



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

ACTA DE ELIMINACIÓN

NÚMERO/AÑO	
RESOLUCIÓN	
NIVEL DE ARCHIVO	
PRODUCTOR	
CÓDIGO PROPUESTA COES	
SERIE	
CONTENIDO	
FECHAS EXTREMAS	
VOLUMEN	
OBSERVACIONES	
TESTIGO DE LA DESTRUCCIÓN	

Nota: Al Acta habrá que adjuntar el Inventario o Relación de la documentación que se ha de expurgar o eliminar y el Certificado de la empresa destructora.

Lugar y Fecha

Firmas: Responsable del Archivo y Responsable de la Unidad Productora



INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN

- 1.- NUMERO/AÑO: Se consignará el número de Acta de Eliminación y el año.
- 2.- RESOLUCIÓN: Se hará constar la preceptiva Disposición del Consejo de Diputados que apruebe o determine la eliminación.
- 3.- NIVEL DE ARCHIVO: Se especificará en qué fase de archivo se lleva a cabo la destrucción de la documentación: Archivo de Oficina, Archivo Central, Archivo Intermedio o Archivo Histórico.
- 4.- PRODUCTOR: Indicar el nombre de la Institución, Departamento Dirección y Unidad responsable de la producción de la serie correspondiente.
- 5.- CÓDIGO PROPUESTA COES: Se expresará por medio del año, acta y secuencial de las series.
- 6.- SERIE: Indicar la Denominación de la serie, el nombre normalizado de la serie objeto de destrucción
- 7.- CONTENIDO: Solamente habrá de especificarse cuando se elimine parte de la documentación de la Serie.
- 8.- FECHAS EXTREMAS: Fechas iniciales y finales de la serie o fracción de serie que se destruye.
- 9.- VOLUMEN: Se podrá hacer referencia bien a las unidades de instalación, o bien a metros lineales de documentación.
- 10.- OBSERVACIONES: Apartado en el que podrá consignarse cualquier aclaración o información que se considere conveniente.
11. TESTIGO DE LA DESTRUCCIÓN: Persona o personas presentes en la misma.