
	GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PARA OBTENER LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LAS DEPENDENCIAS		CÓDIGO	GDO-FOR-010
			VERSIÓN	1
			FECHA	04/05/2023
			PÁGINA	< # > de < # >

Formato para Obtener la Producción Documental a Través del Diagnóstico Integral en las Dependencias de la Universidad de Manizales.

Instrucciones para elaborar el diagnóstico de archivos de gestión en las dependencias.

Realizar las siguientes actividades:



1. Agendar cita previa con el responsable directo o encargado del área de archivo o de la dependencia.
2. Visitar la dependencia para observar físicamente y documentar el estado actual del archivo, o el fondo acumulado donde reposan los documentos.
3. Realizar el diagnóstico de acuerdo con los lineamientos y normativas requeridos por el Archivo General de la Nación, (A.G.N), y las recomendaciones contempladas en el Decreto 1080 de 2015, que es, El Decreto Único Reglamentario, para realizar la medición de los documentos que hacen parte de este fondo acumulado. Esta medición debe ser en meros lineales (ml).
4. Hacer el registro fotográfico de manera detallada al sitio físico donde se encuentran los expedientes para evidenciar el estado de los documentos de archivo.
5. Documentar el diagnóstico, anexar el registro fotográfico.

Fecha de realización del diagnóstico: DD/MM/AA

Dependencia:



Código dependencia:

Total, metros lineales:

	GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PARA OBTENER LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LAS DEPENDENCIAS		CÓDIGO	GDO-FOR-010
			VERSIÓN	1
			FECHA	04/05/2023
			PÁGINA	< # > de < # >

Hallazgos:

Documentación del Registro fotográfico:

	GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PARA OBTENER LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LAS DEPENDENCIAS		CÓDIGO	GDO-FOR-010
			VERSIÓN	1
			FECHA	04/05/2023
			PÁGINA	< # > de < # >

Plan de acción:

Diagnóstico Realizado por:	
Nombre:	<hr/> Firma
Responsable del archivo de gestión:	
Nombre:	<hr/> Firma