|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO**
 |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE** |  |
|  | **SECCIÓN** |  |
|  | **SUBSECCIÓN** |  |
|  | **SERIE** |  |
|  | **SUBSERIE** |  |
|  | **NOMBRE DEL EXPEDIENTE**  |  |
|  | **TIPO DOCUMENTAL** |  |
| **TIPO DE SOPORTE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO** |
| **TIPO DE SOPORTE** | **No. DE FOLIO A REEMPLAZAR** |
|  | Papel |  |
|  | Magnético |  |
|  | CD |  |
|  | Tomo |  |
|  | Medio Sonoro y Audiovisual |  |
|  | Plano |  |
|  | Fotografía |  |
| 1. **UBICACIÓN**
 |
| **SIGNATURA TOPOGRÁFICA** | **RUTA DOCUMENTO ELECTRÓNICO** |
| 1. **ESTADO DE CONSERVACIÓN**
 |
| **Bueno** |  | **Deteriorado** |  | **Ilegible** |  | **Rasgado** |  | **Restaurado** |  | **Otro** |  |
| **OBSERVACIONES** |
|  |
| El material gráfico que se encuentra en las unidades de conservación debe extraerse dejando en su lugar un testigo y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos |