

## PROCEDIMENT DE DESTRUCCIÓ

1. Emplenar els dos documents adjunts: autorització de destrucció i certificats de destrucció.
  - a. **Relació de documentació per eliminar:** consta la conformitat de les dues unitats responsables d'aquesta documentació, la unitat productora i la unitat que custodia la documentació
  - b. **Certificats de destrucció:** consta la signatura de l'empresa destructora de documentació
  
2. Cal **enviar** els originals d'aquesta documentació a **l'Oficina de Documentació i Arxius**, edifici Vèrtex, 2<sup>a</sup> planta, com a responsable del control de l'eliminació de documentació de la universitat.

Empreses encarregades de la destrucció de documentació, en format paper:

- a. Ramon: 93. 339 20 33 (gratuit)
- b. RUA, papel gestió: 93 307 95 00
- c. Grupo Allende: 93 654 02 44

**Oficina de Documentació i Arxius**  
Edifici Vèrtex  
Tel: 93 401 78 39  
e-mail: [oda@upc.es](mailto:oda@upc.es)  
[montserrat.vilalta@upc.es](mailto:montserrat.vilalta@upc.es)

## RELACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER ELIMINAR

- Unitat administrativa:

- Descripció de les sèries documentals a eliminar:

Documents a eliminar	Anys

- Metres lineals:

- Ubicació:

Signatura del/la responsable de la unitat administrativa:

Barcelona, ..... de ..... de .....

## CERTIFICACIÓ DE DESTRUCCIÓ

Per la present **CERTIFIQUEM** que la documentació retirada de les seves dependències el dia ..... per ..... i ha estat destruïda. Els metres lineals eliminats han estat .....

I per a deixar constància i a petició vostre signem el present certificat,

Signatura i segell de l'empresa destructora de documentació

Barcelona, ..... de ..... de .....