



## COMITÉ TÉCNICO

### ACTA DE LA SESIÓN 117-2025

Celebrada el lunes 24 de febrero de 2025

Aprobada en la sesión 119-2025 de lunes 10 de marzo de 2025

## TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 116-2025.	2
2. Informes y correspondencia.	2
3. Revisión de la propuesta del Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL).	3
4. Varios.	11

Acta de la sesión ordinaria 117-2025, celebrada por el Comité Técnico a las catorce horas y ocho minutos del lunes veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco, por medio de la plataforma Teams.

Asisten a esta sesión: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, jefa del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), quien coordina; 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.

Miembros ausentes con excusa: M.Sc. María Gabriela Castillo Solano, coordinadora de la carrera de Archivística y 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.

La MAG. Phillips Gutiérrez da lectura al orden del día:

1. Aprobación del acta de la sesión 116-2025
2. Informes y correspondencia.
3. Revisión de la propuesta del Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL).
4. Varios.

#### **Artículo 1.- Aprobación del acta de la sesión 116-2025.**

La MAG. Phillips Gutiérrez somete a votación la aprobación del acta de la sesión 116-2025.

Votan a favor: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, M.Sc. Ivannia Azofeifa Rojas, Licda. Cindy González González, Licda. Maritza León Ramírez, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 5votos

En contra: Ninguno

#### **Se acuerda:**

Aprobar el acta de la sesión 116-2025.

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

##### **2.1 Informes**

No se presentan informes.

## 2.2 Correspondencia

### a. Acuse de recibo del informe de labores 2024

La Licda. Mora Madrigal da lectura a la carta EAM-115-2025, con fecha 11 de febrero de 2025, donde el M.M. Ernesto Rodríguez Montero, director de la Escuela de Artes Musicales, da acuse de recibo del informe de labores 2024 del Comité Técnico.

### b. Acuse de recibo del calendario de sesiones 2025

La Licda. Mora Madrigal da lectura a la carta EH-179-2025, con fecha 13 de febrero de 2025, donde el M.Sc. Claudio Vargas Arias, director de la Escuela de Historia, da acuse de recibo del calendario de sesiones ordinaria 2025 del Comité Técnico.

### c. Jubilación de la Mag. Sofía Castillo Ruiz

La Licda. Mora Madrigal da lectura a la carta OAF-488-2025, con fecha 12 de febrero de 2025, donde la Mag. Sofía Castillo Ruiz, archivista de la Oficina de Administración Financiera, comunica que se acogerá a su jubilación a partir del primero de marzo de 2025.

### d. Ratificación del nombramiento de los miembros del Comité Técnico

La Licda. Mora Madrigal da lectura a la carta R-1357-2025, con fecha 19 de febrero de 2025, donde el Dr. Carlos Araya Leandro, rector, ratifica el nombramiento de los miembros del Comité Técnico para el período 2025-2029, según lo indicado en la carta SAU-CT-1-2025.

## Artículo 3.- Revisión de la propuesta del Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL).

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

Según lo acordado en la sesión 116-2025, artículo 5, los miembros revisan las observaciones realizadas a la propuesta del "Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL).

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES		
ARTÍCULO 1. Naturaleza y propósito  El Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) es una oficina administrativa que tiene como función el atender los procesos de gestión de documentos, de archivo histórico institucional y de coordinación del Sistema de Archivos de la Universidad de	ARTÍCULO 1. Naturaleza y propósito  El Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) es una oficina administrativa que tiene como función <u>propósito</u> el atender <u>liderar</u> los procesos de gestión de documentos, de archivo histórico institucional y de coordinación del Sistema de Archivos de la Universidad	

