

SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Formulario de uso interno de las unidades administrativas de la UA.
Imprimir y enviar cumplimentado al Archivo General.

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y nombre.....

Centro/Servicio/Unidad.....

Correo electrónico..... Teléfono.....

Fecha de solicitud.....

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Título y descripción de la serie	Año/s	Nº de caja/s en el Archivo General o de oficina

Eliminación total

Eliminación parcial. Conservar un muestreo representativo de la serie

Observaciones.....

.....

.....

**Firma del responsable de la
Unidad Administrativa**

**Firma del responsable del
Archivo General**