



## **INSTRUCCIÓN 3/2007 DE LA SECRETARIA GENERAL, DE 6 DE JUNIO DE 2007, SOBRE EXPURGO.**

De conformidad con la disposición final 1ª del Reglamento del Archivo de la Universidad de Oviedo, aprobado por Consejo de Gobierno de 1 de febrero de 2007 (BOPA núm. 76 de 31 de marzo de 2007), que faculta al Secretario General para dictar, oída la Comisión de Calificación y Valoración, las instrucciones precisas para el desarrollo y cumplimiento de dicho Reglamento, se dicta la siguiente Instrucción:

### **I. Documentos que han de ser eliminados en las oficinas:**

1. Las **copias y los duplicados de documentos originales** que estén perfectamente localizados (p.e.: copias de actas de órganos de Gobierno cuyos originales se custodian en la Secretaría General o en el Consejo Social).
2. Las **copias y duplicados de documentación contable**, cuyos originales estén bajo la custodia del Servicio de Gestión Económica o de Contabilidad.

En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible **no** eliminar las copias

3. Las **notas internas**, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
4. Los **mensajes electrónicos** que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica.

Sin embargo, se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.

5. Los **borradores de documentos** que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo. El documento definitivo sí se conserva.
6. La **propaganda u otros documentos impresos de entidades externas**.

Sin embargo, se conservarán y transferirán al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativos a la Universidad de Oviedo y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.

7. Los **catálogos y publicaciones comerciales**.
8. Los **faxes**, siempre que se conserven los originales del documentos.
9. La **documentación de apoyo informativo** (fotocopias de BOE, BOPA u otras publicaciones oficiales, etc.) que ya se ha tratado en apartados anteriores.

### **II. Momento de realizar el expurgo de los documentos:**



UNIVERSIDAD DE OVIEDO

*Instrucción sobre expurgo. Secretaría General.*

1. A fin de evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina el expurgo se realizará **inmediatamente después de la conclusión de cada expediente.**
2. En todo caso, se efectuará un expurgo **en la fase de preparación de la transferencia** de los documentos al Archivo.

Margarita Fuente Noriega  
Secretaria General