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
Costa Rica (SAU). Depende directamente del de la persona rectora y se rige por el <i>Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica</i> , el <i>Reglamento general de las oficinas administrativas</i> , el <i>Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica</i> , el presente reglamento y demás normas que le sean aplicables.	de Costa Rica (SAU). Depende directamente del de la <u>Rectoría</u> persona rectora y se rige por el <i>Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica</i> , el <i>Reglamento general de las oficinas administrativas</i> , el <i>Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica</i> , el presente reglamento y demás normas que le sean aplicables.	
<p>ARTÍCULO 2. Objetivo</p> <p>El AUROL tiene como objetivo establecer, coordinar y dirigir los procesos de gestión e implementación del sistema institucional de gestión de documentos, que contribuyan a garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, desde la fase de producción hasta la gestión del patrimonio histórico documental, con el fin de sustentar la eficacia y calidad de las funciones y propósitos de la Universidad y así satisfacer las necesidades de información requeridas por la ciudadanía, relacionadas con la gestión administrativa, la investigación, la docencia, la acción social y la cultura.</p> <p>Como archivo histórico institucional, le corresponde: la organización, tratamiento, preservación, conservación, acceso y difusión del patrimonio documental universitario en custodia.</p>	<p>ARTÍCULO 2. Objetivo</p> <p>El AUROL tiene como objetivo establecer, coordinar y, <u>dirigir e implementar el sistema institucional de gestión de documentos</u>, que <del>contribuyan a garantizar</del> <u>promueva</u> la transparencia y la rendición de cuentas, desde la fase de producción hasta la gestión del patrimonio histórico documental, con el fin de sustentar la eficacia y calidad de las funciones y propósitos de la Universidad y así satisfacer las necesidades de información requeridas por la <u>comunidad universitaria y ciudadanía en general</u>, relacionadas con la gestión administrativa, la investigación, la docencia, la acción social y la cultura.</p> <p>Como archivo histórico institucional, le corresponde: la organización, tratamiento, preservación, conservación, acceso y difusión del patrimonio documental universitario en custodia.</p>	
CAPÍTULO II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES		
<p>ARTÍCULO 3. Funciones del AUROL</p> <p>Además de las funciones generales que determina el <i>Reglamento general de</i></p>	<p>ARTÍCULO 3. Funciones del AUROL</p> <p>Además de las funciones generales que determina el <i>Reglamento general de</i></p>	Se modifica el orden de las funciones.

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
<p><i>oficinas administrativas</i>, al AUROL le corresponde realizar las siguientes funciones:</p> <p>a) Emitir la normativa en materia archivística, por medio del Comité Técnico del Sistema de Archivos Universitarios (SAU-CT), la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) y la Comisión Institucional de Archivo Digital (CIADi).</p> <p>b) Liderar las acciones de preservación y conservación digital de la información institucional, como ente administrativo que regulará el archivo digital.</p> <p>c) Fungir como ente coordinador del SAU en la gestión de la información institucional, tanto en soporte físico como digital, para facilitar la toma de decisiones, promover la transparencia y la rendición de cuentas.</p> <p>d) Fiscalizar, a nivel institucional, la aplicación de los instrumentos archivísticos generados por el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.</p> <p>e) Diseñar, desarrollar y mantener un sistema de gestión de documentos institucional, acorde con los avances tecnológicos e interoperabilidad.</p> <p>f) Contribuir a la capacitación en materia archivística, de las personas que utilizan la información de los archivos.</p>	<p><i>oficinas administrativas</i>, al AUROL le corresponde realizar las siguientes funciones:</p> <p>a) Fungir como ente coordinador del SAU en la gestión de la información institucional, tanto en soporte físico como digital, para facilitar la toma de decisiones, promover la transparencia y la rendición de cuentas.</p> <p>b) Emitir la normativa en materia archivística, por medio del Comité Técnico del Sistema de Archivos Universitarios (SAU-CT), la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) y la Comisión Institucional de Archivo Digital (CIADi).</p> <p>c) Coordinar el SAU-CT, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.</p> <p>d) Fiscalizar, a nivel institucional, la aplicación de los instrumentos archivísticos generados por el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.</p> <p>e) Liderar las acciones de preservación y conservación digital de la información institucional, como ente administrativo que regulará el archivo digital, <b><u>por medio de la CIADi.</u></b></p> <p>f) Diseñar, desarrollar y mantener un sistema de gestión de documentos institucional, acorde con los</p>	

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
<p>g) Brindar asesoría archivística a las instancias universitarias, sobre los trámites y requisitos necesarios para la implementación de las directrices y procedimientos en gestión de documentos.</p> <p>h) Coordinar el SAU-CT, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.</p> <p>i) Ejercer las funciones de archivo histórico institucional, con la potestad de recuperar todos los documentos que sean declarados de conservación permanente y de valor científico cultural, por la CUSED.</p> <p>j) Garantizar la disponibilidad, integridad, preservación, conservación y acceso de todos los documentos recibidos para custodia permanente.</p> <p>k) Rescatar, preservar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental universitario.</p> <p>l) Apoyar las acciones académicas de la Institución en la materia de competencia del AUROL.</p>	<p>avances tecnológicos e interoperabilidad.</p> <p>g) Garantizar la disponibilidad, integridad, preservación, conservación y acceso de todos los documentos recibidos para custodia permanente.</p> <p>h) Brindar asesoría archivística a las instancias universitarias, sobre los trámites y requisitos necesarios para la implementación de las directrices y procedimientos en gestión de documentos.</p> <p>i) Contribuir a la capacitación en materia archivística, de las personas <u>usuarios que utilizan de la información de los archivos y de los profesionales a cargo de los diferentes archivos.</u></p> <p>j) Apoyar las acciones académicas de la Institución en la materia de competencia del AUROL.</p> <p>k) Ejercer las funciones de archivo histórico institucional, con la potestad de recuperar todos los documentos que <del>sean declarados de conservación permanente y de valor científico cultural, por la CUSED.</del> <u>la CUSED declare con valor científico cultural y de conservación permanente.</u></p> <p>l) Rescatar, preservar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental universitario.</p>	

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
<p>ARTÍCULO 4. Atribuciones</p> <p>El AUROL puede realizar inspecciones o solicitar a las instancias universitarias información, documentos u otras pruebas o acciones que garanticen el cumplimiento de las directrices, procedimientos y prácticas establecidas por el AUROL, el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.</p>	<p>ARTÍCULO 4. Atribuciones</p> <p>El AUROL <del>puede realizar inspecciones o</del>, <u>en calidad de ente supervisor</u>, puede solicitar a las instancias universitarias información, documentos u otras pruebas o acciones que garanticen el cumplimiento de las directrices, procedimientos y prácticas establecidas por el AUROL, el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.</p>	
<p>ARTÍCULO 5. Deberes</p> <p>El AUROL debe ejercer sus funciones técnicas y de coordinación, de acuerdo con los principios, normas y procedimientos propios de la gestión de documentos, que promuevan la mejora continua y la innovación en los procesos archivísticos en la Universidad.</p> <p>Es responsable de velar por el patrimonio documental de la Institución, constituido por los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de las instancias universitarias o aquellos que puedan crearse para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad; también forman parte del patrimonio los documentos que se incorporen, por la modalidad de donación.</p>	<p>ARTÍCULO 5. Deberes</p> <p>El AUROL debe ejercer sus funciones técnicas y de coordinación, de acuerdo con los principios, normas y procedimientos propios de la gestión de documentos <u>de archivo</u>, que promuevan la mejora continua y la innovación en los procesos archivísticos en la Universidad.</p> <p>Es responsable de velar por el patrimonio documental de la Institución, constituido por los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de las instancias universitarias o aquellos que puedan crearse para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad. <u>También</u> forman parte del patrimonio los documentos que se incorporen, por la modalidad de donación.</p>	<p>Dejar pendiente el análisis sobre si se especifican los principios.</p>
<p>CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		
<p>ARTÍCULO 6. Organización</p> <p>Con el fin de cumplir con sus objetivos, el AUROL cuenta con la siguiente estructura:</p>	<p>No se sugieren modificaciones.</p>	

