

## COMITÉ TÉCNICO

### ACTA DE LA SESIÓN 113-2024

Celebrada el lunes 28 de octubre de 2024

Aprobada en la sesión 114-2024 de lunes 11 de noviembre de 2024

## TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 112-2024.	2
2. Informes y correspondencia.	3
3. Conformación de la serie documental "Expediente de sesiones de órganos colegiados".	3
4. Respuestas a las consultas del Comité Técnico en relación con la emisión de la Resolución de Rectoría R-204-2023 (carta R-6041-2024).	7
5. Revisión de la Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales y del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.	9
6. Varios.	9

Acta de la sesión ordinaria 113-2024, celebrada por el Comité Técnico a las catorce horas y diez minutos del lunes veintiocho de octubre de dos mil veinticuatro, por medio de la plataforma Teams.

Asisten a esta sesión: M.Sc. David Arrieta Gamboa, jefe del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), quien coordina; M.Sc. María Gabriela Castillo Solano, coordinadora de la carrera de Archivística; M.Sc. Ivannia Azofeifa Rojas, representante de los archivos de gestión; Licda. Cindy González González, representante de los archivos centrales; Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, representante de los archivos centrales; Licda. Maritza León Ramírez, representante de los archivos especializados, Bach. Annette Seas Cascante, representante de los archivos especializados.

Miembro ausente con excusa: Mag. Sofía Castillo Ruiz, representante de los archivos de gestión.

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

El M.Sc. Arrieta Gamboa da lectura al orden del día:

1. Aprobación del acta de la sesión 112-2024.
2. Informes y correspondencia.
3. Conformación de la serie documental "Expediente de sesiones de órganos colegiados".
4. Respuestas a las consultas del Comité Técnico en relación con la emisión de la Resolución de Rectoría R-204-2023 (carta R-6041-2024).
5. Revisión de la Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales y del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.
6. Varios.

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

#### **Artículo 1.- Aprobación del acta de la sesión 112-2024.**

El M.Sc. Arrieta Gamboa somete a votación la aprobación del acta de la sesión 112-2024.

Votan a favor: M.Sc. David Arrieta Gamboa, M.Sc. María Gabriela Castillo Solano, Licda. Cindy González González, Licda. Maritza León Ramírez, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 5 votos<sup>1</sup>

En contra: Ninguno

#### **Se acuerda:**

Aprobar el acta de la sesión 112-2024.

---

<sup>1</sup> La M.Sc. Ivannia Azofeifa Rojas se abstiene de votar la aprobación del acta de la sesión 112-2024 debido a que no estuvo presente durante dicha sesión.

**\*\*A las catorce horas y veintisiete minutos se incorpora la Licda. Gutiérrez Saborío. \*\*\***

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

### **2.1 Informes**

No se presentan informes.

### **2.2 Correspondencia**

No se presenta correspondencia.

## **Artículo 3.- Conformación de la serie documental "Expediente de sesiones de órganos colegiados".**

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) se encuentra analizando la serie documental "Expediente de sesiones de órganos colegiados". Al respecto, surgió la duda sobre la conformación del expediente de sesión que se establece en el "Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica" y la interpretación del concepto de expediente que se dio al momento de aprobar el procedimiento. Señala que el expediente está dividido en varias secciones y a la hora de realizar la valoración de esta serie, se definió un plazo diferente para cada documento que lo conforma.

A raíz de lo anterior, el M.Sc. Arrieta Gamboa consideró oportuno aclarar este tema con el Comité Técnico, para que las decisiones que tome la CUSED estén acorde a lo establecido por este órgano. Señala que en la CUSED surgieron las siguientes dudas:

- Si el concepto de expediente se entiende como una unidad documental que no se debería expurgar y que se debe valorar de manera integral. En este sentido, se considera que el expediente no debería contener los documentos de referencia.
- Si el expediente debe contener un acta original de la sesión, ya que se estaría duplicando este documento, considerando que, además del expediente, existe la serie documental "Actas de sesiones de órganos colegiados", la cual también tiene un plazo de conservación permanente.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que en la CUSED se plantearon las siguientes posibilidades:

- Que el expediente de sesión no contenga el acta, ya que este documento debería quedar únicamente en el libro o consecutivo de actas.
- Que el expediente no contenga documentos de referencia.
- Que el expediente contenga los documentos de coordinación y los documentos asociados a los asuntos que se van a tratar en la sesión.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que desea conocer el criterio del Comité Técnico antes de tomar una decisión en la CUSED, debido a que existe un procedimiento establecido para

la gestión de los expedientes de sesiones y no se pretende que estos órganos tengan criterios contrarios.

