



## Resolución de Rectoría R-48-2023

**CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES**, San Pedro de Montes de Oca, a las quince horas del día veintiuno de marzo del año dos mil veintitrés. Yo, Gustavo Gutiérrez Espeleta, rector de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico*,

### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Que la Rectoría, mediante resolución número R-166-2015 de once de junio de 2015, aprobó el *Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica*.

**SEGUNDO:** Que en la sesión n.º 6428, artículo 8, inciso 3, de 29 de setiembre de 2020, el Consejo Universitario acordó:

Solicitar a la coordinación del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, a cargo del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), que mediante el Comité Técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, emita, en el plazo máximo de dos meses, una directriz con respecto a las pautas que deberán cumplirse para una correcta gestión documental de los expedientes que poseen los diversos órganos colegiados universitarios, especialmente cuando estos se encuentran integrados tanto por documentos con firma digital como por documentos que posean firma manuscrita.

**TERCERO:** Que en la sesión 27-2020, artículo 6, de 3 de noviembre de 2020, las y los miembros del Comité Técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica dispusieron actualizar el *Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica*, con el fin de incluir lo relacionado con la conformación de expedientes integrados con documentos en soporte papel y electrónico y así dar respuesta al encargo solicitado por el Consejo Universitario.

**CUARTO:** Que con oficio AUROL-244-2020 del 20 de noviembre de 2020, el AUROL comunicó a la Rectoría que el Comité Técnico se encuentra trabajando en la actualización del *Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica*, con el fin de incorporar las observaciones que se han obtenido como retroalimentación a lo largo de las diferentes capacitaciones. Por ello, las personas miembros del Comité consideraron pertinente que, como parte de





dicha actualización, se incluya un apartado que indique las pautas a seguir para la gestión de los expedientes integrados con documentos en soporte papel y electrónico que podrían producirse en razón de las sesiones virtuales que se encuentran realizando los órganos colegiados de la Institución, por lo que solicitaron a la Rectoría elevar al Consejo Universitario la solicitud de una prórroga del plazo establecido por ese órgano para cumplir con dicho encargo.

**QUINTO:** Que el Consejo Universitario, en la sesión n.º 6448, artículo 1, inciso s) de 1 de diciembre de 2020, acordó:

Prorrogar, por única vez, el encargo de la sesión n.º 6428, artículo 8, inciso 3, de 29 de setiembre de 2020, hasta el 30 de junio de 2021, para que el Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, a cargo del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), mediante el Comité Técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, presente una directriz con respecto a las pautas que deberán cumplirse para una correcta gestión documental de los expedientes que poseen los diversos órganos colegiados universitarios, especialmente cuando estos se encuentran integrados tanto por documentos con firma digital como por documentos que posean firma manuscrita.

**SEXTO:** Que el Comité Técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, mediante el oficio SAU-CT-21-2021 de 30 de junio de 2021, remite para aprobación de la Rectoría la actualización del *Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica*.

**SÉTIMO:** Que con el oficio R-6287-2021 de 9 de setiembre de 2021, la Rectoría remite al Consejo Universitario la resolución R-188-2021 de 11 de agosto de 2021, en la que se comunica a la comunidad universitaria el *Procedimiento para la gestión de las actas y expediente de sesiones de órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica*, en cumplimiento del encargo 3, artículo 8 de la sesión n.º 6428 del Consejo Universitario.

**OCTAVO:** Que con el oficio R-7142-2021 de 5 de octubre de 2021, la Rectoría remite al Archivo Universitario el oficio CU-1569-2021 de 27 de setiembre de 2021, en el cual el Consejo Universitario realiza observaciones sobre el *Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica* que fue socializado a la comunidad universitaria mediante la resolución de Rectoría R-188-2021.





**NOVENO:** Que con oficio R-8211-2021 del 10 de noviembre de 2021, la Rectoría remite al Consejo Universitario el oficio AUROL-272-2021, del Archivo Universitario, con el cual se comunica que el Comité Técnico, en la sesión 52-2021, procedió a analizar las observaciones realizadas por el Consejo Universitario y procederá a realizar consultas a las instancias correspondientes.

**DÉCIMO:** Que con oficio R-2118-2022 de 30 de marzo de 2022, la Rectoría remite al Consejo Universitario el oficio AUROL-101-2022 de 28 de marzo de 2022, con el análisis realizado por parte del Comité Técnico, a las observaciones presentadas por el Consejo Universitario en el oficio CU-1569-2021 en relación con el Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica, emitido en la Resolución R-188-2021 y en el cual se adjunta la propuesta de actualización del Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los Órganos Colegiados de la Universidad de Costa Rica, con la incorporación de las modificaciones pertinentes, en cumplimiento del encargo realizado por el Consejo Universitario, de que se creara una directriz relacionada con el manejo de los expedientes integrados por documentos con firma digital y también con firma manuscrita.

**DÉCIMO PRIMERO:** Que el Comité Técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, en sesión 66-2022 de 28 de junio de 2022, conoció el oficio R-3370-2022, con el que la Rectoría remite el oficio CU-874-2022 de 13 de mayo de 2022, en el que el Consejo Universitario manifiesta estar de acuerdo con las recomendaciones e incluye otras observaciones para que sean valoradas por el Comité Técnico del SAU, para su incorporación en el Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica y se proceda con el trámite respectivo.

**DÉCIMO SEGUNDO:** Que el Archivo Universitario, mediante el oficio AUROL-353-2022 de fecha 23 de agosto de 2022, remite a la Rectoría el Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica actualizado, atendiendo las sugerencias realizadas por el Consejo Universitario, con el fin de que se incluya en una nueva resolución, para su posterior publicación en *La Gaceta Universitaria*.

**DÉCIMO TERCERO:** Que el Comité Técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, en la sesión 73-2022 de 18 de octubre de 2022, procedió a analizar la reciente reforma a la Ley General de la Administración Pública (LGAP) y remite a la Rectoría el oficio SAU-CT-9-2022 y el Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad





de Costa Rica actualizado, con el fin de que se emita una nueva resolución, para su posterior publicación en *La Gaceta Universitaria*.

**POR TANTO**  
**LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

**RESUELVE:**

1. Aprobar la actualización del *Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica*.
2. Dejar sin efecto la resolución número R-188-2021 de once de agosto de 2021.
3. Ordenar que las diferentes instancias universitarias que funcionan bajo el sistema de órganos colegiados, autoridades y personas funcionarias que dirigen y participan en estos órganos acaten la modificación integral del *Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica*.
4. Esta resolución rige a partir de la publicación en *La Gaceta Universitaria*.

**NOTIFÍQUESE:**

1. A la Comunidad Universitaria.
2. Al Consejo Universitario de conformidad con el artículo 40 inciso f) del *Estatuto Orgánico* a fin de que se ordene la publicación de la presente resolución en *La Gaceta Universitaria*.

UCR | Firmado  
digitalmente

**Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta**  
Rector

SVZM

C: Licda. Nuria Gutiérrez Rojas, coordinadora, Comité Técnico del SAU  
Archivo





## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTAS Y EXPEDIENTES DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

### 1. PROPÓSITO

Normalizar la elaboración de actas y conformación de expedientes de las sesiones de los órganos colegiados universitarios, en aras de normalizar su producción y de mejorar las prácticas de gestión documental en la Universidad de Costa Rica.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento lo utilizan las personas miembros de los órganos colegiados institucionales y su personal de apoyo. Prima sobre él lo que al respecto estipulan el *Estatuto Orgánico* y cualquier otra norma institucional.

### 3. RESPONSABILIDADES Y ACATAMIENTO

Es responsabilidad de las personas miembros de los órganos colegiados y de su personal de apoyo conocer y aplicar este procedimiento.

Este procedimiento regirá al día siguiente de su publicación en *La Gaceta Universitaria*. Su implementación es de acatamiento obligatorio e inmediato.

### 4. DEFINICIONES

**Acta:** “Las actas son el medio legalmente establecido para consignar la narración escrita y fehaciente de los hechos, deliberaciones y actuaciones de un órgano colegiado, el cual da fe de la forma y el contenido de las mismas. Constituye también un documento de gran trascendencia cultural e histórica, pues su lectura hace posible dar cuenta de la manera en que se conforma la voluntad del colegio y se adoptan las decisiones de los órganos de gobierno universitarios.” (Oficina Jurídica, 2019, p. 51).





**Archivo electrónico:** “Conjunto de acciones con el objetivo de identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar y proporcionar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, o de conservación requeridos para cumplir las obligaciones legales.” (AENOR, 2012, p. 9).

