



## COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

### ACTA DE LA SESIÓN 277-2025

Celebrada el jueves 5 de junio de 2025

Aprobada en la sesión 278-2025 de jueves 19 de junio de 2025

### TABLA DE CONTENIDO

| ARTÍCULO                                                                                                | PÁGINA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. Aprobación del acta de la sesión 276-2025.                                                           | 2      |
| 2. Informes y correspondencia.                                                                          | 2      |
| 3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Bienestar y Salud.      | 4      |
| 4. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información. | 9      |
| 5. Varios.                                                                                              | 12     |



Acta de la sesión ordinaria 277-2025, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos a las catorce horas y seis minutos del jueves cinco de junio de dos mil veinticinco, por medio de la plataforma Teams.

Asisten a esta sesión: Lic. Jorge Barquero Picado, representante de la Rectoría, quien preside; MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, jefa del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), secretaria; Licda. Katya Enamorado Salazar, representante de la Oficina Jurídica; M.Sc. Raquel Umaña Alpízar, representante de la Sección de Archivística, Escuela de Historia.

Miembro ausente: Dr. Manuel Chacón Hidalgo, representante de la Escuela de Historia.

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

La Licda. Mora Madrigal da lectura al orden del día:

1. Aprobación del acta de la sesión 276-2025.
2. Informes y correspondencia.
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Bienestar y Salud.
4. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información.
5. Varios.

Los miembros indican que están de acuerdo con el orden del día.

#### **Artículo 1. *Aprobación del acta de la sesión 276-2025.***

La Licda. Mora Madrigal da lectura a las modificaciones realizadas al acta de la sesión 276-2025 y la somete a votación.

Votan a favor: Lic. Jorge Barquero Picado, MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, Licda. Katya Enamorado Salazar, M.Sc. Raquel Umaña Alpízar.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

#### **Se acuerda:**

Aprobar el acta de la sesión 276-2025, con modificaciones.

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

##### **2.1 Informes**

No se presentan informes.

## 2.2 Correspondencia

### - Eliminación de documentos

Se presenta para conocimiento de los miembros, las actas de eliminación de documentos remitidas por las instancias universitarias, en apego a lo establecido en el "Procedimiento Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica":

| Unidad                                             | N° de identificación de carta y acta de eliminación                                                             | Fecha      | Cantidad de documentos según informe de valoración | Cantidad de documentos de control y referencia | Documentos en blanco |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|
| Oficina de Administración Financiera               | Acta de eliminación de documentos OAF-5-2025                                                                    | 2025-05-08 | 2 chequeras                                        |                                                |                      |
| Sede del Atlántico                                 | Acta de eliminación de documentos SA-AC-1-2025                                                                  | 2025-05-14 | 5,23                                               | 1,24                                           |                      |
| Comisión Instructora Institucional                 | CII-51-2025<br>Acta de eliminación de documentos CII-01-2025                                                    | 2025-04-28 |                                                    | 1,78                                           |                      |
| Centro de Investigación en Contaminación Ambiental | CICA-326-2025<br>Acta de eliminación de documentos CICA-2-2025<br>Acta de eliminación de documentos CICA-3-2025 | 2025-05-15 | 1,08                                               | 0,35                                           |                      |
| Centro Infantil Laboratorio                        | Acta de eliminación de documentos CIL-1-2025                                                                    | 2025-05-16 | 0,13                                               | 0,1                                            |                      |
| Escuela de Arquitectura                            | EAQ-414-2025<br>Acta de eliminación de documentos EAQ-01-2025                                                   | 2025-05-15 | 1,27                                               | 1,27                                           |                      |
| Oficina de Administración Financiera               | Acta de eliminación de documentos OAF-6-2025                                                                    | 2025-05-26 | 17,4                                               |                                                |                      |
|                                                    | Acta de eliminación de                                                                                          |            | 105,9                                              |                                                |                      |

