



**CIRCULAR N° 2/2022**

Mendoza, 08 de septiembre de 2022

Sr./a.  
Director/a y/o Secretario/a:

Cumplo en informarle que para el desarchivo de un expediente papel se debe enviar el pedido mediante expediente electrónico al Departamento de Archivo de la Facultad.

El Departamento de Archivo enviara el expediente solicitado en formato digital al Departamento de Mesa de Entradas para su transformación en expediente electrónico, el que será remitido al Área solicitante.

Saludamos a Ud. con atenta consideración.

PROF. MARCELA V. TIMPANO  
a/c. Dir. Gral. De Gestión Administrativo Financiera

DR. JOSÉ LUIS JOFRE  
Secretario General