

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.

NOMBRE


**DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN
DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS**

OBJETIVO

Conocer el estado de conservación en que se encuentran los documentos históricos que resguarda el Archivo General de la Nación, a fin de establecer programas de conservación o restauración.

PROCESO

*CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
DE ACERVOS*

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Colección.- Conjunto de documentos de archivo de la misma o distinta procedencia, de otros documentos o de componentes documentales reunidos por un coleccionista con cualquier criterio subjetivo o por un archivólogo por razones de conservación o de difusión.

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.

Dirección del Archivo Histórico Central.

(Handwritten signature)

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0 Fecha: 22-junio-2017.

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

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.

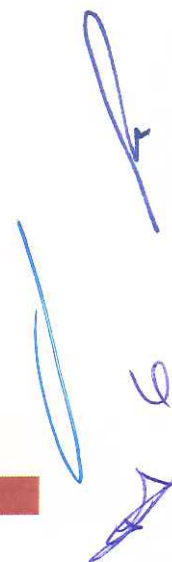
DCR.- Departamento de Conservación y Restauración.


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

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



Dirección del Archivo Histórico Central.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. El *Diagnóstico del estado de conservación de documentos históricos* debe contar con los siguientes puntos cuando se trata de:

a) Préstamo externo.

- Antecedentes o asunto por el cual se presta de forma temporal, dependencia a la cual se presta, tiempo y lugar de exhibición.
- Datos generales del documento: Fondo documental, volumen, expediente, año, signatura, cantidad de fojas y foliación, tipo de tinta o color, dimensiones máximas de las fojas, dimensiones máximas de la encuadernación y medida apertura máxima.
- Descripción física del documento.
- Estado general de conservación de los materiales constitutivos.
- Ingreso de la información de diagnóstico a SIRANDA.
- Propuesta de intervención, costos y periodo de ejecución.
- Recomendaciones generales en materia de conservación preventiva.
- Notificación por escrito por parte de la DAHC al solicitante sobre las conclusiones.

b) Préstamo interno.

- Antecedentes o asunto por el cual se presta de forma temporal, dirección de área a la cual se prestará el documento o quien se coordina el préstamo, tiempo y lugar de exhibición.
- Datos generales del documento (Fondo documental, volumen, expediente, año, signatura, cantidad de fojas y foliación, tipo de tinta o color, dimensiones máximas de las fojas, dimensiones máximas de la encuadernación y medida apertura máxima.
- Descripción física del documento.
- Estado general de conservación de los materiales constitutivos.
- Ingreso de la información de diagnóstico a SIRANDA.
- Definición de la aceptación o negación del préstamo.
 - ✓ En caso que se preste se definen las recomendaciones y acciones mínimas que se realizarán para su exhibición o préstamo

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.

✓ En caso de que sea negativa la respuesta, se recomienda seleccionar nueva documentación o definitivo se descarta exhibición o préstamo.

- Notificación por escrito de las conclusiones al área que solicita el documento.

c) Con base en el plan de trabajo.

- Definición de fondos documentales o colecciones que se integrarán al plan de trabajo para su diagnóstico dentro del periodo anual, dando importancia a las prioridades institucionales, sugerencias de usuarios y la demanda de consulta.
- Realización de ficha de diagnóstico, con el llenado de las variables indicadas en SIRANDA.
- Llenado de archivo digital (tabla de diagnóstico) e Informe general de análisis de las variables.
- Notificación por escrito a la DAHC sobre las conclusiones y para recibir indicaciones al respecto.

d) Derivado de una transferencia o donación

- Visita de prospección al sitio donde se encuentran los documentos a transferir o recibir por donación.
- Diagnostico general del acervo mediante muestreos al azar de una cantidad representativa, a través de la identificación de los principales materiales constitutivos, entre otros.
- Notificación por escrito.

2. El Departamento de Conservación y Restauración contará con un plazo no menor de 15 días hábiles contados a partir de la recepción del documento, para elaborar el diagnóstico de estado de conservación solicitado.


3. El Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración contará con máximo 2 días hábiles para validar el diagnóstico del estado de conservación del documento elaborado por el técnico(a) asignado.



Dirección del Archivo Histórico Central.





	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0 Fecha: 22-junio-2017.

INDICADORES




1. **Nombre del indicador:** Diagnóstico del estado de conservación de fondos y colecciones del AGN.


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

Periodicidad: Trimestral.



Fórmula: (Número de diagnósticos realizados / Número de diagnósticos solicitados).


Unidad de medida: Unidad (Diagnóstico).

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular de la DAHC	<p>Solicita, mediante memorándum o correo electrónico, al Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración, elabore el "Diagnóstico del estado de conservación" del documento histórico.</p> <p><i>Nota:</i> El diagnóstico del estado de conservación de un documento también se realizará con base en el Programa Anual de Trabajo establecido.</p>	Memorándum o correo electrónico a la o el JDCR.
2	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	<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 elaborar el "Diagnóstico del estado de conservación requerido.</p> <p><i>Nota:</i> 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. 	Memorándum a la o el Jefe de Departamento correspondiente de la DAHC.
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.	Memorándum a la o el JDCR.
4		<p>Gira instrucciones a su personal para que se entregue a la o el JDCR, el documento solicitado para la elaboración del "diagnóstico del estado de conservación".</p> <p><i>Nota:</i> Para el traslado del documento se deberá llenar el formato "Boleta de control de traslado interno de documentos".</p>	Boleta de control de traslado interno de documentos. (Anexo 1). 

