**Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.**

**Área que corresponda**

Departamento o Gerencia si es el caso con letra Monserrat light del #7

Ciudad de México, a XX de XX de XX

N° de Oficio. XX/XX

**TITULAR RESPONSABLE**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**P R E S E N T E**

Por medio de la presente, me permito solicitar su valiosa intervención para realizar la eliminación de documentación administrativa de comprobación inmediata, derivado al expurgo realizado a los documentos que se encuentran resguardados en el área a mi cargo.

Por lo anterior, hago de su conocimiento que la eliminación consta de ------ expedientes, contenidos en ----- cajas, de los años ---------------, con un peso aproximado ------------------, mismos que se describen en documento adjunto.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

CARGO