**Conservación Documental:** “Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación”. *Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos* n°. 40554-C. Recuperado de <https://vlex.co.cr/vid/reglamento-ley-sistema-nacional-692989293>

**Convocatoria:** Cita que se hace por escrito a las personas miembros del órgano colegiado para que asistan a una sesión. Indica la fecha, hora y lugar o plataforma virtual que se utilizará durante la reunión.

**Expediente:** “La suma o conjunto integrado de documentos producidos o separados [archivados] que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia. Son elaborados, recibidos y preservados por una persona física o jurídica en el desarrollo de sus actividades.” (Multilingual Archival Terminology, 2012, pág. 4). Pueden estar integrados por documentos en soporte papel y digital.

**Índice del expediente:** Lista de los documentos que indica el orden cronológico en que se agregan dentro del expediente.

**Moción:** “Dentro de las facultades o atribuciones que tienen los integrantes de los órganos colegiados está la de presentar mociones, que son propuestas que desean que se sometan a votación. Estas mociones pueden ser de orden, de forma o de fondo. Las mociones de orden son aquellas relacionadas con el procedimiento y la dinámica de la sesión, y usualmente se presentan a su inicio; las mociones de forma son las que buscan aclarar o mejorar la redacción de un texto que se haya votado o que esté en discusión; y las mociones de fondo tienen relación con los aspectos sustantivos del asunto bajo estudio.” (Oficina Jurídica, 2019, p. 38).





**Orden del día:** Lista de asuntos o temas por tratar y el orden en que se van a discutir en la sesión del órgano colegiado.

**Órganos colegiados:** “conjunto de personas físicas, como mínimo tres, para deliberar y decidir los asuntos puestos a cargo del órgano, ya sean procesos académicos o administrativos.” (Consejo Universitario, 2020, pág. 1).

**Plataformas tecnológicas:** “herramientas para realizar videoconferencias y sesiones virtuales en el ámbito institucional, que contribuyan a la comunicación desde múltiples espacios; estas deberán garantizar una comunicación integral y simultánea, que comprenda video, audio y datos, que permita a todas las personas miembros una interacción auditiva, verbal y visual.” (Consejo Universitario, 2020, p. 1).

**Sesión ampliada:** “En su modalidad ampliada, los órganos colegiados incluyen en la convocatoria de una sesión a un grupo determinado de sujetos que no forman parte del mismo, con el propósito de que se conforme un foro de discusión e intercambio de opiniones entre los asistentes, usualmente acerca de temáticas de interés universitario.” (Oficina Jurídica, 2019, p. 14).

**Sesión extraordinaria:** “Además de las sesiones ordinarias que ordene la normativa, los órganos colegiados podrán reunirse de manera extraordinaria. En estos casos, las convocatorias corresponden al Director, Presidente o Coordinador del órgano colegiado, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de un número de sus miembros.” (Oficina Jurídica, 2019, p. 12).

**Sesión ordinaria:** Los órganos colegiados se reunirán ordinariamente con la frecuencia y el día que la ley o su reglamento lo establezca. A falta de regla expresa deberán reunirse de forma ordinaria en la fecha y con la frecuencia que el propio órgano acuerde.

**Sesión virtual:** “...toda sesión de órganos colegiados realizada en la Universidad de Costa Rica o fuera de ella por medio de tecnologías de información y comunicación, autorizadas por el Centro de Informática, con acceso común a todas las personas integrantes, que garanticen la comunicación mientras transcurra la sesión, así como el intercambio de documentación electrónica. Las personas





integrantes podrán o no estar presentes en un mismo espacio físico.” (Consejo Universitario, 2020, p. 1).

## 5. REFERENCIAS

Asamblea Legislativa. (1978). Ley General de la Administración Pública n.º 6227. Recuperado de [https://www.pgrweb.go.cr/scij/avanzada\\_pgr.aspx](https://www.pgrweb.go.cr/scij/avanzada_pgr.aspx)

Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). (2012). Archivo Electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital. Recuperado de AENORMÁS.

Consejo Internacional de Archivos. (2012). Multilingual Archival Terminology Recuperado de: <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3030>.

Junta Administrativa del Archivo Nacional. (2015). Directriz general para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente. Recuperado de [https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/directriz\\_produccion\\_documento\\_s.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/directriz_produccion_documento_s.pdf)

Universidad de Costa Rica. Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. (2014). CIRCULAR CUSED-1-2014 Transferencia al Archivo Universitario de las actas y expedientes de sesiones de los Consejos Asesores de Áreas y del Consejo de Sedes Regionales, una vez concluido el período de las coordinaciones. Recuperado de <http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/circulares.html>

Universidad de Costa Rica. Comité Técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica. (2020). Circular SAU-CT-1-2020 Se comunica el deber de imprimir, firmar y sellar las actas de sesiones de los órganos colegiados universitarios, aunque las sesiones se realicen de manera virtual. Recuperado de <http://archivo.ucr.ac.cr/CT/circulares.html>

Universidad de Costa Rica. Comité Técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica. (2020). Circular SAU-CT-2-2020 Aclaración y adición a la Circular SAU-CT-1-2020 con la que se comunica el deber de imprimir, firmar y







sellar las actas de sesiones de los órganos colegiados universitarios, aunque las sesiones se realicen de manera virtual. Recuperado de <http://archivo.ucr.ac.cr/CT/circulares.html>

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1974). *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de <https://www.cu.ucr.ac.cr/estatuto-organico.html>

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1975). *Reglamento de Ausencias a Asambleas*. Recuperado de [https://www.cu.ucr.ac.cr/no\\_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html](https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html)

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (1986). *Reglamento de la Asamblea Colegiada Representativa*. Recuperado de [https://www.cu.ucr.ac.cr/no\\_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html](https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html)

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2008). *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de [https://www.cu.ucr.ac.cr/no\\_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html](https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html)

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2017). *Reglamento del Consejo Universitario*. Recuperado de [https://www.cu.ucr.ac.cr/no\\_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html](https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html)

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2020). *Reglamento para la realización de sesiones virtuales en órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de [https://www.cu.ucr.ac.cr/no\\_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html](https://www.cu.ucr.ac.cr/no_cache/normativa/orden-alfabetico/Control/Normative.html)

Universidad de Costa Rica. Oficina de Divulgación e Información. (2019). *Manual de identidad visual de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de <https://odi.ucr.ac.cr/>





Universidad de Costa Rica. Oficina Jurídica. (2016). Dictamen de la Oficina Jurídica OJ-42-2016 sobre el acceso a las actas en las que constan acuerdos firmes y que aún no han sido ratificadas por el órgano colegiado correspondiente.

Universidad de Costa Rica. Oficina Jurídica. (2019). Los Órganos Colegiados Universitarios. Recuperado de <http://www.juridica.ucr.ac.cr/docs/org-col-2019.pdf>

Universidad de Costa Rica. Rectoría. (2020). Resolución R-174-2020 Lineamientos generales que regulan la firma autógrafa y la firma digital en los documentos que se producen o reciben en la Universidad de Costa Rica. Recuperado de <http://archivo.ucr.ac.cr/CT/directrices.html>

## 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 6.1 Estructura de la convocatoria

La convocatoria se puede elaborar en soporte papel o en digital. Debe contar con el membrete institucional de la instancia a la que pertenece el órgano colegiado que convoca, de acuerdo con lo establecido en el *Manual de identidad visual de la Universidad de Costa Rica*. Elementos indispensables (véase el ejemplo del Anexo 1):

- La expresión “CONVOCATORIA”, seguida de la sigla del órgano colegiado, el número de la sesión sin ceros a la izquierda y el año.
- La fecha de emisión.
- La convocatoria puede ser individual o colectiva, pero debe indicar el nombre completo de las personas destinatarias (nombre y dos apellidos)<sup>1</sup>.
- Indicar si se trata de una sesión ordinaria, extraordinaria o ampliada.
- Fecha, hora y lugar donde se realizará la sesión o plataforma tecnológica que se utilizará en caso de realizar la sesión de manera virtual.
- Orden del día, es decir, asuntos por tratar.

---

<sup>1</sup> Se exceptúa a la Asamblea Colegiada Representativa.






- Nombre completo (nombre y dos apellidos), firma de quien preside y sello con tinta azul de la instancia universitaria a la que pertenece el órgano colegiado; este último elemento en caso de convocatorias en soporte papel.
- Pie de página: indica los datos de contacto y la ubicación física de la instancia universitaria, tales como: números de teléfono, dirección electrónica, sitio Web y dirección postal. Se ubica en la parte inferior de la página, centrado, en letra tamaño 10; puede separarse del cuerpo de la convocatoria con una línea horizontal.

Cabe resaltar que la figura de sesión permanente no existe para los órganos colegiados universitarios y solamente está contemplada en la *Convención Colectiva* para el Sindicato de Empleados de la Universidad de Costa Rica. En este sentido, es necesario que se elabore la convocatoria correspondiente para cada sesión que se ejecute, sea ordinaria o extraordinaria.





Figura N.º 1 Convocatoria de la sesión

	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	<u>Acrónimo</u>	Identificación genérica Área de resalte nombre de la unidad
<b>CONVOCATORIA SIGLA-XX-20XX</b> Fecha			
Señores(as) "Anotar el nombre completo de las personas convocadas" <sup>1</sup> Miembros de "Nombre del órgano colegiado"			
Estimados(as) señores(as):			
Se les convoca a la <b>Sesión</b> "Indicar si es ordinaria o extraordinaria" de "Indicar el nombre del órgano colegiado" N <sup>o</sup> "Indicar el número de sesión", por celebrarse el "Indicar la fecha (día, mes, año), a las "Indicar la hora), en "Indicar el lugar en que se realizará la sesión o la plataforma virtual que se utilizará".			
<b>ORDEN DEL DÍA</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Indicar y describir correctamente todos los asuntos por tratar e incluir aquellos que los demás miembros soliciten.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>			
Indicar el nombre de quien preside el órgano  Director/coordinador/presidente			
<hr/> <sup>1</sup> Indicar números de teléfono, dirección electrónica, sitio web y dirección postal			





## 6.2. Estructura del orden del día<sup>2</sup>

El orden del día debe indicar y describir correctamente todos los asuntos por tratar e incluir aquellos que las y los demás miembros soliciten. Además, debe contener adjunto el borrador del acta de la sesión anterior para su lectura correspondiente por parte de las personas miembros del órgano colegiado.

Es posible modificar el orden del día para incorporar asuntos urgentes, posponer o modificar el orden de los asuntos por tratar, por mayoría calificada de las dos terceras partes de las y los miembros del órgano que estén presentes.

El orden del día se debe estructurar de la siguiente forma:

- Aprobación del acta anterior.
- Informes y correspondencia: En este apartado se analizarán documentos recibidos en último momento o bien para informar verbalmente sobre aspectos de interés, incluso para escuchar informes de los demás miembros, pero en este espacio no se deben tomar acuerdos.
- Puntos por tratar en los que es necesario tomar acuerdos.
- Asuntos varios: Si alguno(a) de las o los miembros del órgano colegiado o quien preside quiere comentar un tema de interés general no contemplado en el orden del día, es posible hacerlo en este momento. En este apartado no se deben adoptar acuerdos.

Los puntos del orden del día se deben numerar consecutivamente, esto porque cada punto del orden del día se convierte en un artículo del acta (véase el Anexo 1).

## 6.3. Registro de asistencia

Para cada sesión se debe elaborar un registro con los nombres completos de todas las personas miembros del órgano colegiado. Debe disponer de un espacio para que cada asistente firme y anote la hora de ingreso y la hora de salida. Asimismo,

---

<sup>2</sup> Se exceptúa al Consejo Universitario.





debe indicar quiénes estarán ausentes con excusa justificada (véase el ejemplo del anexo 2).

En caso de que la sesión sea virtual, el registro de asistencia corresponde al reporte de participantes que emite la plataforma tecnológica utilizada en la Universidad de Costa Rica (véase el ejemplo del anexo 2). Las personas que participen en la sesión de manera virtual deben ingresar utilizando su nombre completo, evitando el uso de seudónimos, abreviaciones del nombre, el nombre de unidades o cuentas de correo electrónico.

En caso de que la sesión se realice de manera virtual y presencial simultáneamente, se deben elaborar ambos tipos de registro de asistencia y conservarse tanto en el expediente físico como en el digital.





Figura N.º 2 Registro de asistencia de sesión presencial



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

**Acrónimo**

Identificación genérica  
Área de resalte  
nombre de la unidad

**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
DD de MM de 20XX  
XX:XX horas

Presentes	Firma	Hora de entrada	Hora de salida

Miembros ausentes con excusa: Anotar el nombre completo de las personas miembros ausentes con excusa.

Miembros ausentes sin excusa: Anotar el nombre completo de las personas miembros ausentes sin excusa.

### 6.4. Estructura de las actas<sup>3</sup>

#### I. Portada (primera página)

<sup>3</sup> Se exceptúa al Consejo Universitario en algunos aspectos, por la dinámica de sus sesiones.





- a. Se debe consignar el membrete conforme lo dispone el *Manual de identidad visual de la Universidad de Costa Rica*.
- b. Nombre del órgano colegiado: se debe escribir completo, con todos los artículos, con letras mayúsculas sólidas y centradas.
- c. Número de acta: debe ser consecutivo sin importar el tipo de sesión y el año.
- d. Fecha de celebración de la sesión: se debe escribir completa.
- e. Número y fecha de la sesión en la que se aprueba el acta. La fecha se debe escribir completa.
- f. Tabla de contenido: se debe indicar el número de artículo, el tema del artículo y el número de página.

## II. Segunda página y siguientes

### a. Encabezado y pie de página:

- El acta debe contener encabezado y pie de página en todas sus páginas, excepto en la portada.
- El encabezado y pie de página se deben escribir en letra cursiva tamaño 10.
- En el extremo izquierdo del encabezado se debe anotar el nombre del órgano colegiado; el número de sesión y el tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria. En el extremo derecho se anota la fecha de la sesión, se debe escribir completa.
- En el extremo derecho del pie de página se debe indicar el número de página y la cantidad total de páginas que contiene el acta.

### b. Párrafo introductorio:

En el primer párrafo se debe escribir el número de acta, el tipo de sesión ya sea ordinaria o extraordinaria, el nombre del órgano que celebra la sesión, hora de inicio,







fecha (todo en letras), lugar o plataforma tecnológica utilizada, en caso de que la sesión sea virtual.

c. Asistencia:

En el segundo párrafo se debe anotar el nombre completo de las personas miembros presentes y la calidad de su representación, cuando corresponda.

d. Ausentes con excusa y sin excusa:

- En el tercer párrafo se deben consignar los nombres de las personas miembros ausentes, e indicar si la ausencia es con excusa o sin excusa.
- Las notas de excusas se pueden enviar mediante la cuenta de correo electrónico institucional de cada persona miembro, se deben archivar en el expediente de la sesión y consignarse en el registro de documentos de coordinación.

e. Personas invitadas:

En el cuarto párrafo se debe anotar el nombre completo de las personas que asistieron como invitadas y la razón de la visita.

f. Personal de apoyo:

En el quinto párrafo se debe anotar el nombre completo de las personas que asisten a la sesión como apoyo técnico del órgano colegiado.

g. En todos los casos, los nombres se deben escribir completos (nombre y dos apellidos), precedidos del grado académico y seguidos del cargo que ostentan. Cada nombre se separa con punto y coma.

h. En caso de que alguna persona miembro del órgano colegiado se incorpore después de iniciada la sesión o se retire de forma temporal o anticipada a la finalización de la sesión, se debe realizar la indicación en el artículo correspondiente





que se discutía en el momento de su incorporación o retiro, de la siguiente manera (ver ejemplo en Anexo 3):

\*\*\*A las xxx horas y xxx minutos se incorpora xxx.\*\*\*

\*\*\*A las xxx horas y xxx minutos se retira xxx.\*\*\*

i. Orden del día:

- El orden del día se debe transcribir completo, tal y como fue comunicado en la convocatoria y leído por quien preside, ya que en principio solo se pueden tratar los asuntos contenidos en él.
- En caso de modificación o ampliación del orden del día original, se requiere de una votación inicial y se debe incluir como un primer artículo dentro del acta, tal y como quedó aprobado.

### III. Articulado:

- a. Cada punto del orden del día se convierte en un artículo en el acta.
- b. Los artículos se deben destacar con letra en negrita, numerarse consecutivamente dentro del acta y deben tener un título.
- c. Cada artículo debe contener la transcripción integral de las intervenciones de las personas miembros asistentes y los acuerdos correspondientes. Esto no quiere decir que se deban transcribir literalmente, salvo que alguna de las personas miembros solicite expresamente que su intervención conste completa en el acta.
- d. Toda sesión deberá contar con un registro digital (grabación de audio o video). De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del *Reglamento para la realización de sesiones virtuales en órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica*, la custodia de la grabación estará a cargo de la persona que preside la sesión virtual.
- e. Cada artículo debe registrar el nombre de las personas que intervienen, el resultado de las votaciones y especificar quiénes votan a favor y quiénes en contra.





- f. Las y los miembros que emitan un voto disidente pueden solicitar que consten en el acta, los motivos por los cuales se apartan de la decisión de la mayoría, en cuyo caso deberán firmar este documento.
- g. En cada artículo debe quedar claro el por qué se toman los acuerdos.
- h. Los acuerdos se deben escribir en párrafos aparte y numerarse consecutivamente dentro de cada artículo. Los acuerdos únicos no se numeran.
- i. Los documentos (de trabajo o de correspondencia) que sean objeto de discusión en la sesión deben formar parte del expediente de la sesión respectiva, archivarlos en el apartado de documentos antecedentes y anotarles en el extremo superior derecho el artículo en que se analizó, excepto cuando el documento en mención pertenezca o forme parte de otro expediente. Si esto sucede, se debe indicar en el índice del expediente de sesión de órganos colegiados donde está archivado dicho documento; por ejemplo: en el expediente de un estudiante, en el expediente de un proyecto de investigación, etc.
- j. El artículo correspondiente a informes y correspondencia estará subdividido en tantos incisos como documentos o informes verbales se presenten. Se debe utilizar letras minúsculas para indicar cada inciso.

#### **IV. Cierre del acta:**

Se debe indicar la hora en la que finaliza la sesión. Se debe escribir con letras.

#### **V. Impresión del acta**

- a. Sobre el papel

Las actas y expedientes de sesión de órganos colegiados son documentos de valor científico cultural y por ende su conservación es permanente. El papel que se utilice en la producción de estos documentos debe cumplir con los atributos básicos de durabilidad y permanencia, de modo que se garantice su debida conservación en el





transcurso del tiempo. El papel que provee la Universidad de Costa Rica a través de la Oficina de Suministros cumple con estos estándares.

Las actas se deben imprimir en papel tipo carta (tamaño 8 ½ x 11”).

## b. Sobre las tintas de impresión

Para la impresión de las actas, se deben utilizar impresoras tipo láser, cuya tinta presenta resistencia a los factores ambientales como la luz, la humedad, así como al paso del tiempo. No se deben utilizar impresoras de inyección de tinta, porque su componente, de base acuosa, presenta una alta vulnerabilidad a la humedad, que provoca cambios en su coloración y nitidez. Además, ante cualquier salpicadura que ocurra al documento, puede deteriorarse la impresión y afectar la lectura del texto. Por esta misma razón, para la firma de las actas se debe utilizar bolígrafo convencional y no plumas o bolígrafos a base de gel, ya que tienen un tipo de tinta líquida compuesta principalmente de agua.

## VI. Firma y sello del acta:

a. La persona que preside el órgano colegiado debe firmar y sellar la versión definitiva del acta sobre una leyenda final que indique: grado académico, nombre completo, cargo y nombre del órgano que preside. Todo debe estar centrado.

b. Las personas miembros que emiten votos disidentes también deben firmar el acta, justo después de la indicación de su disidencia, en el artículo correspondiente.

c. El sello se debe ubicar al lado derecho de la leyenda y de la firma, no sobre ellos.

d. En la firma y el sello se debe utilizar tinta color azul (véase el ejemplo del Anexo 3).

## VII. Personal responsable de la producción del acta

Al final del acta se debe consignar el nombre de la persona que la transcribió. En los casos en que corresponda (como por ejemplo en las actas del Consejo Universitario), se puede consignar, además, el nombre de la persona que





diagramó el acta, el de la persona que coordina su producción y el de la persona que realizó la revisión filológica (ver ejemplo del anexo 3).

## 6.5. Archivo de las actas

- a. La persona que preside el órgano colegiado debe velar porque se lleve un consecutivo de las actas originales, debidamente aprobadas, firmadas y selladas.
- b. El consecutivo de actas se debe empastar.
- c. Cada empaste no debe sobrepasar los 100 folios, excepto si la última acta tiene varios folios, de manera que se archive completa.<sup>4</sup>
- d. Cada empaste se debe identificar de la manera siguiente:
  - En el lomo, el número de tomo (libro) y el año.
  - En la tapa frontal, el escudo de la Universidad, el nombre de la dependencia, el nombre del órgano, el rango de actas que contiene y el año o rango de años.
  - Los tomos (empastes) se deben custodiar debidamente ordenados e identificados, en un lugar seguro y de acceso restringido.

## 6.6. Conformación de los expedientes de las sesiones

- a. La persona que preside el órgano colegiado debe velar porque se conforme un expediente de la sesión.
- b. Para un mayor control de los documentos y facilitar el acceso a la persona usuaria, se debe elaborar un índice en el que se detalle el contenido del expediente digital y el de soporte papel, según corresponda (véase el ejemplo del anexo 4). El índice se debe colocar al final del expediente, considerando que es un documento de control.

---

<sup>4</sup> Se exceptúa al Consejo Universitario.





Figura N.º 3. Índice del expediente de sesión de órganos colegiados



ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DE SESIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

DD de MM de XXXX

XX:XX horas

**Nombre del expediente:** Escribir el nombre del expediente de la sesión

**Fecha de la Sesión:** Escribir la fecha en que se celebra la sesión

Nº de orden <sup>1</sup>	Artículo <sup>2</sup>	Procedencia (remite) <sup>3</sup>	Identificador del documento <sup>4</sup>	Fecha del documento / fecha de recibido (aaaa/mm/dd) <sup>5</sup>	Cantidad de folios <sup>6</sup>	Descripción <sup>7</sup>	Ubicación <sup>8</sup>	Observaciones <sup>9</sup>
<b>Documentos de coordinación</b>								
<b>Documentos de sesión</b>								
<b>Acta</b>								
<b>Documentos de referencia</b>								

**Índice elaborado por:** Anotar el nombre completo de la persona que completa el índice.

**Fecha de elaboración del índice:** Anotar la fecha en que se realiza el índice.

<sup>1</sup> Anotar un número consecutivo a cada documento que se agrega al expediente, para efectos de contabilizar la cantidad de documentos agregados.

<sup>2</sup> Anotar, cuando procede, el artículo del acta que tiene relación con el documento agregado. Este apartado facilita la recuperación de los documentos que son analizados en las sesiones de los órganos colegiados de acuerdo con el tema asociado a cada artículo establecido en el orden del día.

<sup>3</sup> Anotar el nombre completo e instancia que remite el documento.

<sup>4</sup> Anotar el número de oficio o la identificación que se asigna al documento en el SiGeDI.

<sup>5</sup> Anotar la fecha del documento y/o la fecha de recibido, en formato normalizado año/mes/día.

<sup>6</sup> Anotar la cantidad de folios del documento.

<sup>7</sup> Anotar una breve descripción del contenido del documento.

<sup>8</sup> Para documentos físicos indicar el expediente en que se archiva el documento y la unidad de instalación (archivador). Para los documentos en formato digital se debe indicar su ubicación en el SiGeDI o bien la ruta de acceso en el servidor (para unidades que no se encuentran en SiGeDI).

<sup>9</sup> En este apartado se anota la fecha cuando un documento es incorporado al expediente de la sesión después de que fue elaborado el índice.





c. Los documentos que conforman el expediente se deben colocar dentro de una carpeta y separarse con una guía:


- Documentos de coordinación: Convocatoria, orden del día, registro de asistencia, justificaciones de ausencias.
- Documentos de la sesión: Documentos relacionados con los asuntos tratados y ordenados según el articulado en que fueron analizados.
- Acta: Debidamente aprobada, firmada y sellada.
- Documentos de referencia: Copias de leyes, reglamentos, resoluciones o circulares. Además, es posible que se consulten fotocopias de otros documentos para efectos puramente informativos. Este apartado no debe contener originales, pues estos documentos dentro del expediente tienen una vigencia administrativa-legal de un año.

d. Las carpetas se deben rotular con el nombre del órgano colegiado, nombre de la dependencia, número y año de la sesión y fecha.





Figura N.º 4. Estructura de la carpeta para expedientes físicos



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

ÓRGANO COLEGIADO:

---

UNIDAD:

---

NÚMERO DE LA SESIÓN:

---

FECHA DE LA SESIÓN:

---

ÚNICAMENTE PARA USO OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Documentos de coordinación / Documentos de la sesión / Acta / Documentos de referencia / Índice del expediente de sesión







e. Para el caso de expedientes conformados simultáneamente por documentos en soporte físico y electrónico, a pesar de estar separados, conforman una sola unidad documental debido a su trámite. Por lo tanto, se debe proceder de la siguiente manera:

## **e.1 Para instancias que no tienen implementado el Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI**

- Cuando se presentan documentos en soporte electrónico se debe crear un expediente electrónico para cada sesión y normalizar su identificación como en los ejemplos de la guía que se presenta en el anexo 5.
- Para agilizar el acceso a los documentos se debe normalizar el nombre de la carpeta donde se custodiarán los expedientes electrónicos, de acuerdo con el nombre de la serie documental correspondiente. Es importante que el nombre de los expedientes y de los documentos sea lo más pequeño posible, considerando que Windows limita las rutas de acceso a 260 caracteres, por lo que cuando un documento se identifica con un nombre muy largo se producen errores de ubicación. Lo más recomendable es que el nombre no sobrepase los 40 caracteres.

### **Ejemplo:**

**Carpeta principal:** expedientes\_sesiones\_cused

**Subcarpeta por cada sesión:** CUSED\_ESOC\_194\_2021 (ver anexo 5)

- Para la creación de las carpetas es necesario tomar las siguientes recomendaciones en relación con el uso de caracteres y abreviaturas:
  - o No utilizar artículos, conjunciones o palabras que no aporten información.
  - o Evitar el uso de los siguientes caracteres ¿ / \ : \* " < > [ ] & \$.
  - o Evitar el uso de acentos.





- Separar las palabras con guion bajo “\_” en lugar de espaciarlas. Por ejemplo, CUSED\_ESOC\_194\_2020.
  - Utilizar abreviaturas normalizadas para reducir el número de caracteres.
- De acuerdo con lo establecido en la resolución R-174-2020, inciso 9 “Los documentos firmados digitalmente deben conservarse en dispositivos confiables y con respaldos de seguridad, en tanto la institución logre contar con un Archivo de Documentos Electrónicos.”

## **e.2 Para instancias que tienen implementado el SiGeDI**

El SiGeDI permite asociar el expediente con la unidad productora, de manera que, para la creación del expediente, solamente se debe seleccionar la serie documental “Expediente de sesión” y asignar el nombre del órgano colegiado, el número de sesión y el año, tal como se presenta en los ejemplos de la guía del anexo 6.

## **6.7 Acceso a las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados**

- Las actas de las sesiones de los órganos colegiados son de acceso público una vez que han sido ratificadas por el órgano colegiado.
- Se establece además el acceso público para los acuerdos firmes que se contemplen en actas que aún no han sido ratificadas, considerando que “...la posibilidad de poseer una copia del acuerdo declarado firme se verá suspendida hasta tanto, por una mera cuestión de trámite, la persona funcionaria encargada haya podido “depurar” o “pasar en limpio” lo resultante. Por lo cual, se entiende que debe existir un tiempo prudencial entre lo adoptado (en firme) y cualquier solicitud de copia que se quisiera peticionar.” (Dictamen de la Oficina Jurídica OJ-42-2016).

## **6.8 Vigencia administrativa-legal y transferencia de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados**





- La Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) es el órgano técnico competente para establecer la vigencia de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados. Esta vigencia debe ser consultada en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Series Comunes de la Universidad de Costa Rica.
- En el caso de las actas y expedientes de sesiones de los Consejos Asesores de Áreas y del Consejo de Sedes Regionales, una vez concluido su periodo de coordinación se deben transferir al Archivo Universitario, según lo establecido en la CIRCULAR CUSED-1-2014.

## 6.9 Aspectos generales

Se recomienda el uso de la tipografía *Times New Roman* o *Arial* para la producción de los documentos que conforman el expediente de cada sesión, de acuerdo con lo establecido en el *Manual de identidad visual de la Universidad de Costa Rica*.

## 7. ANEXOS

ANEXO 1: Ejemplo de una convocatoria.

ANEXO 2: Ejemplo de un registro de asistencia.

ANEXO 3: Ejemplo de la estructura del acta.

ANEXO 4: Ejemplo de un índice del expediente de sesión de órganos colegiados.

ANEXO 5: Guía para la identificación de expedientes de sesiones de órganos colegiados en instancias que no tienen implementado el SiGeDI.

ANEXO 6: Guía para la identificación de expedientes de sesiones de órganos colegiados en instancias que tienen implementado el SiGeDI.

## TRANSITORIO


Una vez que la Oficina de Contraloría Universitaria establezca cuáles órganos colegiados requieren legalizar sus libros de actas, el Comité Técnico tomará las acciones correspondientes en este ámbito.





**ANEXO N.º 1**  
**EJEMPLO CON FINES DIDÁCTICOS DE UNA CONVOCATORIA**

**a. Ejemplo de una convocatoria en soporte papel**

	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	<u>Acrónimo</u>	Identificación genérica Área de resalte nombre de la unidad
---	------------------------------	-----------------	---

**Convocatoria SAU-CT-43-2021**  
11 de junio de 2021

Señoras:

MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz  
Mag. Sofía Castillo Ruíz  
Licda. Cindy González González  
Licda. Magaly Gutiérrez Saborío  
Licda. Maritza León Ramírez  
Licda. Catalina Phillips Gutiérrez  
Bach. Annette Seas Cascante  
**Miembros del Comité Técnico**


Estimadas señoras:


Se les convoca a la **Sesión Ordinaria N° 43-2021** del Comité Técnico, por celebrarse el próximo **martes 15 de junio de 2021**, a las **catorce horas**, por medio de la plataforma Zoom.

**ORDEN DEL DÍA**

1. Aprobación del acta de la sesión 42-2021.
2. Informes y correspondencia.
3. Actualización del Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica.
4. Varios.

En espera de contar con su asistencia, las saluda atentamente,

  
Nuria Gutiérrez Rojas  
Coordinadora



Teléfono: 2511-2991 [aurol@ucr.ac.cr](mailto:aurol@ucr.ac.cr) <http://archivo.ucr.ac.cr>  
Universidad de Costa Rica, Finca 3, del Gimnasio del Este 600 mts. Norte y 200 Oeste,  
frente a la Subestación del ICE





**b. Ejemplo de una convocatoria en soporte digital**



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**SAU-CT** Comité  
Técnico

**Convocatoria Comité SAU-CT-43-2021**  
11 de junio de 2021

Señoras:

MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz  
Mag. Sofía Castillo Ruíz  
Licda. Cindy González González  
Licda. Magaly Gutiérrez Saborío  
Licda. Maritza León Ramírez  
Licda. Catalina Phillips Gutiérrez  
Bach. Annette Seas Cascante  
**Miembros del Comité Técnico**


Estimadas señoras:

Se les convoca a la **Sesión Ordinaria N° 43-2021** del Comité Técnico, por celebrarse el próximo **martes 15 de junio de 2021**, a las **catorce horas**, por medio de la plataforma Zoom.

**ORDEN DEL DÍA**

1. Aprobación del acta 42-2021.
2. Informes y correspondencia.
3. Actualización del Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica.
4. Varios.

En espera de contar con su asistencia, las saluda atentamente,



Nuria Gutiérrez Rojas  
Coordinadora

MFM


Teléfono: 2511-2991 [aurol@ucr.ac.cr](mailto:aurol@ucr.ac.cr) <http://archivo.ucr.ac.cr>  
Universidad de Costa Rica, Finca 3, del Gimnasio del Este 600 mts. Norte y 200 Oeste,  
frente a la Subestación del ICE





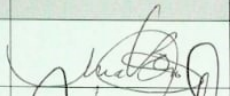
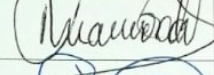
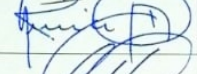
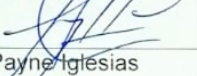
**ANEXO N.º 2**  
**EJEMPLO CON FINES DIDÁCTICOS DE UN REGISTRO DE ASISTENCIA**

**a. Registro de asistencia para una sesión presencial**

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

**CUSED** Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos

**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
4 de julio de 2019  
9:00 horas

Presentes	Firma	Hora de entrada	Hora de salida
María Teresa Bermúdez Muñoz		9:30	12:00 md
Katya Enamorado Salazar		9:05	12:05 md
Nuria Gutiérrez Rojas		9:00	12:00 md
Jorge Padilla Zúñiga y		9:00	12:00 md

Miembro ausente con excusa: Elizet Payne Iglesias





**b. Registro de asistencia para una sesión virtual utilizando la plataforma tecnológica Zoom**

	A	B	C
1	ID de la reunión, Tema, Hora de inicio, Hora de finalización, E-mail del usuario, Duración (minutos), Participantes		
2	88418743798, Sesiones del Comité Técnico, 17/05/2022 01:55:01 PM, 17/05/2022 04:08:05		
3	Nombre (nombre original), E-mail del usuario, Hora para unirse, Hora para salir, Duración (minutos), Invitado, Consentimiento de		
4	Nuria Gutiérrez Rojas, 17/05/2022 01:58:32 PM, 17/05/2022 04:08:04 PM, 130, Sí, Y, No		
5	Ana Lucila Jaén D., lucila.jaen@ucr.ac.cr, 17/05/2022 02:00:06 PM, 17/05/2022 04:08:04 PM, 128, No,, No		
6	Ivannia Azofeifa, ivannia.azofeifarojas@ucr.ac.cr, 17/05/2022 02:00:35 PM, 17/05/2022 04:08:05 PM, 128, No,, No		
7	Alejandro Salazar, alejandro.salazarzuniga@ucr.ac.cr, 17/05/2022 02:00:40 PM, 17/05/2022 04:08:03 PM, 128, No,, No		
8	Sofía Castillo Ruiz, 17/05/2022 02:00:57 PM, 17/05/2022 04:08:05 PM, 128, Sí, Y, No		
9	María Teresa Bermúdez Muñoz, 17/05/2022 02:04:10 PM, 17/05/2022 04:08:04 PM, 124, Sí, Y, No		





**c. Registro de asistencia para una sesión virtual utilizando la plataforma tecnológica Teams**

8	Nombre completo	Hora de Unión	Hora de salida	Duración	Correo electrónico Rol	Id. de participante (UPN)
1	Resumen de la reunión					
2	Número total de participantes	6				
3	Título de la reunión	Seguimiento Tablas de Plazos LANOTEC y FunCeNAT				
4	Hora de inicio de la reunión	20/7/2021 14:01				
5	Hora de finalización de la reunión	20/7/2021 14:58				
6	ID. de reunión	7a2a5674-c9f7-4cf2-95b6-c7505bbc01e4				
9	Flor Flores Sequeira	20/7/2021 14:01	20/7/2021 14:58	56 min 29 s	fflores@cenat.ac.c Moderador	
10	Yakelyn Bejarano López	20/7/2021 14:02	20/7/2021 14:58	56 min 10 s	ybejarano@cenat. Moderador	
11	Alejandra Picado Rodríguez	20/7/2021 14:02	20/7/2021 14:58	55 min 39 s	apicado@conare.a Organizador	
12	Carolina Morales Cerdas	20/7/2021 14:04	20/7/2021 14:58	53 min 36 s	cmorales@cenat.a Moderador	
13	Cynthia Cordero Solís	20/7/2021 14:08	20/7/2021 14:58	49 min 42 s	ccordero@cenat.a Moderador	
14	Karol Palma Odio	20/7/2021 14:09	20/7/2021 14:58	48 min 24 s	kpalma@cenat.ac. Moderador	







**ANEXO N.º 3 EJEMPLO CON FINES DIDÁCTICOS DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA**



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

SAU-CT Comité  
Técnico

**COMITÉ TÉCNICO**

**ACTA DE LA SESIÓN 39-2021**

Celebrada el martes 6 de abril de 2021  
Aprobada en la sesión 40-2021 de martes 4 de mayo de 2021

**TABLA DE CONTENIDO**

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 38-2021.	2
2. Informes y correspondencia.	2
3. Actualización del Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica.	3
4. Varios.	4

Teléfono 2511-2991 <http://archivo.ucr.ac.cr/ct.html>





Comité Técnico, Sesión 39-2021 ordinaria

Martes 6 de abril de 2021

Acta de la sesión ordinaria 39-2021, celebrada por el Comité Técnico a las catorce horas y catorce minutos del día martes seis de abril de dos mil veintiuno, por medio de la plataforma Zoom.

Asisten a esta sesión: Licda. Nuria Gutiérrez Rojas, jefa del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), quien coordina; MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, coordinadora de la carrera de Archivística; Licda. Catalina Phillips Gutiérrez, representante de los archivos de gestión; Mag. Sofía Castillo Ruiz, representante de los archivos de gestión; Licda. Cindy González González, representante de los archivos centrales y Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, representante de los archivos centrales.

Miembros ausentes con excusa: Licda. Maritza León Ramírez, representante de los archivos especializados y Bach. Annette Seas Cascante, representante de los archivos especializados.

Asisten también la Licda. Ana Lucila Jaén Delgado y la Bach. María Fernanda Mora Madrigal, funcionarias del AUROL, en calidad de colaboradoras técnicas.

La Licda. Gutiérrez Rojas da lectura al orden del día:

1. Aprobación del acta de la sesión 38-2021.
2. Informes y correspondencia.
3. Actualización del Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica.
4. Varios.

#### Artículo 1.- Aprobación del acta de la sesión 38-2021.

Los miembros proceden con la revisión de las modificaciones correspondientes a la redacción del acta de la sesión 38-2021.

La Licda. Gutiérrez Rojas somete a votación la aprobación del acta de la sesión 38-2021, con las modificaciones correspondientes.

Votan a favor: Licda. Nuria Gutiérrez Rojas, MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Licda. Catalina Phillips Gutiérrez, Mag. Sofía Castillo Ruiz y Licda. Cindy González González.

Total: 5 votos  
En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 38-2021, con modificaciones.

#### Artículo 2.- Informes y correspondencia.

##### 2.1 Informes

No se presentan informes.





Comité Técnico, Sesión 39-2021 ordinaria

Martes 6 de abril de 2021

## 2.2 Correspondencia

- Envío del informe de labores del Comité Técnico a las instancias universitarias representadas en este órgano.

La Licda. Gutiérrez Rojas da lectura al oficio VI-1933-2021 en el que la Dra. María Laura Arias Echandi, vicerrectora de Investigación, da acuse de recibo del oficio SAU-CT-14-2021 y se agradece lo comunicado sobre el informe de labores del Comité Técnico.

### Artículo 3.- Actualización del Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica.

Según lo acordado en la sesión 38-2021, artículo 3 inciso 3, los miembros proceden con la revisión de la propuesta de actualización del Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica y realizan la siguiente modificación<sup>1</sup>:

Texto propuesto	Modificaciones de los miembros del Comité Técnico
8.6. Conformación de los expedientes de las sesiones  b. Para un mayor control de los documentos y facilitar el acceso al usuario, se debe elaborar un índice en el que se detalle el contenido del expediente digital y en soporte papel, según corresponda (véase el Anexo 4).	8.6. Conformación de los expedientes de las sesiones  b. Para un mayor control de los documentos y facilitar el acceso al usuario, se debe elaborar un índice en el que se detalle el contenido del expediente digital y en soporte papel, según corresponda (véase el Anexo 4). <b>El índice debe colocarse al final del expediente, considerando que es un documento de control.</b>

\*\*\*A las quince horas y doce minutos se retira la Lic. Catalina Phillips Gutiérrez\*\*\*

La Licda. Gutiérrez Rojas somete a votación la modificación del apartado 8.6 y propone continuar en la siguiente sesión con la revisión de la propuesta de actualización del Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica.

Votan a favor: Licda. Nuria Gutiérrez Rojas, MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Mag. Sofía Castillo Ruiz, Licda. Cindy González González, Licda. Magaly Gutiérrez Saborío.

Total: 5 votos  
En contra: Ninguno

#### Se acuerda:

1. Realizar la modificación solicitada por los miembros del Comité Técnico al inciso b del apartado 8.6. Conformación de los expedientes de las sesiones, de la propuesta de actualización del Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica.

<sup>1</sup> Las modificaciones realizadas por los miembros del Comité Técnico se encuentra en negrita.





Comité Técnico, Sesión 39-2021 ordinaria

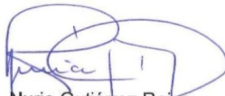
Martes 6 de abril de 2021

2. Continuar en la siguiente sesión con la revisión de la actualización del Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica.

**Artículo 4.- Varios.**

No se analizan temas en este artículo.

Se levanta la sesión a las quince horas y veintiséis minutos.

  
Licda. Nuria Gutiérrez Rojas  
Coordinadora



Transcripción: María Fernanda Mora Madrigal

En los casos que corresponda (como por ejemplo en las actas del Consejo Universitario), se puede consignar el personal responsable de la producción del acta, de la siguiente manera:

Transcripción: Alicia López Fernández, Unidad de Actas  
Diagramación: Shirley Campos Mesén, Unidad de Actas  
Coordinación: Carmen Segura Rodríguez, Unidad de Actas  
Revisión filológica: Nicole Cisneros Vargas, Asesoría filológica





UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

# Rectoría

## ANEXO N.º 4

### EJEMPLOS DE UN ÍNDICE DE EXPEDIENTE DE SESIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

#### a. Ejemplo elaborado con fines didácticos, de una instancia que tiene implementado el SiGeDI

**Nombre del expediente:** Expediente de Sesión del Consejo Universitario CU-6462-2021

**Fecha de la Sesión:** jueves 4 de febrero de 2021





N.º de orden	Artículo <sup>5</sup>	Procedencia (remitente)	Identificador del documento	Fecha del documento / fecha de recibido (aaaa/mm/dd)	Cantidad de folios	Descripción	Ubicación	Observaciones
<b>Documentos de coordinación</b>								
1	Sin artículo	M.Sc. Patricia Quesada Villalobos, directora, Consejo Universitario (CU)	Convocatoria del Consejo Universitario CU-6462-2021 <b>(firmado digitalmente)</b>	2021/02/02 2021/02/03 (recibido)	1	Se convoca a la sesión ordinaria n.º 6462 del Consejo Universitario, por celebrarse el jueves 4 de febrero de 2021, a las 8:30 a.m., en la sala virtual.	Expediente de sesión CU-6462-2021 (digital SiGeDI)	

<sup>5</sup> Este apartado facilita la recuperación de los documentos que son analizados en las sesiones de los órganos colegiados de acuerdo con el tema asociado a cada artículo establecido en el orden del día.





