



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

INSTANCIA COLEGIADA:

UNIDAD:

NÚMERO DE SESIÓN:

FECHA:

Únicamente para uso oficial de la Universidad

Acta aprobada

Solo un documento. No deben quedar copias del acta en su versión previa a la aprobación.

Registro de documentos externos

Un listado de aquellos documentos que se consultaron durante la sesión en calidad de préstamo pero que pertenecen a otro expediente o incluso a otra dependencia por lo que no quedarán como parte del expediente. Ese listado detalla la información necesaria para su localización posterior (número de oficio, fecha, ubicación y artículo de la sesión en que se consultaron).

Documentos antecedentes

Todos los documentos relacionados con los casos vistos en la respectiva sesión, ordenados según el artículo de la sesión en que fueron utilizados. Deben ser documentos directamente relacionados con los asuntos tratados por lo que no debe contener anexos innecesarios.

Documentos de coordinación

Convocatoria, orden del día, registro de asistencia, justificaciones de ausencias.

Documentos de referencia

Tales como leyes, reglamentos, resoluciones o circulares de dependencias universitarias. Además es posible que se consulten fotocopias de otros documentos para efectos puramente informativos. Este apartado no debe contener originales, pues todos estos documentos se eliminan un año después.