 Pruebas y análisis realizados.	10	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
5.2.1 Soporte	11	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
5.2.2 Encolante.	12	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
5.2.3 Aglutinantes.	13	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
5.2.4 Pigmentos/colorantes.	14	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
5.2.5 Otros	15	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.

Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 4

NOMBRE: FICHA CLÍNICA PARA EXPEDIENTES, PLANOS, MAPAS Y OBRA GRÁFICA.


ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
5.3 Luces especiales.	16	Señalar con una "X" si se trata de: un manuscrito, documento impreso, obra gráfica, mapa/plano u otro.
5.4 Cultivo biológico.	17	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
6. Intervención de restauración.	18	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos completos de la o del técnico que restauró el documento. • Fecha de inicio y fecha de fin de la restauración. <p>Así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.


NOMBRE: FICHA CLÍNICA PARA MATERIALES FOTOGRÁFICOS.

ANEXO No. 5



FICHA CLÍNICA

para materiales fotográficos



1 Datos generales (1)

Original Copia Reproducción
 Original Copia Reproducción

2 Materiales constituyentes y técnica de manufactura (3)

Soporte: Papel Fibra de celulosa Fibra sintética Metal
 Técnica: Alumbre Cianotipia Gelatina Gelatina-sulfuro de sodio

3 Características físicas (4)

Tipo: Positivo Negativo Copia
 Formato: Rectangular Cuadrado Circular

4 Estado de conservación (5)

Excelente Buena Regular Mala Muy mala

6

Dirección del Archivo Histórico Central.



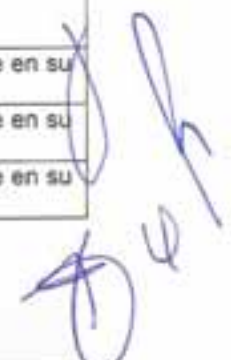

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 5

NOMBRE: FICHA CLÍNICA PARA MATERIALES FOTOGRÁFICOS.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
1. Datos Generales.	1	Nombre del documento. Nombre del tema. Fecha/época (Fecha, año o siglo en que se elaboró el documento). Nombre del autor. Foliación. Dimensiones (Largo por alto en centímetros). Medida en pulgadas. Formato: Horizontal o vertical. Nombre de la colección. Nombre del fondo. Nombre de la serie. Procedencia (área de resguardo). Ubicación. Número de inventario.
Tipo de obra.	2	Señalar con una "X" si se trata de: una impresión fotográfica, impresión fotomecánica, negativo, transparencia, impresión digital, monocromática (tono), color.
2. Materiales constitutivos y técnica de manufactura.	3	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
3. Elementos añadidos.	4	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
4. Estado de conservación.	5	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
5. Intervenciones anteriores.	6	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
6. Pruebas de laboratorio y análisis instrumentales.	7	<ul style="list-style-type: none"> * Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso. * Resultados obtenidos.
7. Procesos realizados.	8	<ul style="list-style-type: none"> * Nombre y apellidos completos de la o del técnico que restauró el documento. * Fecha de inicio y fecha de fin de la restauración. <p>Así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
Deterioros.	9	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
Nivel de acidez.	10	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
Estado de conservación general.	11	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.




 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 225 AÑOS 1763-2017	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01/08/17	Emisión inicial.


 Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-21
	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 01-agosto-2017.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 01 de agosto de 2017.

Elaboró
Lizbeth Mendoza López.
Dirección de Desarrollo
Institucional

REVISARON



Raúl Florencio Aguilera Celaya.
Director de Desarrollo Institucional.



Anabel García Zamora.
Jefa del Departamento de Conservación y
Restauración.

APROBÓ



Yolia Tortolero Cervantes.
Directora del Archivo Histórico Central.

AUTORIZO



Fortunato Antonio Hernández.
Director de Administración.