N.º de orden	Artículo	Procedencia (remitente)	Identificador del documento	Fecha del documento / fecha de recibido (aaaa/mm/dd)	Cantidad de folios	Descripción	Ubicación	Observaciones
<b>Documentos de sesión</b>								
2	5	Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios (CAFP)	Dictamen CAF-1-2021 (firmado digitalmente)	2021/02/03 2021/02/04 (recibido)	14	Presenta el dictamen sobre el análisis de la propuesta remitida por la Oficina de Planificación Universitaria en el oficio OPLAU-786-2020, referente al Plan Estratégico Institucional, en respuesta al oficio DFOE-SOC-1142 del 20/11/2020.	Expediente de sesión CU-6462-2021 (digital SiGeDI)	





UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

## Rectoría

	7	Consejo Universitario		2021/02/04	Nombramiento de la persona representante docente titular ante el Tribunal Electoral Universitario (TEU).  <u>El CU acuerda nombrar al Mag. Juan José Mora Román, como representante docente titular ante el Tribunal Electoral Universitario, por el período del 4/02/2021 al 03/02/2026.</u>	<b>Sin documentos</b> (se incluyen en el Exp. de Sesión 6463-07)	<b>Sesiones relacionadas:</b> -S. 6448-01, inc. y, 01/12/2020  -S. 6463-07, 09/02/2021 (se juramenta)
--	---	-----------------------	--	------------	---	---	--







UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

# Rectoría

N° de orden	Artículo	Procedencia (remitente)	Identificador del documento	Fecha del documento / fecha de recibido (aaaa/mm/dd )	Cantidad de folios	Descripción	Ubicación	Observaciones
-------------	----------	-------------------------	-----------------------------	---	--------------------	-------------	-----------	---------------





3	11	Comisión de Estatuto Orgánico (CEO)	Dictamen CEO-10-2020 <b>(firmado digitalmente)</b>	2020/12/17 2021/01/13 (recibido)	76	Se continúa con la presentación del Dictamen CEO-10-2020, iniciada en la sesión n.º 6461-07, sobre un estudio y análisis de la conceptualización y de la estructura y gobierno para que las actuales sedes, denominadas como Regionales, sean concebidas como Sedes Universitarias, para segunda consulta a la comunidad universitaria.	Expediente de sesión CU-6462-2021 (digital SiGeDI) <b>(PENDIENTE)</b>	<b>Se suspende el debate</b> para continuar en una próxima sesión.  <b>Adjunto:</b> Registro de comentarios a la Reforma. II consulta a la comunidad universitaria (cuadro), 17/12/2020  <b>Sesión relacionada:</b> S. 6461-01, 02/02/2021 (se presenta el Dictamen CEO-10-2020, y se suspende la discusión para continuar con juramentaciones)
---	----	-------------------------------------	---	--	----	---	--	---





N.º de orden	Artículo	Procedencia (remitente)	Identificador del documento	Fecha del documento / fecha de recibido (aaaa/mm/dd)	Cantidad de folios	Descripción	Ubicación	Observaciones
<b>Acta</b>								
4		Consejo Universitario	Acta del Consejo Universitario CU-6462-2021	2021/02/04 2021/05/15 (recibido)	51	Acta de la sesión ordinaria n.º 6462 del Consejo Universitario	Expediente de sesión CU-6462-2021 (digital SiGeDI y original en expediente físico)	Acta agregada al expediente físico el 16/05/2021.
<b>Documentos de referencia</b>								

Índice elaborado por: Magaly Gutiérrez Saborío  
Fecha de elaboración del índice: 2021/06/22





b. Ejemplo elaborado con fines didácticos de una instancia que no tiene implementado el SiGeDI

**Nombre del expediente:** Expediente de sesión del Consejo Científico del Centro para Investigaciones en Granos y Semillas 67-2021  
**Fecha de la sesión:** 23 de abril de 2021

N.º de orden	Artículo	Procedencia (remitente)	Identificador del documento	Fecha del documento / fecha de recibido (AAAA/MM/DD)	Cantidad de folios	Descripción	Ubicación	Observaciones
<b>Documentos de coordinación</b>								
1	N/A	Luis Barboza Barquero, director, Centro para Investigaciones en Granos y Semillas (CIGRAS)	Convocatoria CC-CIGRAS-67-2021	2021/04/16	1	Convocatoria de la sesión de Consejo Científico CIGRAS-67-2021	Expediente de sesión: CC_CIGRAS_ES OC_67_2021  <b>Ruta de acceso:</b>  Unidad de red: Z:\1.gestion_estrategica\comisiones\expedientes_ses	





N.º de orden	Artículo	Procedencia (remitente)	Identificador del documento	Fecha del documento / fecha de recibido (AAAA/MM/DD)	Cantidad de folios	Descripción	Ubicación	Observaciones
							<i>iones_cc_cigras\2021\CC_CIGRAS_ES OC_67_2021</i>	
2	N/A	Consejo Científico CIGRAS	Registro de asistencia	2021/04/23	1	Registro de asistencia de las y los miembros del Consejo Científico	Expediente de sesión: <i>CC_CIGRAS_ES OC_67_2021</i>  <b>Ruta de acceso:</b> Unidad de red: <i>Z:\1.gestion_estrategica\comisiones\expedientes_sesiones_cc_cigras\2021\CC_CIGRAS_ES OC_67_2021</i>	
<b>Documentos de sesión</b>								
3	2	Stefanny Campos Boza,	Borrador de Propuesta de investigación	2021/03/10	18	Participación de la Lic. Stefanny Campos Boza en la nueva	Expediente de sesión:	





N.º de orden	Artículo	Procedencia (remitente)	Identificador del documento	Fecha del documento / fecha de recibido (AAAA/MM/DD)	Cantidad de folios	Descripción	Ubicación	Observaciones
		investigadora , CIGRAS	“Control de inventario de granos de trigo almacenados en silos”.			propuesta de investigación “Control de inventario de granos de trigo almacenados en silos”.	CC_CIGRAS_ES OC_67_2021  <b>Ruta de acceso:</b>  Unidad de red: Z:\1.gestion_estrategica\comisiones\expedientes_sesiones_cc_cigras\2021\CC_CIGRAS_ES OC_67_2021	
4	4	María Viñas, Coordinadora Laboratorio de Micotoxinas, CIGRAS				Aprobación del costo del ensayo “Análisis del contenido de aflatoxinas en matrices no acreditadas”.	Sin documentos (se incluyen en el Exp. Sesión 65-2021)	<b>Sesión relacionada:</b> 65-2021, 01/03/2021
5	5	Radio Monumental	RM-182-2021	2021/01/13	8	Análisis del borrador de “Contrato gratuito de producción y	Expediente de propuestas de proyectos_2021 (físico)	





N.º de orden	Artículo	Procedencia (remitente)	Identificador del documento	Fecha del documento / fecha de recibido (AAAA/MM/DD)	Cantidad de folios	Descripción	Ubicación	Observaciones
						transmisión de programa de radio".		
<b>Acta</b>								
6		Consejo Científico del Centro para Investigaciones en Granos y Semillas	Acta de Consejo Científico CIGRAS-67-2021	2021/04/23 2021/05/21 (recibido)	26	Acta de la sesión ordinaria n.º 67 del CIGRAS	Expediente de sesión CC_CIGRAS_67-2021 (físico)	
<b>Documentos de referencia</b>								
7	3	Vicerrectoría de Investigación	Circular VI-8-2021	2021/3/8	4	Circular de la Vicerrectoría de Investigación donde se comunican las fechas de recepción de solicitudes de presupuesto de los proyectos, programas y actividades vigentes en el 2022	Expediente de sesión: CC_CIGRAS_ES OC_67_2021  <b>Ruta de acceso:</b>  Unidad de red: Z:\1.gestion_estrategica\comisiones\expedientes_sesiones_cc_cigras\	





UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

# Rectoría

N.º de orden	Artículo	Procedencia (remitente)	Identificador del documento	Fecha del documento / fecha de recibido (AAAA/MM/DD)	Cantidad de folios	Descripción	Ubicación	Observaciones
							2021\ CC_CIGRAS_ES OC_67_2021	

Índice elaborado por: Melissa Barquero Madrigal

Fecha de elaboración del índice: 27 de marzo de 2021







ANEXO N.º 5

GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE SESIONES DE  
ÓRGANOS COLEGIADOS EN INSTANCIAS QUE NO TIENEN IMPLEMENTADO  
EL SIGEDI<sup>6</sup>

**1. ADMINISTRACIÓN SUPERIOR**

**a. Expediente de sesión de la Asamblea Colegiada Representativa**

**ACR\_AU\_ESOC\_1\_2021**

En donde:

**ACR:** Asamblea Colegiada Representativa.

**AU:** Asamblea Universitaria.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

**b. Expediente de sesión del Consejo Universitario**

**CU\_AU\_ESOC\_1\_2021**

En donde:

**CU:** Consejo Universitario.

**AU:** Asamblea Universitaria.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

**c. Expediente de sesión del Tribunal Electoral Universitario**

**TEU\_ESOC\_1\_2021**

En donde:

**TEU:** Tribunal Electoral Universitario.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

**d. Expediente de sesión de un Consejo Asesor de Vicerrectoría**

**CAV\_VI\_ESOC\_1\_2021**

<sup>6</sup> Para agilizar el acceso a los expedientes de sesión, se debe crear una carpeta principal para ubicar los expedientes, sesiones, nombre del órgano colegiado  
**CAV:** Consejo Asesor de Vicerrectoría.



**VI:** Vicerrectoría de Investigación.  
**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.  
**1:** Número de sesión.  
**2021:** Año en que se realizó la sesión.

## 2. OFICINAS ADMINISTRATIVAS

### a. Expediente de sesión de una comisión que pertenece a una oficina administrativa

**CIEQ\_CI\_ESOC\_1\_2021**

En donde:

**CIEQ:** Comisión Institucional de Equipamiento.  
**CI:** Centro de Informática.  
**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.  
**1:** Número de sesión.  
**2021:** Año en que se realizó la sesión.

### b. Expediente de sesión de un consejo asesor de una oficina administrativa

**CA\_AUROL\_ESOC\_1\_2021**

En donde:

**CA:** Consejo Asesor.  
**AUROL:** Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.  
**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.  
**1:** Número de sesión.  
**2021:** Año en que se realizó la sesión.



### 3. FACULTADES, ESCUELAS, CENTROS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTACIONES EXPERIMENTALES

#### a. Expediente de sesión de un Consejo de Área

##### CA\_ACS\_ESOC\_1\_2021

En donde:

**CA:** Consejo de Área.

**ACS:** Área de Ciencias Sociales.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

#### b. Expediente de sesión de una Asamblea de Facultad

##### AF\_FCS\_ESOC\_1\_2021

En donde:

**AF:** Asamblea de Facultad.

**FCS:** Facultad de Ciencias Sociales.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

#### c. Expediente de sesión de un Consejo Asesor de Facultad

##### CAF\_FCE\_ESOC\_1\_2021

En donde:

**CAF:** Consejo Asesor de Facultad.

**FCE:** Facultad de Ciencias Económicas.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

#### d. Expediente sesión de una Asamblea de Escuela

##### AE\_EH\_ESOC\_1\_2021

En donde:

**AE:** Asamblea de Escuela.

**EH:** Escuela de Historia.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.



**2021:** Año en que se realizó la sesión.

**e. Expediente de sesión de una Comisión de Investigación**

**CI\_FD\_ESOC\_1\_2021**

En donde:

**CI:** Comisión de Investigación.

**FD:** Facultad de Derecho.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

**f. Expediente de sesión de una Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula**

**CEOSM\_ESP\_ESOC\_1\_2021**

En donde:

**CEOSM:** Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula.

**ESP:** Escuela de Salud Pública.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

**g. Expediente de sesión de una Comisión de Trabajos Finales de Graduación**

**CTFG\_FD\_ESOC\_1\_2021**

En donde:

**CTFG:** Comisión de Trabajos Finales de Graduación.

**FD:** Facultad de Derecho.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

**h. Expediente de sesión de una Comisión de Acción Social**

**CAS\_ETSoc\_ESOC\_1\_2021**

En donde:

**CAS:** Comisión de Acción Social.

**ETSoc:** Escuela de Trabajo Social.



**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

**i. Expediente de sesión de una Comisión de Docencia**

**CD\_FM\_ESOC\_1\_2021**

En donde:

**CD:** Comisión de Docencia.

**EM:** Escuela de Medicina.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

**j. Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad**

**CAGC\_FM\_ESOC\_1\_2021**

En donde:

**CAGC:** Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad.

**FM:** Facultad de Microbiología.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

**k. Expediente de sesión de un Consejo Asesor de Centro de Investigación**

**CA\_CICAP\_ESOC\_1\_2021**

En donde:

**CA:** Consejo Asesor.

**CICAP:** Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

**l. Expediente de sesión de un Consejo Científico**

**CC\_IIP\_ESOC\_1\_2021**

En donde:



**CC:** Consejo Científico.  
**IIP:** Instituto de Investigaciones Psicológicas.  
**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.  
**1:** Número de sesión.  
**2021:** Año en que se realizó la sesión.

#### 4. SEDES UNIVERSITARIAS

##### a. Expediente de sesión de un Consejo de Sede

**CS\_SC\_ESOC\_1\_2021**



En donde:

**CS:** Consejo de Sede.

**SC:** Sede del Caribe.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

**b. Expediente de sesión de una Asamblea de Sede**

**AS\_SO\_ESOC\_1\_2021**

En donde:

**As:** Asamblea de Sede.

**SO:** Sede de Occidente.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

**5. PROGRAMAS DE POSGRADO**

**a. Expediente de sesión de una Comisión de Programa de Posgrado**

**CPP\_PPCMHR\_ESOC\_1\_2021**

En donde:

**CPP:** Comisión de Programa de Posgrado.

**PPCMHR:** Programa de Posgrado en Ciencias del Movimiento Humano y la Recreación.

**ESOC:** Expediente de sesión de órgano colegiado.

**1:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

**ANEXO N.º 6**

**GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE SESIONES DE  
ÓRGANOS COLEGIADOS EN INSTANCIAS QUE TIENEN IMPLEMENTADO EL  
SIGEDI**



**a. Ejemplo de un expediente de sesión de una Asamblea de Escuela**

### Detalle expediente

Escuela de Filosofía

[Volver](#)

Información general

**Nombre expediente:** Expediente de sesión - Asamblea de Escuela\_30\_2021

**Serie documental:** Expediente de sesión

**Descripción:** Documentos relacionados con los temas tratados y los acuerdos tomados durante las sesiones de Asamblea de Escuela

**Pasa a expurgo:** No

**Estado:** En Gestión

**Tipo de expediente:** Expediente compuesto

En donde:

**Expediente de sesión:** Serie documental ya definida en SiGeDI.

**Asamblea de Escuela:** Nombre del órgano colegiado.

**30:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.





**b. Ejemplo de un expediente de sesión de un Consejo de Investigación**

### Detalle expediente

Centro de Investigación en Ciencias Atómicas Nucleares y Moleculares

[Volver](#)

Información general

**Nombre expediente:** Expediente de sesión - Consejo de Investigación\_22\_2021

**Serie documental:** Expediente de sesión

**Descripción:** Documentos relacionados con los temas tratados y los acuerdos tomados durante las sesiones de Consejo de Investigación

**Pasa a expurgo:** No

**Estado:** En Gestión

**Tipo de expediente:** Expediente compuesto

En donde:

**Expediente de sesión:** Serie documental ya definida en SiGeDI.

**Consejo de Investigación:** Nombre del órgano colegiado.

**22:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.

**c. Ejemplo de un expediente de sesión de una Asamblea de Sede**



### Detalle expediente

Sede del Atlántico

[Volver](#)

Información general

**Nombre expediente:** Expediente de sesión - Asamblea de Sede\_6\_2021

**Serie documental:** Expediente de sesión

**Descripción:** Documentos relacionados con los temas tratados y los acuerdos tomados durante las sesiones de Asamblea de Sede

**Pasa a expurgo:** No

**Estado:** En Gestión

**Tipo de expediente:** Expediente compuesto

En donde:

**Expediente de sesión:** Serie documental ya definida en SiGeDI.

**Asamblea de sede:** Nombre del órgano colegiado.

**6:** Número de sesión.

**2021:** Año en que se realizó la sesión.