|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | |