CRITERIOS PARA EXPURGO

¿Cuáles son aptos?

- Cualquier tipo de copias y duplicados que obren en los expedientes, siempre y cuando se conserve el original, materiales ajenos al tema o asunto del expediente, notas o borradores.

- Propaganda, publicidad u otros documentos impresos de entidades externas, catálogos y publicaciones comerciales, publicaciones externas a la universidad o ajenas a la instancia universitaria.

- Las hojas, tarjetas, formatos y formas, membretadas o no, que carezcan de inscripción alguna.

- Documentos de apoyo informativo (Recortes de prensa, impresiones o fotocopias de artículos, etc.), También aquellos documentos que únicamente tienen el propósito de informar un acontecimiento social, cívico o luctuoso.

- Formato de mensajería. Circulares de avisos generales (se conservan únicamente si es la instancia generadora).

- Recados telefónicos, directorios, registro de llamadas, tarjetas de presentación y recordatorios, vales de fotocopias, controles de envío de fax.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS U.A.N.
archivos@uan.edu.mx / 311-211-88-65

No es posible realizar el expurgo sin la autorización del titular de la Unidad Académica o Dependencia.

COORDINCIÓN DE ARCHIVOS U.A.N.
archivos@uan.edu.mx 311-211-88-65