El M.Sc. Arrieta Gamboa menciona que hace algunos años, la Dirección General del Servicio Civil estableció que los expedientes de personal se debían conformar en secciones, pero posteriormente, por un pronunciamiento de la Procuraduría General de la República, se determinó que esta práctica es incorrecta. Comenta que ve una analogía con la forma en que se ha conformado el expediente de sesión de los órganos colegiados.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que quisiera conocer el contexto y las consideraciones que tomó en cuenta el Comité Técnico para la conformación del expediente de sesión, para posteriormente valorar cómo se pueden mejorar las diferencias entre los criterios que actualmente existen.

La Licda. González González considera que las dudas de la CUSED son muy válidas. Explica que, en la práctica, el acta es uno de los documentos más importantes, de manera que ella genera una copia del acta para agregarla al expediente y facilitar el acceso a los usuarios que lo solicitan, con el fin de que el acta original se conserve adecuadamente.

Con respecto a los documentos de referencia, la Licda. González González señala que la normativa que se utiliza en una sesión va cambiando en el tiempo y por ello es importante tener la referencia de la normativa que se consideró para tomar los acuerdos en determinado momento. Por esta razón es que los documentos de referencia forman parte del expediente.

El M.Sc. Arrieta Gamboa señala que el procedimiento establece que se debe incorporar un original del acta y no una copia. Comprende la práctica que se realiza a la hora de conformar el expediente; sin embargo, le preocupa el concepto archivístico que se tiene del expediente, ya que se está haciendo un expurgo. Consulta si los documentos que conforman cada apartado del expediente se folian.

La Licda. González González comenta que los expedientes de la Asamblea Colegiada que se encuentran en la Rectoría se conservan íntegros y no se folian.

El M.Sc. Arrieta Gamboa considera que, según lo conversado, lo que se está conformando no es un expediente como tal, ya que está separado en secciones, y en la CUSED se estaban definiendo plazos diferentes para los documentos que conforman cada apartado. Señala que, a su parecer, el expediente no debe contener el acta de la sesión.

La Licda. Gutiérrez Saborío recuerda que el procedimiento se publicó antes de su ingreso al Comité Técnico, pero se ha ido modificando. Le parece que el hecho de conservar un acta original en el expediente y otra en el consecutivo de actas es debido a que la "Ley General de la Administración Pública" así lo establecía. Los documentos de referencia tienen el plazo de un año; sin embargo, comenta que en el Consejo Universitario no se eliminan y se agregan como parte de los documentos de sesión, ya que les parece importante para la consulta y porque sustentan los criterios que se discuten en la sesión y que quedan plasmados en el acta. Agrega que el expediente de sesión sí lo conforman con secciones, desde que se emitió el procedimiento.

El M.Sc. Arrieta Gamboa consulta si en el Consejo Universitario se folian estos expedientes.

La Licda. Gutiérrez Saborío explica que el expediente se conforma en secciones, según lo establecido en el procedimiento y no se folia porque no quedó señalado de esta forma, sino que en el índice se describe el número de folios que tiene cada documento. Considera que no se debería eliminar ningún documento del expediente, ya que todos forman parte del análisis que se realiza en la sesión.

La Bach. Seas Cascante expresa que en la Escuela de Artes Musicales se conforma el expediente de sesión según lo establece el procedimiento; sin embargo, antes de esto los expedientes se ordenaban cronológicamente. No se folian los expedientes; solamente cuando la Oficina Jurídica solicita un expediente, tampoco se eliminan los documentos de referencia.