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	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.
6		<p>Revisa el documento para verificar el estado físico en qué llega al DCR, y lo entrega al técnico(a) respectivo orientándolo en la forma de realizar el diagnóstico.</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 entrega el documento.</p>	Registro en la base de datos "Control interno de fondos documentales. Bodega de seguridad. Área de conservación y restauración". (Anexo 2).
7	Técnico(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Recibe el documento para la elaboración del "Diagnóstico del estado de conservación" respectivo y lo traslada al laboratorio respectivo.	
8		<p>Coloca el documento en la base respectiva, para realizar su diagnóstico, revisándolo en su totalidad en cuanto a su materialidad y estado de conservación.</p> <p><i>Nota:</i> La base puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Para libros y volúmenes: Almohadillas. ⇒ Para expedientes, planos, mapas, obra gráfica y materiales fotográficos: Mesa plana limpia. 	
9		<p>Llena únicamente de la "Ficha clínica" respectiva, los campos correspondientes para elaborar el "Diagnóstico del estado de conservación" del documento, registrando las observaciones detectadas.</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Los tipos de ficha clínica son: <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>-Ficha clínica:</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-19

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Versión: 0

Fecha: 22-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<p>⇒ Los campos únicamente 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos generales. 2. Materiales constitutivos y técnica de manufactura. 3. Estado de conservación. 4. Intervenciones anteriores, en su caso. ▪ <i>Ficha clínica para expedientes, planos, mapas y obra gráfica.</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos generales. 2. Materiales constitutivos y técnica de manufactura. 3. Estado de conservación. 4. Intervenciones anteriores, en su caso. 5. Pruebas de laboratorio y análisis instrumentales. ▪ <i>Ficha clínica para materiales fotográficos.</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos generales. 2. Materiales constitutivos y técnica de manufactura. 3. Elementos añadidos. 4. Estado de conservación. 5. Intervenciones anteriores, en su caso. 6. Pruebas de laboratorio y análisis instrumentales. <p>⇒ Entre algunos de los aspectos que se verifican son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Para libros y volúmenes:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fondo al que pertenece. ○ Siglo. ○ Número de fojas y si están foliadas correctamente. ○ Si cuenta con marcas de aguas. ○ Medidas del documento (en centímetros), etc. ▪ <i>Para expedientes, planos, mapas y obra gráfica.</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fondo al que pertenece. ○ Siglo. ○ Medidas del documento (en 	<p>-Diagnóstico de libros y volúmenes. (Anexo A).</p> <p>-Diagnóstico de expedientes, planos, mapas y obra gráfica. (Anexo B).</p> <p>-Diagnóstico de materiales fotográficos. (Anexo C).</p>   

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		centímetros) ○ Si cuenta con marcas de agua, etc. ■ <i>Para materiales fotográficos.</i> ○ Fondo al que pertenece. ○ Siglo. ○ Tipo de material. ○ Composición. ○ El estado en que se encuentran (si están rayadas, abrasadas, con huellas, etc.) ○ Medidas del documento (en pulgadas), etc.	
10		Toma fotografías del documento para incluirlas en el "Diagnóstico del estado de conservación".	Fotografías.
11		Elabora el "Diagnóstico del estado de conservación" del documento con base en la información recabada en la "ficha clínica" respectiva y las fotos.	Diagnóstico del estado de conservación. (Anexo D).
12		Entrega, mediante correo electrónico o usb, el "Diagnóstico del estado de conservación" del documento a la o el JDCR para su validación.	-Correo electrónico a la o el JDCR. -Diagnóstico del estado de conservación. (Anexo D).
13	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Recibe y revisa el "Diagnóstico del estado de conservación del documento". ¿Valida el diagnóstico? SÍ. Pasa a la actividad 15. NO. Pasa a la actividad 14.	
14	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	<i>NO VALIDA EL DIAGNÓSTICO</i> Corrige y/o complementa el diagnóstico con base en los datos que le proporcionó el técnico(a) respectivo del DCR. Continúa en la actividad número 15.	Diagnóstico del estado de conservación corregido.



