|  |
| --- |
| **1. DATOS GENERALES** |
| **ASUNTO** |
|  |
| **ARCHIVO O ÁREA DE ALMACENAMIENTO** |
|  |
| **PARTICIPANTES** |
|  |
| **FECHA DE VISITA** |
|  |

1. **ANTECEDENTES**
2. **LOCALIZACIÓN**
3. **LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**
4. **CONCLUSIONES**

*Proyectó: Fecha:*

**INSTRUCTIVO FORMATO CONCEPTO TÉCNICO**

CONCEPTO TÉCNICO

Este formato tiene como propósito la presentación normalizada de un concepto técnico para el área de gestión documental. En este documento reporta la información recopilada a través de una visita técnica de inspección o de información técnica solicitada sobre un tema determinado.

1. DATOS GENERALES: En este capítulo se presentan los datos generales relacionados con el concepto técnico.
	1. Asunto: Tema del que trata el concepto técnico.
	2. Archivo o área de almacenamiento: Nombre del Área evaluada o a quien van dirigido el concepto técnico.
	3. Participantes: Personas que participaron de la visita de inspección y cargos.
	4. Fecha de visita: Fecha en la que se realizó la visita de inspección para la elaboración de este concepto técnico.
2. ANTECEDENTES:

Se debe mencionar quien solicitó la visita de inspección y/o con qué objetivo específico. Además, se debe mencionar la información adicional que presente un contexto específico relevante sobre el tema

1. LOCALIZACIÓN

Datos de referencia que ayudarán al lector a ubicarse, por ejemplo: dirección, localidad, piso o área dentro del inmueble.

1. LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Presentar la problemática hallada, la cual puede estar acompañada de gráficos, fotografías o tablas.

1. CONCLUSIONES

Presentar las recomendaciones o conclusiones técnicas respecto a las problemáticas, estas deben presentarse numeradas, ser claras y concisas.

*Proyectó: Funcionario o contratista que emitió el concepto técnico.*

*Fecha de elaboración: La fecha en la que se realizó el concepto técnico.*