La M.Sc. Castillo Solano comenta que un expediente administrativo implica que no se conforme en apartados, debido a que el objetivo es organizarlo cronológicamente y respetar la integridad del procedimiento administrativo que se sigue. Por esta razón, en el expediente de personal no se pueden hacer separaciones.

La M.Sc. Castillo Solano señala que el expediente de sesión no se puede ordenar cronológicamente por la fecha de recibo de los documentos, ya que la ordenación más bien va a depender del orden del día y de los trámites que daba atender el órgano colegiado. Agrega que este es un tipo de expediente diferente y aunque existe normativa que lo regula, las discusiones y acuerdos dependen más de la normativa propia de cada órgano. Considera que se debe realizar esta diferenciación con otros expedientes y establecer los tipos de expedientes que existen, ya que el expediente de sesión nunca va a estar organizado como un expediente de un procedimiento administrativo.

La Licda. León Ramírez comenta que le parece que la propuesta de separación del expediente de sesión se realizó tomando como ejemplo el funcionamiento del Consejo Universitario en ese momento. Esta conformación del expediente también se realiza para los expedientes que se gestionan en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI). Explica que en la Vicerrectoría de Investigación solo se firma un acta original y está dentro del expediente de la sesión, junto con los documentos de la sesión. Los documentos se ordenan dependiendo del asunto que el órgano requiere resolver y no cronológicamente. El expediente sí cuenta con los apartados establecidos en el procedimiento y se ve de manera integral.

De acuerdo con lo comentado, el M.Sc. Arrieta Gamboa señala que hay cuatro unidades que gestionan el expediente de manera diferente, a pesar de que es el mismo Comité quien estableció el procedimiento, por lo que considera que este tema se debe analizar a detalle, para determinar si es funcional lo que se ha establecido y por qué no se está aplicando la normativa.

La Licda. Gutiérrez Saborío comenta que el expediente de sesión no se analizó desde la perspectiva de un expediente administrativo, sino desde la perspectiva de un expediente de órgano colegiado y se tuvo que indagar la normativa asociada. A nivel institucional se cuenta con una publicación de la Oficina Jurídica sobre órganos colegiados, la cual indica que el Consejo Universitario es el órgano de mayor jerarquía y que tiene su propia normativa

en cuanto a la gestión de las sesiones, de manera que en el procedimiento se exceptúa al Consejo Universitario de algunos aspectos; así como a la Asamblea Colegiada Representativa. Agrega que en el Consejo se sigue el procedimiento para la conformación del expediente de sesión, se imprime el acta porque debe estar con firma manuscrita y también se imprime el índice. Considera que la valoración del expediente debe ser integral. Indica que sabe que es por la "Ley General de la Administración Pública" que se elaboran dos actas originales, una para el expediente y otra para el consecutivo.

El M.Sc. Arrieta Gamboa solicita a la Licda. Gutiérrez Saborío la referencia del artículo de dicha ley, ya que desconoce cuál es.

La M.Sc. Azofeifa Rojas comenta que el artículo 56 de la ley citada establece la obligatoriedad de levantar actas, de esta normativa surgió una directriz para la normalización del tipo documental "Actas de órganos colegiados", emitida por el Archivo Nacional de Costa Rica. En esta directriz se menciona que se debe contar con el tomo de actas, pero no aclara que se deba imprimir otra acta; sino, que se debe conformar el expediente con los documentos de la sesión.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que en las instituciones donde ha laborado no se tienen dos originales del acta, solamente se conforma el libro de actas.

La Licda. González González comenta que efectivamente en la Universidad existe variedad en la manera de hacer las cosas y la normativa se ajusta según la funcionalidad. Rescata que el procedimiento ha mejorado la gestión de los documentos de los órganos colegiados y el Comité trató de brindar una herramienta para organizar los expedientes. Señala que en la Universidad existe mucha normativa e incluso hay órganos colegiados que cuentan con su propia normativa y trabajan a raíz de ella, lo cual se ve reflejado en los documentos y en la manera en que se gestionan los expedientes. Concuere da con la M.Sc. Castillo Solano en que el expediente de sesión no se puede manejar como un expediente de un procedimiento administrativo.