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
<p>a) Jefatura.  b) Consejo Técnico Asesor.  c) Sección de Normalización.  d) Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU.  e) Sección de Archivo Histórico.  f) Sección de Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica (ADIUCR).  g) Sección de Tecnologías de Información.  h) Sección Administrativa.</p>		
<p>ARTÍCULO 7. Jefatura</p> <p>La persona que ocupe la jefatura será nombrada o removida de ese cargo por la persona rectora, de acuerdo con lo establecido por el <i>Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica</i>. El nombramiento no excederá el período de la Administración que lo propone, pero podrá ser renovada por la Administración siguiente.</p> <p>Para ocupar el puesto de jefatura del AUROL, se debe cumplir con lo establecido en el <i>Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica</i>, el <i>Reglamento general de las oficinas administrativas</i> y el <i>Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica</i>.</p> <p>La persona que ocupa la jefatura del AUROL debe tener el grado mínimo de licenciatura en archivística, formación y amplia experiencia en el campo.</p>	<p>ARTÍCULO 7. Jefatura</p> <p>La persona que ocupe la jefatura será nombrada o removida de ese cargo por la persona rectora, de acuerdo con lo establecido por el <i>Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica</i>. El nombramiento no excederá el período de la Administración que lo propone, pero podrá ser renovada por la Administración siguiente.</p> <p>Para ocupar el puesto de jefatura del AUROL, se debe cumplir con lo establecido en el <i>Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica</i>, el <i>Reglamento general de las oficinas administrativas</i> y el <i>Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica</i>.</p> <p>La persona que ocupa la jefatura del AUROL debe tener el grado mínimo de <u>L</u>icenciatura en Archivística, formación y amplia experiencia en el campo.</p>	<p>La Licda. Gutiérrez Saborío señala que a la hora de retomar la revisión del "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica", se debe revisar el grado académico que se indica, para que quede igual que en el reglamento del AUROL.</p> <p>La M.Sc. Azofeifa Rojas opina que se podría agregar un mínimo de experiencia (cantidad de años de experiencia) para el puesto de jefatura del AUROL.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que se debe revisar el "Reglamento general de las oficinas administrativas" para determinar cómo se regula el aspecto de la formación, para que no haya contradicciones.</p> <p>La Licda. León Ramírez opina que está de acuerdo en que se solicite la Licenciatura en Archivística, pero señala que la jefatura del AUROL es un puesto de confianza, de manera que esto puede repercutir en la experiencia que se solicite. Se espera que la persona elegida sea muy preparada y capacitada.</p>

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
		<p>La Licda. González González considera que, aunque sea un puesto de confianza, se debe cumplir la normativa.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez menciona que lo ideal es que la persona cumpla con la experiencia, pero el "Reglamento general de las oficinas administrativas" no lo regula, de manera que pueden generarse reclamos.</p> <p>La Bach. Seas Cascante comenta que al indicarse "Licenciatura en Archivística" se excluye a otras licenciaturas, como la que brinda la Universidad San Juan de la Cruz. Agrega que en algunos carteles de puestos de trabajo se establece "Licenciado en Archivística o su homologación".</p> <p>La Licda. Gutiérrez Saborío menciona que en el Servicio Civil se homologa la licenciatura indicada por la Bach. Seas Cascante, pero se requiere mínimo el Bachillerato en Archivística.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que la Universidad de Costa Rica reconoce ese título para profesionales en el área de archivo.</p> <p>La Licda. León Ramírez comenta que en la propuesta del reglamento se indica "Licenciatura en Archivística", pero señala que la única universidad que imparte la Licenciatura en Archivística es la Universidad de Costa Rica. Ella está de acuerdo en dejar dicha propuesta.</p>

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
		<p>La Licda. González González también está de acuerdo en que se mantenga la Licenciatura en Archivística.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que ella tiene el Bachillerato en Archivística, es egresada de la licenciatura, pero no tiene la tesis, tiene la licenciatura que emite la Universidad San Juan de la Cruz y tiene una maestría en sistemas de información con énfasis en administración de información. Considera que no se puede cerrar el campo ni ser excluyente, ya que una persona se puede especializar en otros ámbitos. Agrega que este es el criterio que se utiliza para aplicar los incentivos salariales.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez y la Licda. Gutiérrez Saborío consideran que se debe indicar "con formación en Archivística", en lugar de la licenciatura.</p> <p>La Licda. León Ramírez señala que esto podría dar pie a que se nombre a una persona con un diplomado en Archivística o con cursos en Archivística.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez menciona que se debe tomar en cuenta el grado mínimo que se establezca para las oficinas administrativas. Considera que lo que se debe regular es que se tenga formación en el campo de la Archivística.</p>

Debido a que finalizó el tiempo establecido para la sesión, la MAG. Phillips Gutiérrez propone coordinar una sesión extraordinaria para continuar con el análisis de la propuesta del reglamento.

Se somete a votación la propuesta anterior.

Votan a favor: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, M.Sc. Ivannia Azofeifa Rojas, Licda. Cindy González González, Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, Licda. Maritza León Ramírez, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

**Se acuerda:**

Coordinar una sesión extraordinaria para continuar con la revisión de la propuesta del "Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)".

**Artículo 4.- Varios.**

No se analizan temas en este artículo.

Se levanta la sesión a las dieciséis horas y un minuto.

MAG. Catalina Phillips Gutiérrez  
Coordinadora



MFM