| Unidad                                              | N° de identificación de carta y acta de eliminación                                                           | Fecha      | Cantidad de documentos según informe de valoración | Cantidad de documentos de control y referencia | Documentos en blanco                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | documentos OAF-7-2025                                                                                         |            |                                                    |                                                |                                                                                                                                                         |
| Oficina de Administración Financiera                | Acta de eliminación de documentos OAF-8-2025                                                                  | 2025-05-28 | 99,3                                               |                                                |                                                                                                                                                         |
| Vicerrectoría de Administración                     | VRA-3074-2025<br>Acta de eliminación de documentos VRA-1-2025<br>Acta de eliminación de documentos VRA-2-2025 | 2025-06-03 | 2,14                                               | 0,93                                           |                                                                                                                                                         |
| Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información | SIBDI-1072-2025<br>Acta de eliminación de documentos SIBDI-1-2025                                             | 2025-06-05 | 0,56                                               | 1,26                                           | 0,19 metros lineales de formularios. Se trata de formularios de préstamo interbibliotecario de recursos de información en inglés que ya no se utilizan. |

**Artículo 3.- Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Bienestar y Salud.**

- **Identificación de series documentales**

• **Expediente de caso por riesgo laboral**

La Licda. Jaén Delgado comenta que esta serie ya había sido revisada por la CUSED y se realizaron algunas observaciones. El personal de la OBS revisó nuevamente la serie documental y realizaron propuestas de modificación, las cuales procede a presentar.

Los miembros indican que están de acuerdo con las modificaciones propuestas.

De acuerdo con lo anterior, los miembros aprueban una vigencia administrativa-legal de cinco años después del cierre del caso de accidente laboral para los documentos relacionados con la investigación por casos de accidentes laborales y de cinco años a partir del deceso de la persona usuaria para los documentos relacionados con la investigación por casos de enfermedad laboral, considerando el siguiente criterio:

“Según el Código de trabajo:

ARTÍCULO 221.- Todo patrono está obligado a notificar, al Instituto Nacional de Seguros, los riesgos del trabajo que ocurran a los trabajadores bajo su dirección y dependencia. La notificación deberá realizarla en un plazo no mayor de ocho días hábiles, contados a partir del momento en que ocurra el riesgo.

Si el trabajador no estuviera asegurado contra los riesgos del trabajo, el Instituto le otorgará todas las prestaciones que le hubiesen correspondido de haber estado asegurado. El Instituto conservará el derecho de accionar contra el patrono, por el cobro de los gastos en que haya incurrido ante esa eventualidad

ARTÍCULO 304.- Los derechos y las acciones para reclamar las prestaciones conforme este título prescribirán en un plazo de tres años, contado desde la fecha en que ocurrió el riesgo o de la fecha en que el trabajador o sus causahabientes estén en capacidad de gestionar su reconocimiento; y en caso de muerte, el plazo correrá a partir del deceso.

La prescripción no correrá para los casos de enfermedades ocasionadas como consecuencia de riesgos del trabajo y que no hayan causado la muerte del trabajador.

La prescripción no correrá para el trabajador no asegurado en el Instituto Nacional de Seguros (INS), cuando siga trabajando a las órdenes del mismo patrono, sin haber obtenido el pago correspondiente o cuando el patrono continúe reconociéndole el total o la parte del salario al trabajador o a sus causahabientes.

#### **Condiciones generales del contrato del Seguro Obligatorio de Riesgos laborales (INS)**

Cláusula 39. Plazo para denunciar el siniestro En apego a lo establecido en el artículo 221 de Código de Trabajo, el Tomador del seguro está obligado a denunciar al INS todos los riesgos del trabajo que ocurran a sus trabajadores, dentro del plazo máximo de los 8 días hábiles siguientes a su acaecimiento. Sin embargo, si el siniestro se reporta transcurrido este plazo la aceptación del mismo quedará a criterio administrativo, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción contenido en el artículo 304 del Código de Trabajo, en cuyo caso el siniestro no será aceptado.

Cláusula 57. Prescripción De conformidad con el Código de Trabajo, los derechos y las acciones para reclamar las prestaciones derivadas de este seguro, prescribirán en un plazo de tres 3 años, contado desde la fecha en que ocurrió el riesgo o de la fecha en que el trabajador o sus beneficiarios estén en capacidad de gestionar su reconocimiento; y en caso de muerte, el plazo correrá a partir del deceso. La prescripción no correrá para los casos de enfermedades ocasionadas como consecuencia de riesgos del trabajo y que no hayan causado la muerte del trabajador. Tampoco correrá la prescripción para el trabajador no asegurado en el INS, cuando siga trabajando a las órdenes del mismo patrono, sin haber obtenido el pago correspondiente o cuando el patrono continúe reconociéndole el total o parte del salario al trabajador o a sus beneficiarios.

Los expedientes relacionados a accidentes laborales deberán ser custodiados por 5 años a partir del cierre del caso. Para los casos de enfermedades laborales su custodia será para 5 años después del deceso de la persona involucrada.”<sup>1</sup>

Esta serie documental no es de conservación permanente debido a que “La Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental no cuenta con los documentos originales del expediente ya que estos son custodiados por las instancias universitarias o el Instituto Nacional de Seguros.”<sup>2</sup>

Esta serie documental no tiene valor científico-cultural, no es de conservación parcial ni total y no se le aplican criterios de muestreo.

- **Expediente de riesgo institucional**

La Licda. Jaén Delgado da lectura a la identificación de la serie documental y a las modificaciones propuestas por la OBS, con respecto a la primera versión que se envió a la CUSED.

La Licda. Enamorado Salazar consulta si esta es una serie que aborda riesgos a nivel institucional o se encuentra en diversas sedes o dependencias.

La Licda. Jaén Delgado comenta que se presentan ambas situaciones.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que el nombre de la serie se podría modificar, para evitar que se confunda con otras series documentales relacionadas con la gestión del riesgo que se producen en la institución.

Los miembros analizan la modificación del nombre de la serie documental. La Licda. Enamorado Salazar señala que en la definición de la ficha debe quedar claro a qué se refiere la serie y cuáles documentos se va a encontrar en el expediente.

El Lic. Barquero Picado considera que se puede consultar lo que indica la normativa sobre la función de las oficinas de salud, para determinar el nombre de la serie.

La M.Sc. Umaña Alpízar menciona que otra duda que tiene es con respecto a las asesorías que brinda la OBS a las comisiones para el diseño de los planes de prevención, ya que en la ficha se indica que los documentos producidos forman parte del expediente y en realidad debería existir un expediente propio para cada asesoría.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que este modelo funciona de manera desconcentrada, de manera que se deposita en las dependencias universitarias la responsabilidad por la autogestión. En las sedes y dependencias existen comisiones que autogestionan la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia y prevención de riesgos; así también funciona a nivel nacional.

---

<sup>1</sup> Criterio propuesto por la OBS.

<sup>2</sup> *Ibidem*.

La Licda. Enamorado Salazar agrega que existen diferentes órganos con competencia técnica en varias materias que asesoran a esas comisiones y la OBS es una de ellas. Las comisiones van a producir documentos producto de esa asesoría.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que la duda es si la OBS clasifica todos los documentos en un solo expediente o si en la realidad tienen los documentos asociados a la planificación en un expediente y lo asociado a las asesorías que brindan a las comisiones en otro expediente.

La Licda. Jaén Delgado comenta que realizará las siguientes consultas a la OBS:

- El nombre de la serie documental, para determinar cuál es la forma correcta de denominarla en relación con la función de la OBS y para evitar que se confunda con otras series documentales asociadas a la gestión del riesgo que se producen a nivel institucional, como en la Oficina de Planificación Universitaria y en la Oficina de Servicios Generales.
- Si el expediente es integro, tal cual se identificó o si se conforman diferentes expedientes, según las funciones que se ejecutan.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera importante que siempre se soliciten ejemplos de los documentos para analizarlos en la CUSED.

Se someten a votación las consideraciones anteriores.