La Licda. González González comenta que el procedimiento se actualizó hace poco tiempo, por lo que no sabe si es conveniente modificarlo en este momento.

El M.Sc. Arrieta Gamboa aclara que su objetivo con el análisis de este tema no es que se tenga que actualizar el procedimiento, sino que tanto la CUSED como el Comité Técnico trabajen bajo un mismo criterio. Si el procedimiento se debe actualizar, es una decisión que se debe tomar en conjunto.

La M.Sc. Azofeifa Rojas comenta que en el Centro de Evaluación Académica sí se producen dos actas originales; sin embargo, actualmente en el expediente solo se conserva el acta y en algunos casos el registro de asistencia, cuando las sesiones son presenciales, ya que los otros documentos son digitales y se conservan en el SiGeDI. Los documentos que se ven en la sesión se archivan en el expediente correspondiente, por ejemplo, en el expediente del docente para los casos que analizan la Comisión de Régimen Académico.

La Licda. Gutiérrez Saborío comenta que el Comité Técnico trabajó bastante en la última actualización del procedimiento y se hicieron algunas consultas a la Oficina Jurídica, las cuales en su mayoría fueron atendidas por la Licda. Katya Enamorado Salazar. Señala que

el procedimiento ha permitido normalizar la gestión de documentos de los órganos colegiados y la Universidad es la única institución autónoma que tiene un instrumento propio como este, considerando que cuenta con su propia normativa. Agrega que el plazo de conservación del expediente se debe analizar entre la CUSED y el Comité.

La Licda. Gutiérrez Saborío añade que para elaborar este procedimiento se hizo un análisis amplio para poder emitirlo. Una vez que el procedimiento se emitió, se le han realizado mejoras. Sugiere revisar las actas de los años 2010 y 2011 para conocer el criterio de los miembros que en ese momento elaboraron el procedimiento.

La Licda. Gutiérrez Saborío indica que siempre ha sabido que debe haber un consecutivo de actas, al igual que en otros tipos documentales. Con respecto al artículo de la ley solicitado por el M.Sc. Arrieta Gamboa, indica que se trata del artículo 270 "De las Actas y Anotaciones", que establece que "5. Se agregará al acta, para que formen un solo expediente, todos los documentos conexos presentados por la Administración, o las partes en la diligencia.", por lo que considera que este es el fundamento para agregar el acta al expediente de la sesión.

El M.Sc. Arrieta Gamboa reitera que la CUSED no considera que el procedimiento es erróneo, sino que la idea es aclarar las dudas que existen y hacer las mejoras correspondientes. Tiene claro que el procedimiento ha permitido regular la gestión de documentos de los órganos colegiados. Indica que informará lo comentado durante esta sesión en la CUSED y solicita que, en caso de ser necesario, algún miembro del Comité se pueda unir para comentar el tema.

Los miembros indican su anuencia.

Votan a favor: M.Sc. David Arrieta Gamboa, M.Sc. María Gabriela Castillo Solano, M.Sc. Ivannia Azofeifa Rojas, Licda. Cindy González González, Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, Licda. Maritza León Ramírez, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 7 votos

En contra: Ninguno

#### **Se acuerda:**

El M.Sc. David Arrieta Gamboa informará a los miembros de la CUSED lo comentado durante esta sesión, en relación con la conformación del expediente de sesiones de los órganos colegiados.

#### **Artículo 4.- Respuestas a las consultas del Comité Técnico en relación con la emisión de la Resolución de Rectoría R-204-2023 (carta R-6041-2024).**

El M.Sc. Arrieta Gamboa da lectura a la carta R-6041-2024, en la que el Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta, rector, da respuesta a las consultas realizadas por el Comité Técnico sobre el punto 2 del *Por Tanto* de la "Resolución R-204-2023" (carta SAU-CT-27-2023), esto en relación con validar documentos digitalizados.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que en esta carta se encuentran elementos técnicos complejos, referentes a operativizar las disposiciones emitidas en la resolución, las cuales no son tan sencillas de realizar.

La Licda. González González comenta que desconoce si todas las personas que reciben documentos digitalizados tienen el conocimiento necesario para aplicar lo indicado por la Rectoría. Considera que esta situación podría propiciar errores e incluso problemas legales. Señala que la consulta del Comité Técnico era en relación con cómo se aplicaría la validación de documentos digitalizados.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que esta no es la primera vez que una normativa solicita el cumplimiento de algún aspecto y no brinda las herramientas para hacerlo. Considera que esta es una realidad que se da no solo en la Archivística, sino en muchos campos. Señala que al menos en la carta se respaldan algunas acciones que se podrían tomar al recibir documentos digitalizados.

La M.Sc. Azofeifa Rojas comenta que esta respuesta es similar a la que se dio al Centro de Evaluación Académica. Le preocupa que se establece que las acciones a tomar son responsabilidad de las instancias universitarias y esto podría generar problemas en el futuro. Comenta como ejemplo, una situación que se ha presentado con los planes de trabajo.

La Licda. González González comenta que actualmente muchas instancias universitarias utilizan el SiGeDI; sin embargo, le preocupa la conservación de los documentos digitalizados que ingresan por otros medios.

La M.Sc. Castillo Solano concuerda con lo comentado hasta el momento. Señala que le preocupa el uso de algunos conceptos en la carta de la Rectoría, en relación con los documentos, su custodia y la trazabilidad, ya que no es cierto que, con el correo electrónico y el almacenamiento en la nube, se puede asegurar la integridad, fiabilidad, seguridad y acceso de la información. Señala que la Rectoría menciona elementos que no son de su competencia, ya que para ello existe el Comité Técnico y el AUROL. Le preocupa también los temas legales, jurídicos y evidenciales que se podrían presentar.

La M.Sc. Castillo Solano comenta que coincide con la Rectoría en cuanto a la brecha digital, ya que hay personas que no pueden contar con la firma digital; sin embargo, en un ambiente académico le parece que las personas docentes y administrativas que firman documentos deberían contar con la firma digital. Además, es necesario la obligatoriedad del uso del correo institucional.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que también se dan trámites externos en los que no se puede exigir a las personas el uso del dominio [@ucr.ac.cr](mailto:@ucr.ac.cr).

La Licda. León Ramírez comenta que se podrían presentar asuntos que tienen relevancia jurídica y que se tramitan mediante documentos digitalizados que ingresan por correo electrónico. En este sentido, le surge la duda de cómo un abogado podría certificar que ese documento es copia fiel del original. Agrega que comprende el tema de la brecha digital; sin embargo, es necesario tomar acciones para evitar que la Universidad incurra en algún problema legal.



La Licda. Gutiérrez Saborío concuerda con la Licda. León Ramírez. Comenta que en la Universidad se están recibiendo muchos documentos digitalizados y el Consejo Universitario no es la excepción, pero se solicita la cédula de identidad. Agrega que cuando se emitió la resolución antes citada, se consideró que hubo un retroceso en los avances que se habían alcanzado; además, considera que, si el objetivo era agilizar los trámites, principalmente estudiantiles, se debió emitir una resolución con excepciones para ciertos trámites que están sistematizados y que se pueden corroborar mediante sistemas informáticos.

La Licda. Gutiérrez Saborío agrega que esta situación afecta a las series documentales que han sido valoradas por la CUSED, y que ahora estarán conformadas por copias.

\*\*\*A las dieciséis horas y siete minutos se retira la Licda. González González. \*\*\*

El M.Sc. Arrieta Gamboa agradece los comentarios de los miembros.

\*\*\*En este artículo no se toman acuerdos. \*\*\*

**Artículo 5.- Revisión de la Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales y del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.**

El M.Sc. Arrieta Gamboa indica que debido a que se cumplió el tiempo establecido, este tema se retomará en la siguiente sesión.

\*\*\*En este artículo no se toman acuerdos. \*\*\*

**Artículo 6.- Varios.**

No se analizan temas en este artículo.

Se levanta la sesión a las dieciséis horas y once minutos.

M.Sc. David Arrieta Gamboa  
Coordinador



MFM