ACTA ADMINISTRATIVA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En Coacalco de Berriozábal, siendo las \_\_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_\_ del 2021 y de acuerdo con el dictamen No. \_\_\_\_\_\_\_ emitido por el ***Comité de Selección Documental del Tecnológico*** ***de Estudios Superiores de Coacalco*** donde se autoriza la eliminación de documentos de \_(Nombre de la Unidad Administrativa)\_.

Se procede a la eliminación de la documentación cuya relación de inventario se adjunta.

La eliminación comienza el día \_\_\_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_\_\_ horas y finaliza a las \_\_\_\_\_\_\_ horas.

El proceso de destrucción física de la documentación ha sido realizado mediante trituración, tal como lo indica el artículo \_\_\_\_\_\_\_ de los ***Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México, Mayo 2015.***

*Relación de personas presentes en la eliminación.*

 *Nombre y Firma*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Integrante del Grupo Interdisciplinario del TESCo
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Responsable del Área Coordinadora

 de Archivos y del Archivo de Concentración.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Responsable de Archivo en Trámite

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre y Firma del

 Titular de la Unidad Administrativa