



ACTA DE ELIMINACIÓN

ACTA Nº _____

ENTIDAD _____

ACUERDO DE ELIMINACIÓN DE LA ENTIDAD			
ACUERDO CED	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	Nº CAJAS

NOMBRE DE LA EMPRESA DE DESTRUCCIÓN _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

FECHA DE SALIDA, _____ de _____ de 20____

(Firma y sello)

(Firma y sello)

Persona responsable de la documentación

Persona responsable de la destrucción



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ACTA DE ELIMINACIÓN

El ACTA DE ELIMINACIÓN es el instrumento que permite acreditar la destrucción de documentos por parte de una entidad de modo que quede garantizada la acción de destrucción de documentos conforme a un procedimiento autorizado.

Un mismo ACTA DE ELIMINACIÓN puede contener diferentes series, siempre y cuando hayan sido objeto de acuerdo favorable para su eliminación por parte de la Comisión de Evaluación Documental.

Los campos a detallar son los siguientes:

- ACTA Nº: Número del acta de eliminación, teniendo en cuenta la secuencia de orden aplicado por la entidad titular de la documentación, desde el inicio de la redacción de actas.
- ENTIDAD: Nombre completo de la entidad titular de la documentación.
- ACUERDO DE ELIMINACIÓN DE LA ENTIDAD: Identificador o código único que permite identificar el acuerdo concreto adoptado por la entidad titular de la documentación, para proceder a la eliminación de documentos.
- ACUERDO CED: Identificador o código del acuerdo favorable adoptado por la Comisión de Evaluación Documental para la eliminación de los documentos.
- DENOMINACIÓN DE LA SERIE: Identificación de la serie objeto de eliminación, tal como aparece señalada en el acuerdo favorable para la eliminación adoptado por la Comisión de Evaluación Documental.
- FECHAS EXTREMAS: Rango de inicio y conclusión de la fracción de serie a eliminar, tal como aparece señalada en el acuerdo favorable para la eliminación adoptado por la Comisión de Evaluación Documental.
- Nº CAJAS: Número de cajas u otras unidades de instalación en origen afectadas por la eliminación.
- NOMBRE DE LA EMPRESA DE DESTRUCCIÓN: Identificación de la empresa que llevará a cabo la destrucción de los documentos reseñados en el acta.
- DIRECCIÓN Y TELÉFONO: Información de dirección postal y teléfono de la empresa de destrucción.
- CORREO ELECTRÓNICO: Dirección de correo electrónico de la empresa de destrucción.
- FECHA DE SALIDA: Fecha de salida de la documentación de las instalaciones de la entidad, para su destrucción.
- PERSONA RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN: Identificación del cargo de la persona responsable de la entidad titular de la documentación que se va a destruir. Debe acompañarse de firma y sello.
- PERSONA RESPONSABLE DE LA DESTRUCCIÓN: Identificación de la persona de la empresa de destrucción presente en el momento de la salida de la documentación de las instalaciones de la entidad titular.
- Es necesario adjuntar al ACTA DE ELIMINACIÓN el certificado de destrucción de la documentación facilitado por la empresa contratada para la destrucción de los documentos.