



COMITÉ TÉCNICO

ACTA DE LA SESIÓN 118-2025

Celebrada el martes 4 de marzo de 2025

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

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Revisión de la propuesta del Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL).	2

Acta de la sesión extraordinaria 118-2025, celebrada por el Comité Técnico a las catorce horas y siete minutos del martes cuatro de marzo 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. María Gabriela Castillo Solano, coordinadora de la carrera de Archivística; M.Sc. Ivannia Azofeifa Rojas, representante de los archivos de gestión; Licda. Ivannia Solís Durán, representante de los archivos de gestión; Licda. Cindy González González, representante de los archivos centrales; 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 Licda. María Fernanda Mora Madrigal, funcionarias del AUROL, en calidad de colaboradoras técnicas.

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

1. Revisión de la propuesta del Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL).

Artículo 1.- Revisión de la propuesta del Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL).

Según lo acordado en la sesión 117-2025, artículo 3, los miembros continúan con la revisión de las observaciones realizadas a la propuesta del "Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL).

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

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		
ARTÍCULO 7. Jefatura 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.	ARTÍCULO 7. Jefatura 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.	La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que en el Consejo Asesor del AUROL abordó el tema de solicitar la Licenciatura en Archivística para el puesto de jefatura del AUROL y revisó todos los reglamentos de las oficinas administrativas. Señala que el hecho de solicitar la licenciatura puede ser un requisito excluyente, ya que la Universidad de Costa Rica es la única que brinda esta carrera y ofrece el bachillerato

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
<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>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>Propuesta N° 1</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 y al menos cinco años de experiencia laboral en este campo.</p> <p>Propuesta N° 2</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. formación archivística, mínimo el grado de Licenciatura o especialidad de posgrado en un campo afín al puesto, formación y al menos cinco años de experiencia laboral en el campo de su competencia.</p>	<p>como primer grado académico. En otras carreras, como Ingeniería Eléctrica, Arquitectura, Derecho, Medicina y Farmacia, por ejemplo, se solicita la licenciatura porque es el grado mínimo que ofrece la Universidad. En el caso de la Archivística, el grado mínimo es el bachillerato, de manera que pedir la licenciatura es excluyente.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez indica que en su caso se siente excluida, a pesar de que tiene su base en el bachillerato y una maestría en Tecnologías de Información, al pedir una licenciatura, se le estaría excluyendo. Este es el criterio que siempre se ha usado en la comisión que aprueba los incentivos salariales, siempre se pide el grado mínimo de bachillerato y para el máximo se establecen los énfasis en los que se podría especializar la persona que ocupa el cargo de jefatura.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que ese es su criterio, ya que al establecer el grado mínimo de bachillerato se estaría regulando que una persona de otra área de las Ciencias de la Información tome un puesto que tiene que ver estrictamente con lo archivístico; sin embargo, no se puede poner un tope. Agrega que también revisó el tema de la experiencia en el campo laboral y en algunos de los reglamentos se menciona el deber de contar una experiencia comprobada, por lo que en la propuesta en estudio se podría agregar</p>

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
		<p>como requisito la experiencia de trabajo en un archivo.</p> <p>La M.Sc. Azofeifa Rojas comenta que revisó alguna normativa que indica que para el puesto de jefatura se requiere cierta cantidad de años de experiencia laboral en el campo y su observación a la propuesta del reglamento es en este sentido y no al grado académico.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que al agregar el Bachillerato en Archivística se limita a las personas de Bibliotecología, Informática, Ingeniería Industrial o Derecho para ejercer el cargo. Considera que no se puede indicar que solamente un archivista puede dirigir un archivo porque hay otras disciplinas que pueden aportar. Se debe regular el tema, pero también tomar en cuenta la experiencia de otros campos de las Ciencias de la Información.</p> <p>La M.Sc. Castillo Solano comenta que su posición es que se mantenga como requisito la Licenciatura en Archivística específicamente, porque es el puesto de jefatura de una oficina de la Universidad de Costa Rica. Concuera con la MAG. Phillips Gutiérrez en la importancia de la interdisciplinariedad, pero para ello el AUROL cuenta con un equipo de trabajo que puede enriquecer el desarrollo y el adecuado funcionamiento de la entidad; además, existen los órganos colegiados que son interdisciplinarios y que dan apoyo al AUROL como una</p>

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
		<p>oficina administrativa. Desde su posición, en la coordinación de la carrera de Archivística, se inclina por respetar este requisito, ya que la Universidad de Costa Rica es la única que ofrece la carrera de Archivística y no le parece que un reglamento institucional no promueva que se solicite la formación que la misma Universidad ofrece.</p> <p>La M.Sc. Castillo Solano concuerda en que la jefatura del AUROL pueda tener otras licenciaturas o maestrías, pero debe contar con la Licenciatura en Archivística.</p> <p>Con respecto al tema de la experiencia laboral, la M.Sc. Castillo Solano concuerda con la observación realizada por la M.Sc. Azofeifa Rojas, para que se indique la cantidad de años de experiencia que se debe tener y así evitar que este aspecto sea subjetivo. Considera innecesario aclarar en qué tipo de archivo es la experiencia, ya que lo importante es que sea experiencia demostrada. Señala que para cualquier cargo que se asuma se requiere cumplir con una cantidad mínima de experiencia en años.</p> <p>La M.Sc. Castillo Solano aclara que, a su criterio, el requisito de la Licenciatura en Archivística no es excluyente, sino que más bien determina cuáles deben ser los conocimientos, los saberes, las competencias y habilidades de una persona que asuma la jefatura del AUROL.</p>

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
		<p>La Licda. González González concuerda con la M.Sc. Castillo Solano y con la M.Sc. Azofeifa Rojas, ya que considera que el grado mínimo debe ser la Licenciatura en Archivística y esto es lo que indica el texto original del reglamento que se presentó al Consejo Universitario. Señala que no conoce una jefatura de una oficina administrativa que solo cuente con el bachillerato y considera que el grado mínimo que debe tener es el de licenciatura, por una cuestión de formación, capacidad y conocimiento; además, el salario de una jefatura amerita un grado académico más elevado.</p> <p>La Licda. González González considera que se debe cualificar la carrera de Archivística y no se puede menospreciar la formación, dando cabida a que otro profesional asuma la dirección de un órgano tan importante como el AUROL. Considera que este puesto debe ser asumido por un archivista, que podría tener una formación adicional a la Archivística.</p> <p>La Licda. González González agrega que concuerda con la M.Sc. Azofeifa Rojas, ya que la experiencia se debe establecer. Sugiere agregar una experiencia laboral mínima de cinco años en funciones de archivo, que se puedan demostrar.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que se aparta del criterio mencionado, ya que al haber bachillerato hay énfasis y al establecer la licenciatura se limita y se excluye. Agrega</p>

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
		<p>que Costa Rica es el único país donde se solicita la licenciatura, ya que en otros países las personas se gradúan de maestrías. Una persona se puede especializar en otros campos, en su caso optó por Tecnologías de Información y gestión de información, con la licenciatura de la Universidad San Juan de la Cruz. Considera que no se le puede solicitar más al ámbito administrativo que al académico, ya que no se solicita la licenciatura para nombrar a coordinadores y docentes. Menciona que cada persona puede enviar sus observaciones particulares a la propuesta del reglamento y ella va a enviar las suyas, apartándose del criterio de los otros miembros. Agrega que tiene la experiencia de todos los casos que se han visto en la Comisión de Incentivos Salariales, que analiza este tipo de requisitos académicos.</p> <p>Con respecto al comentario de la Licda. González González sobre el grado de bachillerato en puestos de jefatura, la MAG. Phillips Gutiérrez comenta que los reglamentos solicitan el grado mínimo de bachillerato y a partir de ello solicitan carreras afines o cualidades deseables. Señala que el "Reglamento del Centro de Informática" solicita el bachillerato en Informática y preferiblemente una serie de especialidades, e igual pasa en el de la Oficina Jurídica, del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información y de la Oficina de Administración Financiera. Considera que con el Bachillerato en Archivística es</p>

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
		<p>suficiente y que se puede tener una especialidad en otro campo.</p> <p>La Licda. Solís Durán opina igual que la MAG. Phillips Gutiérrez, en el sentido de que la base debe ser Bachillerato en Archivística, ya que es un requisito indiscutible para la jefatura del AUROL, pero en el reglamento se puede agregar que un requisito es preferiblemente la Licenciatura en Archivística o en áreas afines como la administración o tecnologías de la información. Concuerta con agregar mínimo cinco años de experiencia como archivista.</p> <p>La M.Sc. Castillo Solano aclara que, para ingresar al Régimen Académico como docente, el grado mínimo que se solicita es de maestría. En el caso en discusión, se trata de la jefatura de una oficina administrativa, por lo que le parece que el requisito debe ser la Licenciatura en Archivística y a partir de ahí la persona puede tener otros grados académicos en diferentes ámbitos.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que el criterio de la Comisión de Incentivos Salariales es que el primer título que se ofrece en el área de Archivística es el bachillerato, de manera que esto permite que se apele en caso de que se solicite la licenciatura. Señala que en el ámbito administrativo no se solicita un grado mínimo o máximo.</p> <p>La M.Sc. Castillo Solano señala que la jefatura de una</p>

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
		<p>oficina administrativa debe tener el grado mínimo de licenciatura.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez indica que no y hace referencia a los reglamentos que revisó. En Derecho sí se requiere.</p> <p>La M.Sc. Castillo Solano comenta que le llama la atención que no se solicite el requisito de licenciatura en puestos con salarios tan altos.</p> <p>La M.Sc. Azofeifa Rojas señala que el "Reglamento del Centro de Evaluación Académica" incluso solicita el grado de maestría para el puesto de jefatura.</p> <p>La M.Sc. Castillo Solano señala que alguna normativa solicita el bachillerato porque es lo que la formación permite, pero, según lo comentado por la M.Sc. Azofeifa Rojas, considera que el reglamento del AUROL debe indicar el grado mínimo de Licenciatura en Archivística.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez menciona que, independientemente de la votación que se realice, ella enviará su propia recomendación.</p> <p>La M.Sc. Castillo Solano comenta que desde la Escuela de Historia y Sección de Archivística se enviarán las observaciones a la propuesta del reglamento.</p> <p>La Licda. Gutiérrez Saborío comenta que, si se indica la licenciatura en el reglamento del AUROL, también se debe aclarar en el "Reglamento del</p>

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
		<p>Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica", porque en este reglamento no está claro que sea licenciatura y para evitar roces de normativa.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que con el bachillerato se asegura que una persona de otra área no asuma la jefatura. En ningún lugar la licenciatura es un requisito.</p> <p>La Licda. Solís Durán comenta que en el ejemplo indicado por la M.Sc. Azofeifa Rojas, se solicita la maestría, pero no se limita la carrera.</p> <p>La M.Sc. Azofeifa Rojas da lectura al artículo 11, inciso a del "Reglamento general de las Oficinas Administrativas", que indica que, para ocupar la jefatura de una oficina administrativa, se debe "a) Tener al menos alguno de los siguientes grados académicos: licenciatura, maestría o especialidad de posgrado." y "d) Tener un mínimo de cinco años de experiencia laboral en la Institución en el campo de su competencia."</p> <p>La M.Sc. Castillo Solano señala que, de acuerdo con ese reglamento, la licenciatura sí es un requisito para el puesto de jefatura de una oficina administrativa. Además, se puede agregar los cinco años de experiencia laboral al reglamento del AUROL.</p> <p>La Licda. Solís Durán considera que el reglamento no limita las áreas.</p>

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
		<p>La M.Sc. Azofeifa Rojas señala que existe un reglamento específico de cada oficina, donde se puede delimitar el área; mientras que el reglamento que ella citó es general para todas las oficinas administrativas.</p> <p>La Licda. González González señala que en el "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica" sí se establece la licenciatura como el grado mínimo para asumir la jefatura del AUROL.</p> <p>La Licda. Gutiérrez Saborío indica que el reglamento no especifica que sea en Archivística.</p> <p>La Licda. González González y la M.Sc. Castillo Solano señalan que en el reglamento citado sí se solicita la licenciatura como grado mínimo para el puesto del AUROL y no bachillerato, como se está proponiendo. Para la Licda. González González queda claro que se requiere la licenciatura y que debe ser en Archivística.</p> <p>La Licda. Gutiérrez Saborío comenta que el reglamento del SAU también se está revisando en el Comité Técnico, de manera que deberá coincidir con lo que se establezca en el reglamento del AUROL.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez somete a votación las siguientes propuestas:</p> <p>Propuesta N° 1</p> <p>La persona que ocupa la jefatura del AUROL debe tener</p>

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
		<p>el grado mínimo de Licenciatura en Archivística y al menos cinco años de experiencia laboral en este campo.</p> <p>Votan a favor: M.Sc. María Gabriela Castillo Solano, M.Sc. Ivannia Azofeifa Rojas, Licda. Cindy González González.</p> <p>Propuesta N° 2</p> <p>La persona que ocupa la jefatura del AUROL debe tener formación archivística, mínimo el grado de Licenciatura o especialidad de posgrado en un campo afín al puesto y al menos cinco años de experiencia laboral en el campo de su competencia.</p> <p>Votan a favor: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, Licda. Ivania Solís Durán, Licda. Magaly Gutiérrez Saborío.</p> <p>Debido a que hay un empate, los miembros proponen enviar las dos propuestas al Consejo Universitario.</p> <p>La M.Sc. Azofeifa Rojas señala que revisó el "Reglamento del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información" y establece en el artículo 10 que "La persona que ocupe el cargo de jefatura del SIBDI debe poseer, al menos, el grado de licenciatura en el campo de la Bibliotecología, tener experiencia laboral mínima de tres años en bibliotecas universitarias y tendrá a cargo planear, dirigir y supervisar la organización, funcionamiento y prestación de los servicios del SIBDI."</p>

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
		<p>La Licda. González González concuerda con lo indicado en el reglamento citado, ya que se establece como requisito la Licenciatura en Bibliotecología para poder contar con profesionales de esa área.</p> <p>La M.Sc. Castillo Solano señala que no se puede dar apertura a que otros profesionales asuman la jefatura del AUROL. Comenta que un archivista no puede ser jefe del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información, pero un bibliotecólogo sí podría ser jefe del AUROL, en caso del cambio propuesto.</p> <p>La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que se debe solicitar el Bachillerato en Archivística, pero la Licenciatura no se debe limitar. Agrega que el título no pesa, sino la experiencia y la formación. Opina que no se puede indicar que solamente un archivista puede dirigir un archivo porque no es así necesariamente y otras áreas también pueden aportar.</p>
<p>ARTÍCULO 8. Funciones de la jefatura del AUROL</p> <p>Son funciones de la jefatura del AUROL, además de las establecidas en 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> y el <i>Manual de calidad del Archivo Universitario</i>, las siguientes:</p> <p>a) Asesorar al Consejo Universitario, Rectoría y vicerrectorías, en la materia de su competencia.</p>	<p>ARTÍCULO 8. Funciones de la jefatura del AUROL</p> <p>Son funciones de la jefatura del AUROL, además de las establecidas en 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> y el <i>Manual de calidad del Archivo Universitario</i>, las siguientes:</p> <p>a) Asesorar al Consejo Universitario, Rectoría y Vicerrectorías y demás instancias universitarias en la materia de su competencia.</p>	

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
<p>b) Atender las asignaciones que le establezca la persona rectora.</p> <p>c) Promover y participar en la definición de políticas, normativa, planes y procedimientos conducentes a garantizar la correcta gestión y administración de la información en la Universidad.</p> <p>d) Promover y coordinar con las autoridades respectivas, proyectos que beneficien la gestión de documentos en la Universidad.</p> <p>e) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.</p> <p>f) Gestionar el desarrollo estratégico con que se regirá el AUROL.</p> <p>g) Gestionar la planificación de los proyectos, actividades y tareas que se desarrollan en el AUROL y asignar los recursos para su ejecución.</p> <p>h) Supervisar y efectuar un adecuado monitoreo y coordinación de los asuntos que están bajo la responsabilidad del AUROL, para su adecuado cumplimiento.</p> <p>i) Coordinar con las autoridades respectivas, en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones del AUROL.</p>	<p>b) Atender las asignaciones que le establezca la persona rectora Rectoría.</p> <p>c) Promover y participar en la definición de políticas, normativa, planes y procedimientos conducentes a garantizar la correcta gestión y administración de la información en la Universidad.</p> <p>d) Promover y coordinar con las autoridades respectivas, proyectos que beneficien la gestión de documentos en la Universidad.</p> <p>e) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos y aquellas comisiones o instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos y solicitar su criterio cuando lo considere pertinente.</p> <p>f) Gestionar el desarrollo estratégico con que se regirá el AUROL.</p> <p>g) Gestionar la planificación de los proyectos, actividades y tareas que se desarrollan en el AUROL y asignar los recursos para su ejecución.</p> <p>h) Supervisar y efectuar un adecuado monitoreo y coordinación de los asuntos que están bajo la responsabilidad del AUROL, para su adecuado cumplimiento.</p> <p>i) Coordinar con las autoridades respectivas, en lo que corresponda, los planes de</p>	

