

FICHA DE DIAGNÓSTICO

El diagnóstico de archivo nos permite obtener información para evaluar sus condiciones básicas con el fin de identificar los documentos que van a tener prioridad para su tratamiento. Para ello se debe tener en cuenta los siguientes criterios: riesgo de pérdida, deterioro de los soportes, desorganización y dispersión de los documentos, antigüedad e importancia de su contenido, frecuencia de consulta, espacio insuficiente y necesidad de automatización.

DATOS SOLICITADOS

Nombre y cargo de la persona que completa la ficha:

Fecha:

Datos de la institución receptora:

Nombre:

Dirección y teléfono:

Persona responsable:

Contacto:

Identificación de los principales conjuntos documentales:

(ej. Notas, expedientes, circulares, informes, etc.)

.....

.....

.....

Soporte se encuentra la información:

() papel

() video

() cinta magnética

() CD/DVD

() Fotografía

() Microfilm

Fechas extremas de la documentación:

Volumen en metros lineales o unidades de instalación:

Clase o tipos documentales:

(folletos, documentos textuales, fotografías)

Forma de ingreso de la documentación:

Nombre del o los productores:

Organización de la documentación:

La documentación se encuentra clasificada:

Si () No () Parcialmente () En proceso ()

Tipo de clasificación:

Orgánica () Funcional () Mixta ()

Ordenación de la documentación:

Alfabética ()

Numérica ()

Cronológica ()

Alfanumérica ()

Otro ()

Descripción documental:

La documentación se encuentra descripta?

Si () No () Parcialmente () En Proceso ()

En caso afirmativo señale el instrumento de descripción utilizado:

Guía () Inventario () Catálogo () Otro ()

¿Cuentan con base de datos?

Si () No ()

¿Cómo se recupera la información?

Con respecto a la conservación de los documentos:

¿Cuál es el estado de conservación de los mismos?

Bueno () Malo () Regular ()

¿Existen reportes de deterioro?

Si () No ()

¿En qué se archiva la documentación?

Bibliorato () Cajas () Carpetas () Otro ()

¿Qué tipo de mueble se utiliza?

- Estantería de metal*
- Estantería de madera*
- Archivadores verticales*
- Armarios de madera*
- Armarios de metal*
- otro*

¿Se realiza control de humedad, temperatura, iluminación y ventilación?

Si () No ()

¿Existe un local destinado para archivo?

Si () No ()

El servicio de consulta que se brinda es:

Interno () Externo () Ambos ()

Fecha de realización de diagnóstico:

Firma de la persona entrevistada:

Observaciones: