

## AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ES.LA0002689.120.VT.MO

Una vez examinada su solicitud y de acuerdo con el art. 25 del Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres se AUTORIZA a la unidad  
a la continuidad del expediente de eliminación nº de la serie documental  
código

Para concluir el expediente deberá:

- Señalizar los documentos a eliminar
- Avisar a la empresa destructora de la documentación para que recojan la documentación a eliminar
- Firmar el recibí según modelo
- La empresa destructora, una vez destruida la documentación entregará el correspondiente certificado de destrucción que remitirá a la unidad administrativa según art. 26 del reglamento.
- Confeccionar el acta de eliminación, según art. 25.2 punto tercero del reglamento.
- Remitir a la CVD el certificado de destrucción y el acta de eliminación.

A la fecha de la firma electrónica

LA JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS