**ACTA DE ASESORÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA SSC.**

***Folio \_\_\_\_\_/25***

Con fundamento en el **Art. 28 Fracción VI de la Ley General de Archivos**, hago de conocimiento que en las oficinas del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En la población de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

del día de del 2025. me constituí en las oficinas que ocupa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para brindar la asesoría técnica solicitada en materia de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Después de revisar y analizar la situación que presenta el acervo documental se dieron las siguientes recomendaciones:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Siendo las del día y mes señalados, se dio por concluida la

presente acta de asesoría técnica, firmando los que en ella intervinieron.

**RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, SSC**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS, SSC.**

**Por la Unidad Administrativa**

**JOSÉ ANTONIO MORALES CHE**

\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_

El presente instrumento es de carácter interno y estipula las recomendaciones y/o medidas prioritarias a considerar para la correcta Gestión Documental, mismas que es responsabilidad del Área Productora el dar cumplimiento, conforme a las disposiciones en materia de archivo. La omisión de las mismas es responsabilidad del Área Productora.

Documento sin valor, si no presenta firma y sello del Área Coordinadora de Archivos.