PROCEDIMIENTO


AGN-DAHC-19

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Versión: 0

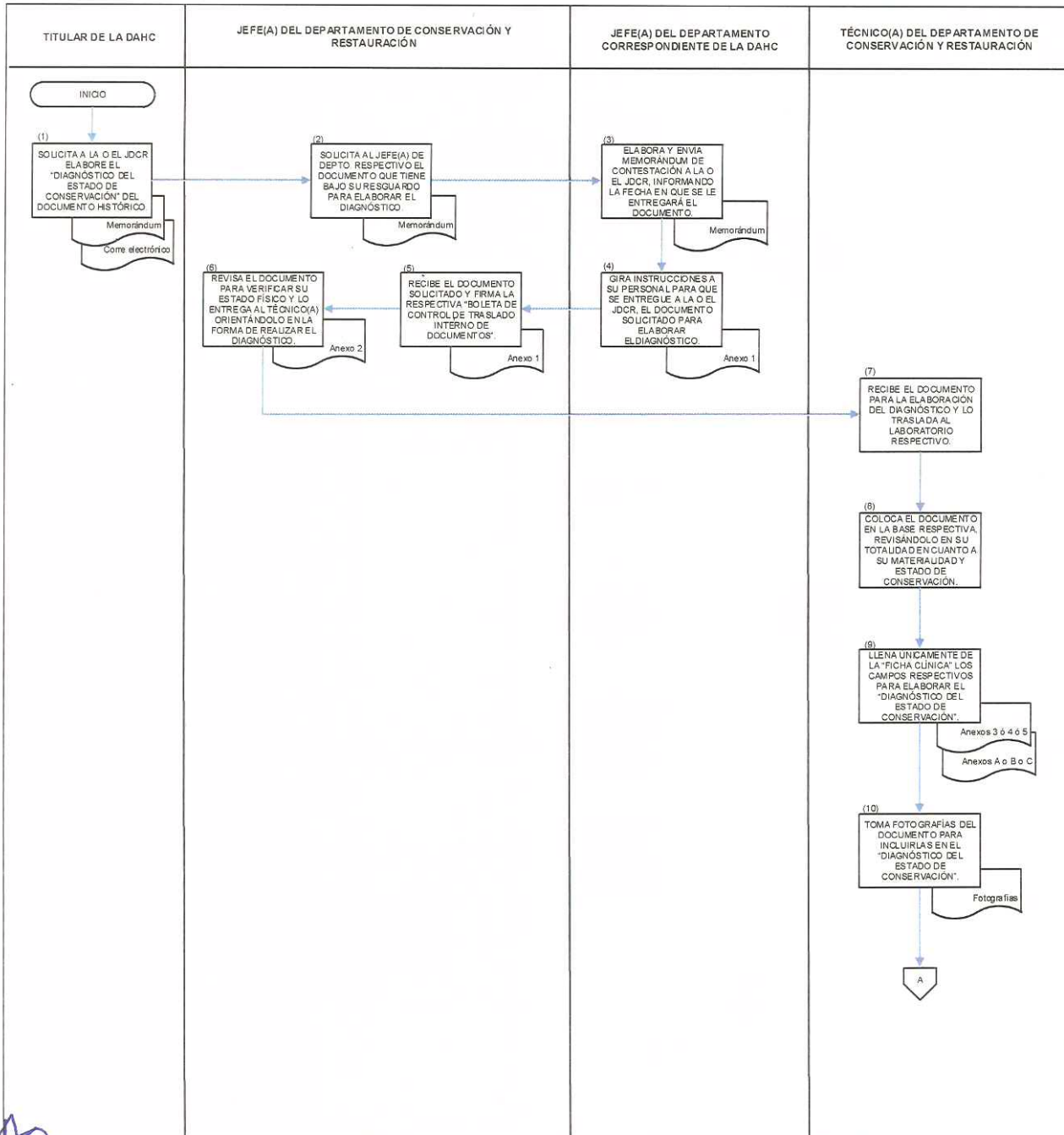
Fecha: 22-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
15	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	<p><i>VALIDA EL DIAGNÓSTICO</i></p> <p>Remite, mediante memorándum, el "Diagnóstico del estado de conservación del documento" a la o el Titular de la DAHC.</p> <p> Punto de control.</p> <p><i>Nota:</i> Mantiene el documento bajo su reguardo hasta recibir respuesta por parte de la o del Titular de la DAHC.</p>	Memorándum a la o el Titular de la DAHC,
16		<p>Recibe respuesta de la o del Titular de la DAHC.</p> <p>¿Procede la conservación y restauración del documento?</p> <p>SÍ. Pasa al "<i>Procedimiento de Conservación y Restauración de documentos históricos</i>".</p> <p>NO. Pasa a la actividad 17.</p>	
17	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Informa mediante correo electrónico a su personal, la no procedencia de la conservación y/o restauración del documento.	Correo electrónico
18	Técnico(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Recibe comunicado de la o del JDCR e integra la información del diagnóstico en el SIRANDA para que forme parte de la base de datos general o del instrumento de consulta.	Registro en SIRANDA del diagnóstico del documento.
19	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	<p>Elabora y envía 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>informándole que ya puede pasar a recoger el documento que fue ingresado a su departamento para la elaboración de su diagnóstico.</p>	

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
20	Jefe(a) de Departamento correspondiente de la DAHC	<p>Recibe comunicado y gira instrucciones a su personal para que acuda al DCR a recoger el documento.</p> <p><i>Nota:</i> 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.</p>	Boleta de control de traslado interno de documentos con las firmas de entrega y recibo respectivas. (Anexo 1).
21	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	<p>Integra en el expediente correspondiente la documentación generada para su control.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Memorándums recibidos y enviados por y hacia la DAHC y Jefaturas de la DAHC. -Correos electrónicos recibidos y enviados. -Diagnóstico del estado de conservación del documento. -Notas informativas.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

