



## ANEXO II

### RELACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Nº total de hojas (1):  
Nº total de cajas (2):  
Corresponde al Acta de Eliminación: (3)

ÓRGANO/UNIDAD PROPONENTE (4)

--

Nº de registro  
general

--

DEPÓSITO DE PROCEDENCIA

--

Código del cuadro  
de clasificación

--

ÓRGANO/UNIDAD PRODUCTOR/A (5)

--

SERIE DOCUMENTAL (6)

Fechas extremas (7)

--	--

Propuesta  
Firma y sello del responsable del Órgano o Unidad

Informado favorable,  
Firma y sello de la Jefe de Área de  
Coordinación de Archivos y Gestión  
Documental

Fdo.:

Fdo.:

Fecha:

Fecha:



Hoja número.2.

Nº de registro general

Nº de orden / Signat <sup>a</sup> (8)	Fechas extremas (9)	Contenido (10)	Muestra (11)	Observaciones (12)



- (1) Se consignará el número total de hojas que componen la Relación de Eliminación.
- (2) Se consignará el número total de cajas cuya eliminación se propone.
- (3) Este apartado se cumplimentará una vez recibida la autorización para eliminar. Hasta ese momento se dejará en blanco. El código de provincia seguirá el código INE y fecha de ocho cifras en formato "dd/mm/aaaa".
- (4) Denominación completa oficial del órgano o unidad que propone la eliminación (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado). Puede coincidir o no con el órgano o unidad que ha producido los documentos.
- (5) Denominación del órgano o unidad que ha producido los documentos (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado), que coincidirá con la de la remitente o no, puesto que puede haberse producido un cambio de denominación o tratarse de un órgano o unidad suprimida.
- (6) Nombre de la serie documental según el dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.  
Año/s de comienzo y fin de la serie o fracción cronológica que se propone eliminar.
- (7) Se consignará la signatura de la caja, libro o legajo, en caso de tenerla, o en caso contrario un número de orden secuencial.
- (8) Año primero y último de los expedientes de cada caja (ej.: 1980-1985; o 1987 si todos son de ese mismo año).
- (9) Descripción del contenido de cada caja, de forma que éste sea claramente comprensible mediante la sola lectura del epígrafe, con el fin de controlar si un expediente concreto ha sido eliminado o no. Dependiendo del orden interno de la serie (numérico, alfabético, cronológico, por materias u otros), se relacionará la fracción de la serie contenida dentro de cada caja.
- (10) Las unidades seleccionadas como muestras para conservar en aplicación del dictamen correspondiente se reflejarán en una línea aparte y en negrita. La columna "muestra" se marcará en estos casos con una equis (X).
- (11) Se reservará para expresar qué cajas o partes de ellas (expedientes concretos) forman parte de la muestra a conservar (ej. "Expediente 345 muestra") así como para otras posibles indicaciones complementarias (ej.: "El nº de expediente 345 no existe") o cualquier otra información o particularidad de los documentos que se considere necesario destacar.