Votan a favor: Lic. Jorge Barquero Picado, MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, Licda. Katya Enamorado Salazar, M.Sc. Raquel Umaña Alpízar.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

**Se acuerda:**

1. Aprobar las modificaciones propuestas por la Oficina de Bienestar y Salud para la serie documental "Expediente de caso por riesgo laboral".
2. Aprobar la vigencia administrativa-legal de cinco años después del cierre del caso de accidente laboral para los documentos relacionados con la investigación por casos de accidentes laborales y de cinco años a partir del deceso de la persona usuaria para los documentos relacionados con la investigación por casos de enfermedad laboral, de la serie documental "Expediente de caso por riesgo laboral", considerando el siguiente criterio:

"Según el Código de trabajo:

ARTÍCULO 221.- Todo patrono está obligado a notificar, al Instituto Nacional de Seguros, los riesgos del trabajo que ocurran a los trabajadores bajo su dirección y dependencia. La notificación deberá realizarla en un plazo no mayor de ocho días hábiles, contados a partir del momento en que ocurra el riesgo.

Si el trabajador no estuviera asegurado contra los riesgos del trabajo, el Instituto le otorgará todas las prestaciones que le hubiesen correspondido de haber estado asegurado. El Instituto conservará el derecho de accionar contra el patrono, por el cobro de los gastos en que haya incurrido ante esa eventualidad

**ARTÍCULO 304.-** Los derechos y las acciones para reclamar las prestaciones conforme este título prescribirán en un plazo de tres años, contado desde la fecha en que ocurrió el riesgo o de la fecha en que el trabajador o sus causahabientes estén en capacidad de gestionar su reconocimiento; y en caso de muerte, el plazo correrá a partir del deceso.

La prescripción no correrá para los casos de enfermedades ocasionadas como consecuencia de riesgos del trabajo y que no hayan causado la muerte del trabajador.

La prescripción no correrá para el trabajador no asegurado en el Instituto Nacional de Seguros (INS), cuando siga trabajando a las órdenes del mismo patrono, sin haber obtenido el pago correspondiente o cuando el patrono continúe reconociéndole el total o la parte del salario al trabajador o a sus causahabientes.

#### **Condiciones generales del contrato del Seguro Obligatorio de Riesgos laborales (INS)**

**Cláusula 39. Plazo para denunciar el siniestro** En apego a lo establecido en el artículo 221 de Código de Trabajo, el Tomador del seguro está obligado a denunciar al INS todos los riesgos del trabajo que ocurran a sus trabajadores, dentro del plazo máximo de los 8 días hábiles siguientes a su acaecimiento. Sin embargo, si el siniestro se reporta transcurrido este plazo la aceptación del mismo quedará a criterio administrativo, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción contenido en el artículo 304 del Código de Trabajo, en cuyo caso el siniestro no será aceptado.

**Cláusula 57. Prescripción** De conformidad con el Código de Trabajo, los derechos y las acciones para reclamar las prestaciones derivadas de este seguro, prescribirán en un plazo de tres 3 años, contado desde la fecha en que ocurrió el riesgo o de la fecha en que el trabajador o sus beneficiarios estén en capacidad de gestionar su reconocimiento; y en caso de muerte, el plazo correrá a partir del deceso. La prescripción no correrá para los casos de enfermedades ocasionadas como consecuencia de riesgos del trabajo y que no hayan causado la muerte del trabajador. Tampoco correrá la prescripción para el trabajador no asegurado en el INS, cuando siga trabajando a las órdenes del mismo patrono, sin haber obtenido el pago correspondiente o cuando el patrono continúe reconociéndole el total o parte del salario al trabajador o a sus beneficiarios.

Los expedientes relacionados a accidentes laborales deberán ser custodiados por 5 años a partir del cierre del caso. Para los casos de enfermedades laborales su custodia será para 5 años después del deceso de la persona involucrada.”

Esta serie documental no es de conservación permanente debido a que “La Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental no cuenta con los documentos originales del expediente

ya que estos son custodiados por las instancias universitarias o el Instituto Nacional de Seguros.”

Esta serie documental no tiene valor científico-cultural, no es de conservación parcial ni total y no se le aplican criterios de muestreo.

3. Realizar las siguientes consultas a la Oficina de Bienestar y Salud, con respecto a la serie documental “Expediente de riesgo institucional”:

- El nombre de la serie documental, para determinar cuál es la forma correcta de denominarla en relación con la función de la OBS y para evitar que se confunda con otras series documentales asociadas a la gestión del riesgo que se producen a nivel institucional, como en la Oficina de Planificación Universitaria y en la Oficina de Servicios Generales.
- Si el expediente es integro, tal cual se identificó o si se conforman diferentes expedientes, según las funciones que se ejecutan.
- Solicitar ejemplos de los documentos asociados a la serie documental.

**Artículo 4.- *Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información.***

- **Identificación de series documentales**
  - **Registro de asignación de carné**

La Licda. Jaén Delgado da lectura a la identificación de la serie documental “Registro de asignación de carné”.

La Licda. Enamorado Salazar solicita que las citas de las normas se realicen correctamente en las fichas de las series documentales.

Se propone dejar pendiente el apartado de acceso para revisarlo en la siguiente sesión, según las modificaciones que se realicen.

La Licda. Jaén Delgado presenta un ejemplo de la serie. Comenta que una persona de la ORI considera que el carné estudiantil es de acceso restringido.

La Licda. Enamorado Salazar explica que el carné es de carácter restringido porque le interesa solo a la Universidad y al estudiante, porque se establece en el vínculo académico con la población estudiantil. Fuera de esto el carné no cumple ninguna otra funcionalidad y no forma parte de registros de acceso público. Se utiliza para divulgar información si no se quiere hacer pública, como por ejemplo las listas con los carnés y las calificaciones obtenidas. Señala que el tema se debe tutelar por tratarse de población estudiantil. La asociación del nombre y del carné, bajo esta perspectiva, se debe tutelar a partir de la garantía, de rango constitucional, de la autodeterminación informativa.

El Lic. Barquero Picada comenta que el carné es un código de identificación de la persona estudiante que respalda el acceso a la Universidad.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que la Oficina de Bienestar y Salud tiene acceso al número de carné para la atención de los estudiantes.

La Licda. Enamorado Salazar señala que el estudiante también debe estar activo para ser atendido, con su informe de matrícula.

La Licda. Jaén Delgado comenta que muchas instancias universitarias utilizan el número de carné para realizar diferentes gestiones con los estudiantes.

La M.Sc. Umaña Alpízar y la Licda. Enamorado Salazar comentan que las instancias universitarias que realicen gestiones con los estudiantes son las que pueden tener acceso al carné.

La Licda. Enamorado Salazar señala que una cosa es el acceso al número de carné del estudiante, y otra a la serie documental en estudio.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que la ORI produce y custodia esta serie documental para control, pero se podría hacer la salvedad de que el número de carné es utilizado para diferentes gestiones en la Institución.

La Licda. Enamorado Salazar propone realizar la consulta correspondiente a la ORI.

La Licda. Jaén Delgado propone indicar en las observaciones de la ficha lo comentado sobre el acceso al carné estudiantil para los diferentes trámites que se realizan a nivel institucional.

Los miembros indican su anuencia.

Con respecto al plazo de restricción del acceso a la serie, la Licda. Enamorado Salazar señala que debe ser permanente incluso después de que el estudiante pierde esa condición.

La Licda. Jaén Delgado consulta si la normativa que se debe indicar en este apartado es la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

La Licda. Enamorado Salazar indica que sí; así como el artículo 24 de la Constitución Política. Solicita que se agregue esta normativa en el apartado de marco jurídico.

Los miembros aprueban una vigencia administrativa-legal de un año en el archivo de gestión para esta serie documental; así como de diez años en el archivo central, considerando que son "Documentos necesarios para la identificación y control de los estudiantes durante todo su proceso en la Universidad de Costa Rica."<sup>3</sup>

Además, declaran la conservación permanente de la serie considerando que son "Documentos que respaldan formalmente a las personas estudiantes que han ingresado a la Universidad de Costa Rica por modalidades de ingreso diferentes de primer ingreso con prueba de admisión y el carné que se les asignó, fomentando la memoria histórica y normativa, y con gran potencial para la investigación."<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Criterio propuesto por la ORI.

<sup>4</sup> *Ibidem*.

Esta serie documental no tiene valor científico-cultural, es de conservación total y no se le aplican criterios de muestreo.

- **Expediente de ingreso a carrera**

La Licda. Jaén Delgado da lectura a la identificación de la serie documental "Expediente de ingreso a carrera". Asimismo, presenta un ejemplo de los documentos.

Los miembros solicitan que se indique a la ORI que normalicen el acceso de las series documentales, ya que en este caso se indica que el acceso es público y la serie tiene información de carácter restringido. Se propone indicar que es una serie pública; sin embargo, al contener datos de los estudiantes, éstos deben ser anonimizados de acuerdo con la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta cuáles documentos están quedando en formato ODT, ya que se propone la conservación permanente de la serie y es necesario que los documentos se encuentren en formatos seguros. Todos los documentos deberían estar en formato PDF.

La Licda. Jaén Delgado indica que realizará la consulta a la ORI.

Los miembros aprueban una vigencia administrativa-legal de dos años para el expediente que se encuentra en el archivo de gestión de la ORI y diez años en su archivo central; así como una vigencia de tres años para el expediente que se encuentra en las unidades académicas, considerando que son "Documentos necesarios para el trámite de ingreso e inscripción de los estudiantes a las carreras que ofrece la Universidad de Costa Rica, mediante las diversas modalidades de ingreso."<sup>5</sup>

Además, declaran la conservación permanente de la serie documental que se encuentra en la ORI considerando que son "Documentos que registran el ingreso formal de las personas a las diversas carreras de la Universidad de Costa Rica, mediante diferentes modalidades, fomentando la memoria histórica y normativa, y con gran potencial para la investigación."<sup>6</sup>

Esta serie documental tiene valor científico-cultural, es de conservación total y no se le aplican criterios de muestreo.

Se someten a votación las consideraciones anteriores.

Votan a favor: Lic. Jorge Barquero Picado, MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, Licda. Katya Enamorado Salazar, M.Sc. Raquel Umaña Alpízar.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

**Se acuerda:**

1. Realizar las modificaciones solicitadas por los miembros para la serie documental "Registro de asignación de carné".

---

<sup>5</sup> *Ibidem.*

<sup>6</sup> *Ibidem.*

2. Aprobar una vigencia administrativa-legal de un año en el archivo de gestión para la serie documental "Registro de asignación de carné"; así como de diez años en el archivo central, considerando que son "Documentos necesarios para la identificación y control de los estudiantes durante todo su proceso en la Universidad de Costa Rica."
3. Declarar la conservación permanente de la serie documental "Registro de asignación de carné", considerando que son "Documentos que respaldan formalmente a las personas estudiantes que han ingresado a la Universidad de Costa Rica por modalidades de ingreso diferentes de primer ingreso con prueba de admisión y el carné que se les asignó, fomentando la memoria histórica y normativa, y con gran potencial para la investigación."

Esta serie documental no tiene valor científico-cultural, es de conservación total y no se le aplican criterios de muestreo.

4. Aprobar la siguiente vigencia administrativa-legal para la serie documental "Expediente de ingreso a carrera":
  - Dos años para el expediente que se encuentra en el archivo de gestión de la ORI y diez años en su archivo central.
  - Tres años para el expediente que se encuentra en las unidades académicas.

Los anterior, considerando que son "Documentos necesarios para el trámite de ingreso e inscripción de los estudiantes a las carreras que ofrece la Universidad de Costa Rica, mediante las diversas modalidades de ingreso."

5. Declarar la conservación permanente de la serie documental "Expediente de ingreso a carrera" que se encuentra en la ORI, considerando que son "Documentos que registran el ingreso formal de las personas a las diversas carreras de la Universidad de Costa Rica, mediante diferentes modalidades, fomentando la memoria histórica y normativa, y con gran potencial para la investigación."

Esta serie documental tiene valor científico-cultural, es de conservación total y no se le aplican criterios de muestreo.

#### Artículo 5.- Varios.

No se analizan temas en este artículo.

Se levanta la sesión a las quince horas y cincuenta y dos minutos.

Lic. Jorge Barquero Picado  
Presidente

MAG. Catalina Phillips Gutiérrez  
Secretaria

MFM