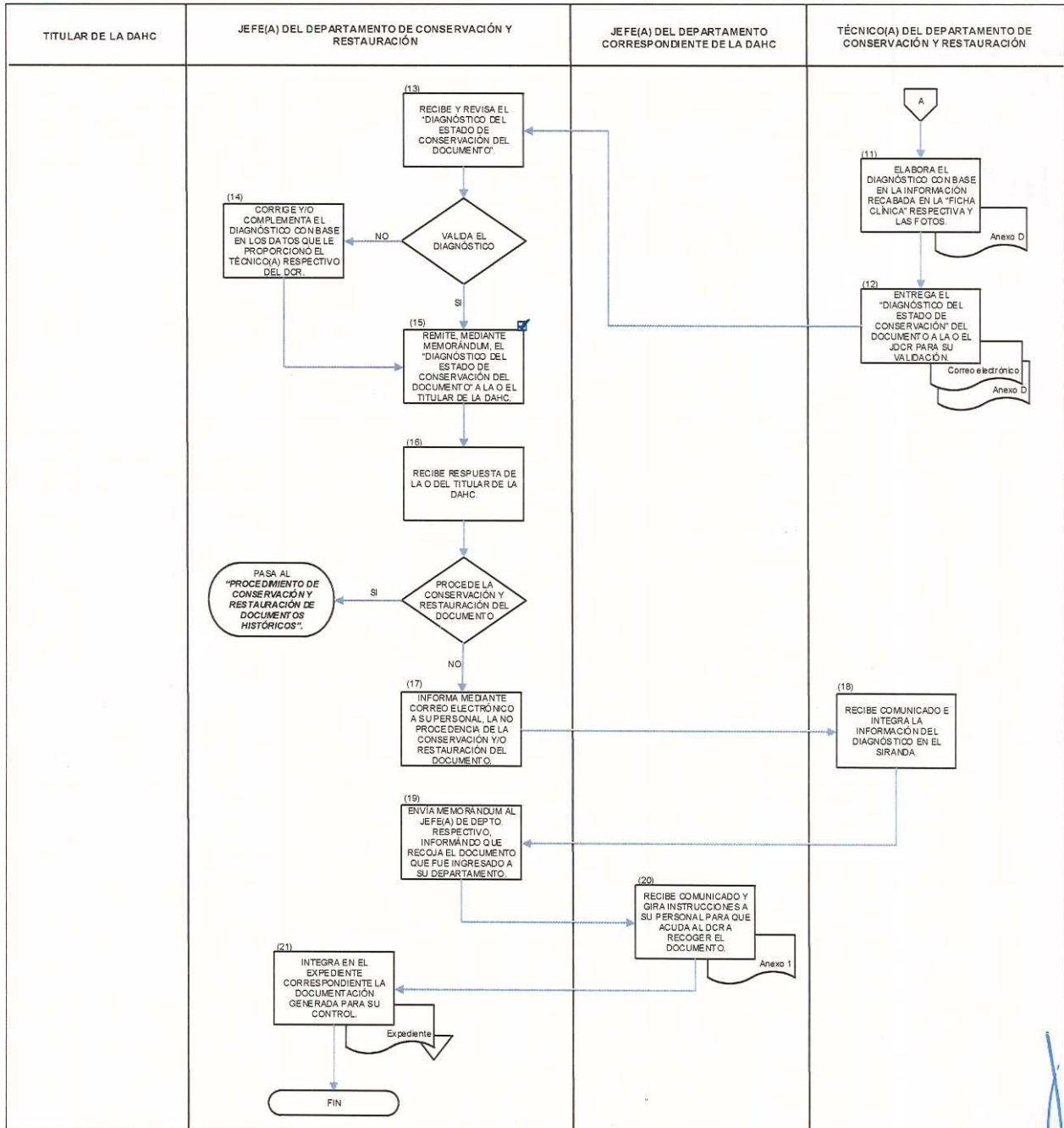
AGN-DAHC-19

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Versión: 0

Fecha: 22-junio-2017.



DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.

ANEXO No. 1

NOMBRE: BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO DE DOCUMENTOS.

 <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	 <small>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</small>	BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL				
DATOS GENERALES		Folio 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)						
OBJETIVOS A REALIZAR						
TRASLADO A BÓVEDA <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN <input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN <input type="checkbox"/> EXPOSICIÓN <input type="checkbox"/> OTRO FIN (INDICAR) <input type="checkbox"/> TRASLADO A LA DAHC <input type="checkbox"/> REPRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/> DICTAMEN <input type="checkbox"/>	(7)					
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"/> DÍAS <input type="checkbox"/> MESES <input type="checkbox"/>					
<small>ART. 8 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS</small>	AUTORIZACIÓN (10) <input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES (RELACIONADAS CON LA PRIORIDAD) (11)				
DATOS ESPECÍFICOS DEL DOCUMENTO						
FONDO DOCUMENTAL	No. DE IDENTIFICACIÓN	NUM DE FOJAS/IMÁGENES	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)

FIRMA DEL SOLICITANTE Y RESPONSABLE DE BOLETA




(21)

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA ASIGNADA PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ELABORAR BOLETA



Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-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.

Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

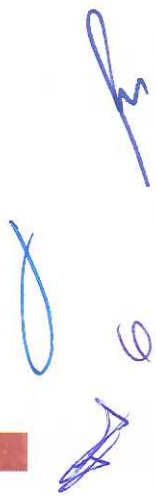
ANEXO No. 1


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.



Dirección del Archivo Histórico Central.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.

ANEXO No. 2

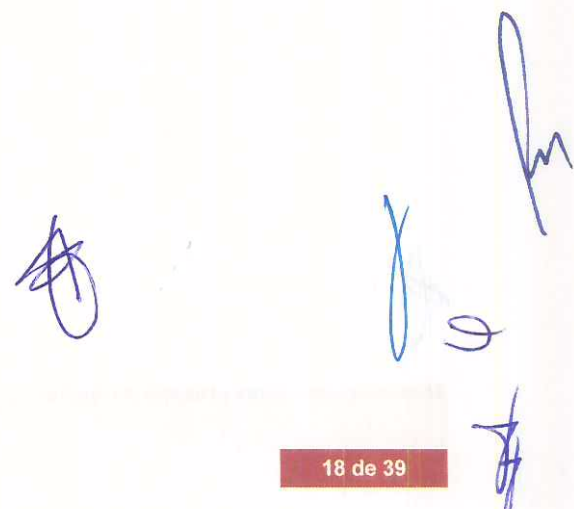
NOMBRE: CONTROL INTERNO DE FONDOS DOCUMENTALES.
BODEGA DE SEGURIDAD. ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.



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

MES: **(1)**

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



Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

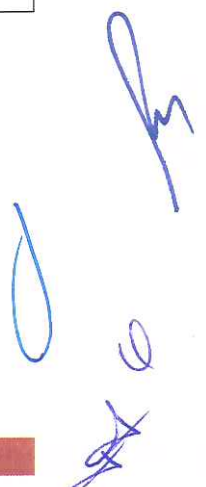
ANEXO No. 2


**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 traslada 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:</i> En caso de ser un técnico distinto(a) de quien recibió el documento, será necesario anotar su nombre y apellidos completos.



Dirección del Archivo Histórico Central.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.

NOMBRE: FICHA CLÍNICA PARA LIBROS Y VOLÚMENES.

ANEXO No. 3

3.2 Cuerpo del libro (7)

Soporte

Deterioro	Resaca Caricó Cuerdas	Abundancia Fugaz Mucilaginosos	Información Abundante Desorden	Excesivo Exceso Desorden	Resaca Fugaz Exceso	Caricó Cuerdas	Mucosidad
-----------	-----------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------	-----------

Elementos plasmados

Deterioro	Una zona de deterioro desordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
-----------	---	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Elementos añadidos

Deterioro	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
-----------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

4 Intervenciones anteriores

4.1 Encuadernación (8)

Tratamiento	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
-------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Materiales utilizados

Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estado de conservación

Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

4.2 Cuerpo del libro (9)

Tratamiento	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
-------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Materiales utilizados

Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estado de conservación

Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

5 Pruebas de laboratorio y análisis instrumentales

5.1 Pruebas y análisis realizados (10)

Pruebas de laboratorio	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Análisis instrumentales

Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

5.2 Resultados, identificación de materiales (11)

Tipo de fibras

Tipo de fibras	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
----------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Zona de muestra

Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Tipo de pulpa

Tipo de pulpa	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
---------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Zona de muestra

Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Encolante

Tipo de encolante	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
-------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Zona de muestra

Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Pigmentos / colorantes

Pigmentos / colorantes	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Zona de muestra

Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Aglutinante

Aglutinante	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
-------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Zona de muestra

Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Otros

Otros	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
-------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Zona de muestra

Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Luces especiales

Tipo de luz	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
-------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Cultivo biológico

Resultados del cultivo	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado	Una zona de deterioro ordenado
------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------



Dirección del Archivo Histórico Central.





PROCEDIMIENTO

AGN-DAHC-19

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Versión: 0

Fecha: 22-junio-2017.

ANEXO No. 3

NOMBRE: FICHA CLÍNICA PARA LIBROS Y VOLÚMENES.

5. Intervención de restauración (12)

Responsable de la intervención:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:


6.1 Encuadernación (13)

Fumigación	Acetona (líquido) Anisado	Acetona (líquido) Humectación	Acetona (líquido) Toluol	Acetona (líquido) Toluol	Acetona (líquido) Toluol
Limpeza	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Lavado	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Cartera	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Reposición de faltantes	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Zona	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Materiales empleados	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Reposición de costura	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Soporte	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Material de soporte	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Tipo de costura	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Reposición de cartera	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Tipo de encuadernación	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Material de recubrimiento	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Adhesivo	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Otros	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Refuerzo estructural	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Tipo de refuerzo	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Materiales empleados	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina

6.2 Cuerpo del libro (14)

Fumigación	Alcohol (líquido) Anisado	Alcohol (líquido) Humectación	Alcohol (líquido) Toluol	Alcohol (líquido) Toluol
Limpeza en seco	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Lavado	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Cuerpo del libro	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina
Fijado de tintas	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina	Alcohol (líquido) Bencina

Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.

NOMBRE: FICHA CLÍNICA PARA LIBROS Y VOLÚMENES.

ANEXO No. 3

Desacidificación	Formalín	Alperujo	Óxido	
Reemplazo	Alfalfa	Alperujo	Trépano	
Humidificación controlada	Humidificador	Cámara húmeda de papel	Papel	Exposición
Refuerzos estructurales	Refuerzos de aluminio	Cables	Remplazamiento de piezas	Reparación
Mantenimiento	Capacidad de almacenamiento	Mantener limpio	Fuertes	Reparación
Reintegración cromática	Alfalfa	Alperujo	Óxido	Exposición
Servicio	Formalín	Formalín, alperujo	Formalín, alperujo	Formalín, alperujo
Eliminación de	Formalín, alperujo	Formalín, alperujo	Formalín, alperujo	Formalín, alperujo
Tarjetas empleadas	Formalín	Formalín, alperujo	Formalín, alperujo	Formalín, alperujo
Materiales empleados	Formalín, alperujo	Formalín	Formalín	Formalín
Estabilización de cintas ferromagnéticas	Formalín	Formalín, alperujo	Formalín, alperujo	Formalín, alperujo
Guarda de protección	Formalín, alperujo	Formalín, alperujo	Formalín, alperujo	Formalín, alperujo
Otros				



Dirección del Archivo Histórico Central.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-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.	3	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
2.1 Encuadernación		
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 /	6	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
3.1 Encuadernación.		
3.2 Cuerpo del libro.	7	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
4. Intervenciones anteriores /	8	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
4.1 Encuadernación.		
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 /	10	Señalar con una "X" la opción correspondiente y explicar a detalle en su caso.
5.1 Pruebas y análisis realizados.		
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	<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.
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-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0 Fecha: 22-junio-2017.


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

ANEXO No. 4



FICHA CLÍNICA

para expedientes, planos, mapas y obra gráfica



- 1 Datos Generales (1)

Título	Categoría	Tipo
Subtítulo	Tronco	Mapa (plano)
Institución	Administrativo	Obra
País	Idioma	
Identificación original	Num. expediente	
	Legislación	
- 2 Materiales constitutivos y técnica de manufactura
 - 2.1 Soporte (3)

Tipo de soporte	Tipo	Técnica
	Papel	Tinta
 - 2.1.1 Soporte de papel (4)

Tipo de pulpa	Papel hecho a máquina	Papel hecho a mano
	Libre de ácidos / no acidulada / con mapaches / sin	
- 2.2 Elementos plasmados (5)

Envolantes y cargas	Procedimiento	Involante	Largo
Formación de la hoja	En seco	En agua	
Materia de producción	Con agua	Mano de agua	Mano de máquina
Acabados	No acabados / con acabados	Calandrado	Unificado
	Clase	Clase	Bandas de acabado / otros
- 3 Estado de conservación (6)
 - 3.1 Soporte (7)

Determinación	Tinta	Definiciones	Distorsión
	Resistencia	Ampliación	Formación
	Microorganismos	Deformación	Exposición de seriado
			Envolamiento
 - 3.2 Elementos plasmados (8)

Determinación	Forma de tinta	Tinta de impresión	Tinta de manuscrito
	Forma de tinta	Alfabeto	Figuras geométricas
	Deposición	Unidad de medida	Calidad
 - 3.3 Acabados (9)

Determinación	Tinta adherida	Tinta mordida	Tinta mordida
			Substrato mordido
- 4 Intervenciones anteriores (9)


Tratamiento	Resistencia	Laminado	Ensamblado
			Clase
Materiales utilizados	Papel japonés	Papel sintético	Adhesivos / material de unión
	Clase		Clase
Estado de conservación	Bueno	Regular	Mala / no utilizable
- 5 Pruebas de laboratorio y análisis instrumentales (10)
 - 5.1 Pruebas y análisis realizados

Pruebas de laboratorio	Tipo de prueba	Tipo de muestra	Observación con láser
	Papel sintético / de la		

A

B

C

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.

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

ANEXO No. 4

Análisis instrumentales
 FRX
 FTIR
 JMEB
 Colorimetría
 RAMAN
 Otro

5.1 Soporte (11)

Tipo de fibras: Algodón Lino Cañamo Yute Madera Amule

Otro: _____

Tipo de pulpa: Trapos Mecánica (madera) Química (madera) Fibras/corteza compartida (amule, mapas y es)

5.2 Encolante (12)

Tipo de encolante: Animal (case) Vegetal (amidos) Alumbre-calcifina Otro

5.3 Aglutinantes (13)

Aglutinantes: _____

5.4 Pigmentos/colorantes (14)

Pigmentos/colorantes: _____

5.5 Otros (15)

Otros: _____

5.6 Lentes especiales (16)

Tipo de luz: Transmisiva Ultravioleta Infrarroja Otro

5.7 Cultivo biológico (17)

Resultados del cultivo: Microorganismos activos Bacterias activas Microorganismos inactivos Bacterias inactivas

Tipo: _____ Zona: _____

6. Intervención de restauración (18)

Responsable de la intervención: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de fin: _____

Fumigación: Acusos citrodin Acusos citrodin humedecidos Alcohol (local) Anquea Otro

Limpieza en seco: Aspirado Brocha Goma en bloque Goma en polvo

Lavado: Acusos inmersión Acusos secantes Acusos flotación Solvente inmersión Otro

Fijado de tintas: Goteo Pincel Aspersión Material

Desacidificación: Inmersión Aspersión Material

Reencolado: Brocha Aspersión Material

Humectación parcial: Humidificador Cámara humectación Vapor Aspersión

Refuerzo estructural: Refuerzos Inyertos Reintegración mecánica Laminado Entelado

Materiales: Papel japonés Metil celulosa Eucel G Almidón trigo Pulpa algodón Otro

Reintegración cromática: Acuarela Acrílico Tintas Píxel Cueros de cera Otro

Secado: Presionado Presión (vaho y peso) Tensión (lamina) Tensión (bandas)

Eliminación de: Cintas adhesivas (respaldo) Cintas adhesivas (marcha) Grapas, clips, etc. Marchas (vaho) Otro

Técnica empleada: Mecánicamente Cable Solvente / arrula Solventes/secantes Otro

Materiales empleados: Acetato de etilo Acetona Alcohol Atapulgita Carbonato de calcio Otro

Estabilización de tintas ferrogalicas: Fijado de calcio Bicarbonato de calcio Reencolado con gelatina tipo F

Guarda de protección: Mylar Tyvek Polipropileno Papel libre de ácido Papel con reserva alcalina Papel sin reserva alcalina Caja cartón / tela

Otro: _____

Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-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./ 5.1Pruebas 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.

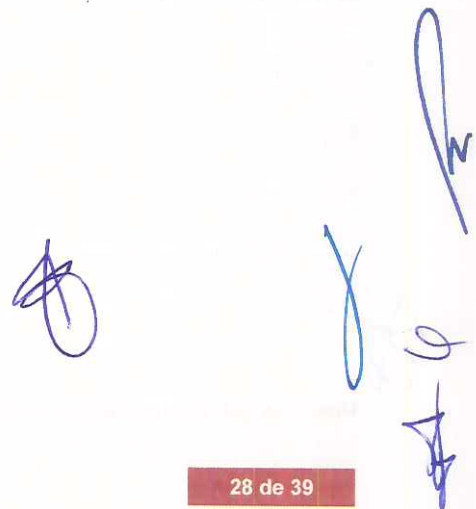
	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.


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-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.


NOMBRE: FICHA CLÍNICA PARA MATERIALES FOTográfICOS.

ANEXO No. 5



FICHA CLÍNICA

para materiales fotográficos



1. Datos Generales (1)

Identificación del documento:

Fecha de diagnóstico:

Nombre del responsable:

2. Materiales constitutivos y técnica de manufactura (3)

Material:

Técnica:

Procedimiento:

Acabado:

Recubrimiento:

Soporte:

Montaje:

3. Elementos añadidos (4)

Elementos añadidos:


4. Estado de conservación (5)

Identificación del deterioro:

Gravedad:

Ubicación del deterioro:

Recomendaciones:



PROCEDIMIENTO

AGN-DAHC-19

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Versión: 0

Fecha: 22-junio-2017.

ANEXO No. 5

NOMBRE: FICHA CLÍNICA PARA MATERIALES FOTOGRÁFICOS.

5. Intervenciones anteriores (6)

Tipo de intervención: No presenta, Refuerzos, Insectos, Ubicación soporte actual, Restauración
 Guardas de protección: Sí, No

6. Pruebas de laboratorio y análisis instrumentales (7)

Observación con luzes: Transmisión, Reflejo
 Análisis de laboratorio: Prueba a la goma, Tama de muestras, Otros biológicos, Otro
 Análisis instrumentales: IFA, RAMAN, MIB, Otro
 Resultados obtenidos:

7. Procesos realizados (8)

Responsable de la intervención: _____ Fecha de fin: _____
 Fecha de inicio: _____

Limpieza en seco: Brocha, Aire gentle, Cepillo en papel, Cepillo en lana, Otro

Limpieza con solventes: Puentes, No puentes, Líquido orgánico, Líquido acuoso, Otro

Fumigación: Acetona, Clorhidro, Líquido orgánico, Tetróxido, Vapor de agua, Otro

Separación de elementos: Humectación local, Nebulización, Inmersión

Refuerzo estructural: Soporte, Contraste con refuerzos, Insectos, Laminado, Material adhesivo, Papel japonés

Secado / Recuperación de plano: Propión nitrato y agua, Tensión lateral, Tensión vertical

Eliminación de: Inhibidores adhesivos, Papel adhesivo, Inhibidores adhesivos, Papel adhesivo, Otro

Técnica y materiales empleados: Mecánicamente, Agua, Insumos, Hilo, Acetona, Instrumentos de trabajo, Otro, Líquido, Acetona, Acetato de etilo, Otro, Solventes acuosos, Mecha

Reintegración cromática: Acuarela, Grafito, Lápidos de tinta, Papel, Otro

Guardas de protección: Papel con reserva acuosa, Papel con reserva acuosa, Papel con reserva acuosa, Papel con reserva acuosa, Papel con reserva acuosa, Otro, Papel con reserva acuosa, Otro, Papel con reserva acuosa, Otro, Papel con reserva acuosa, Otro

Otro: _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PROCEDIMIENTO

AGN-DAHC-19

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Versión: 0

Fecha: 22-junio-2017.

ANEXO No. 5

NOMBRE: FICHA CLÍNICA PARA MATERIALES FOTOGRÁFICOS.

Deterioros	(9) Incidencia				Ubicación del deterioro		
	0	1	2	3	Aglutinante / imagen	Soporte primario	Soporte secundario
Rotura							
Faltante							
Desprendimiento							
Desaminación							
Modificación acabado (ferrotiempo)							
Huellas digitales							
Mancha física							
Fronte de secado							
Esojo de plata							
Oxidación							
Rigidez / quebradizo							
Desvanecimiento							
Amarillamiento							
Foxing							
Manchas químicas							
Microorganismos							
Deyecciones							
Faltantes por insectos, roedores							
Cintas adhesivas							
Papel adherido							
Restos de adhesión							
Grapas, clips							
Otros							

Deterioro de las películas plásticas

No presenta

Nitrato	Acetato	Etapas de deterioro
<input type="checkbox"/> Sin deterioro	<input type="checkbox"/> Sin deterioro	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> Amarillamiento	<input type="checkbox"/> Acido acético (olor)	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> Esojo de plata	<input type="checkbox"/> Encogimiento	<input type="checkbox"/> 2
	<input type="checkbox"/> Quebradizo	
<input type="checkbox"/> Acido nítrico (olor)	<input type="checkbox"/> Enrollamiento	<input type="checkbox"/> 3
<input type="checkbox"/> Reguño	<input type="checkbox"/> Manchas azules o rosas	
	<input type="checkbox"/> Acanalado	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/> Color ámbar		
<input type="checkbox"/> Desvanecimiento de la imagen		
<input type="checkbox"/> Blando	<input type="checkbox"/> Formación de cristales	<input type="checkbox"/> 5
	<input type="checkbox"/> Posible pérdida de imagen	
<input type="checkbox"/> Rique	<input type="checkbox"/> Acanalado por ambos lados	<input type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/> Pólvor café	<input type="checkbox"/> Posible pérdida de imagen	

Nivel de acidez en soportes de acetato de celulosa (AD Strip®) (10)

No se realizó

0 1 2 3

Observaciones:

Estado de conservación general (11)

Bueno (conservable) Regular Malo (Manipularse con extremo cuidado. Requiere intervención)

Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-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.

Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0 Fecha: 22-junio-2017.


NOMBRE: DIAGNÓSTICO DE LIBROS Y VOLÚMENES. EJEMPLO.

ANEXO No. A



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.


ANEXO No. B

NOMBRE: DIAGNÓSTICO DE EXPEDIENTES, PLANOS, MAPAS Y OBRA GRÁFICA.
EJEMPLO.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]


	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0 Fecha: 22-junio-2017.

NOMBRE: DIAGNÓSTICO DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS. EJEMPLO.

ANEXO No. C



Dirección del Archivo Histórico Central.

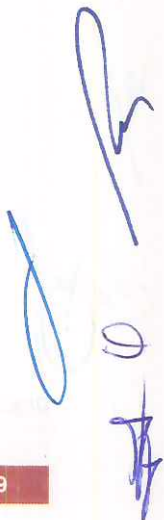
	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 22-junio-2017.


CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	22/06/17	Emisión inicial.



Dirección del Archivo Histórico Central.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-19
	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Versión: 0 Fecha: 22-junio-2017.

HOJA DE REVISIÓN


NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 22 de junio de 2017.

ELABORÓ


Lizbeth Mendoza López.

REVISARON

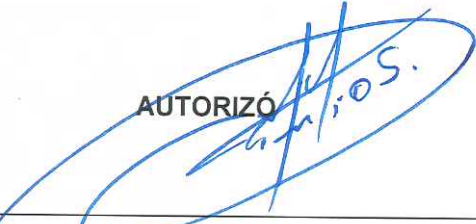

Raúl Florencio Aguilera Celaya.
Director de Desarrollo Institucional.


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

APROBÓ


Yolia Tortolero Cervantes.
Directora del Archivo Histórico Central.

AUTORIZÓ


Fortunato Antonio Hernández.
Director de Administración.