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
<p>j) Intervenir en las instancias universitarias que presenten situaciones contrarias a las establecidas en materia de gestión de documentos y archivo.</p> <p>k) Establecer procedimientos internos de calidad, con el fin de mejorar el desempeño de los procesos sustantivos y de soporte del AUROL.</p> <p>l) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.</p>	<p>trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones del AUROL.</p> <p>j) Intervenir en las instancias universitarias que presenten situaciones contrarias a las establecidas en materia de gestión de documentos y archivo.</p> <p>k) Establecer procedimientos internos de calidad, con el fin de mejorar el desempeño de los procesos sustantivos y de soporte del AUROL.</p> <p>l) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.</p>	
<p>ARTÍCULO 9. Consejo Técnico Asesor</p> <p>El Consejo Técnico Asesor es el órgano de coordinación interna del AUROL, que asesora y apoya a la jefatura. Está integrado por la persona que ocupa la jefatura y las personas funcionarias que coordinan las secciones de Normalización, de Asesoría Archivística a los archivos del SAU, del Archivo Histórico, del Archivo Digital UCR, de Asuntos Administrativos y de Tecnologías. Constituye el órgano interno que, junto con la jefatura, gestiona las actividades y proyectos que desarrolle el AUROL.</p> <p>Este consejo podrá apoyarse en cualquier otra persona funcionaria del AUROL, cuyo conocimiento técnico se requiera en determinado momento, por lo cual podría ser convocada a una sesión o parte de ella, según sea necesario.</p>	<p>ARTÍCULO 9. Consejo Técnico Asesor</p> <p>El Consejo Técnico Asesor es el órgano de coordinación interna del AUROL, que asesora y apoya a la jefatura. Está integrado por la persona que ocupa la jefatura y las personas funcionarias que coordinan las secciones de Normalización, de Asesoría Archivística a los archivos del SAU, del Archivo Histórico, del Archivo Digital UCR, de Asuntos Administrativos y de Tecnologías. Constituye el órgano interno que, junto con la jefatura, gestiona las actividades y proyectos que desarrolle el AUROL.</p> <p>Este Consejo podrá apoyarse en cualquier otra persona funcionaria del AUROL, cuyo conocimiento técnico se requiera en determinado momento, por lo cual podría ser convocada a una sesión o parte de ella, según sea necesario.</p>	

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
<p>Se reunirá al menos una vez al mes y será convocado por la jefatura o por solicitud de al menos dos de las personas miembros.</p>	<p>Se reunirá al menos una vez al mes y será convocado por la jefatura o por solicitud de al menos dos de las personas miembros.</p>	
<p>ARTÍCULO 10. Funciones del Consejo Técnico Asesor</p> <p>Son funciones del Consejo Técnico Asesor del AUROL, además de las establecidas en el Reglamento general de las oficinas administrativas, las siguientes:</p> <p>a) Analizar los proyectos relacionados con las áreas de competencia de cada una de las secciones, propuestos para su conocimiento.</p> <p>b) Asesorar a la jefatura para la correcta aplicación de la normativa que rige las diferentes actividades que se desarrollan en el AUROL.</p> <p>c) Participar en la elaboración y seguimiento del Marco Estratégico del AUROL.</p> <p>d) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo del AUROL.</p> <p>e) Brindar los insumos necesarios para la formulación del anteproyecto del Plan Presupuesto y para la elaboración del Informe Anual de Labores.</p> <p>f) Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar por que estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.</p> <p>g) Asesorar en cualquier otro asunto que la jefatura solicite.</p>	<p>ARTÍCULO 10. Funciones del Consejo Técnico Asesor</p> <p>Son funciones del Consejo Técnico Asesor del AUROL, además de las establecidas en el <i>Reglamento general de las oficinas administrativas</i>, las siguientes:</p> <p>a) Analizar los proyectos relacionados con las áreas de competencia de cada una de las secciones, propuestos para su conocimiento.</p> <p>b) Asesorar a la jefatura para la correcta aplicación de la normativa que rige las diferentes actividades que se desarrollan en el AUROL.</p> <p>c) Participar en la elaboración y seguimiento del Marco Estratégico del AUROL.</p> <p>d) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo del AUROL.</p> <p>e) Brindar los insumos necesarios para la formulación del anteproyecto del Plan Presupuesto y para la elaboración del Informe Anual de Labores.</p> <p>f) Mantener controles sobre los diferentes trabajos proyectos y actividades bajo su responsabilidad y velar por que estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.</p> <p>g) Asesorar en cualquier otro asunto que la jefatura solicite.</p>	

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
<p>ARTÍCULO 11. Secciones del AUROL</p> <p>El AUROL cuenta con las siguientes secciones: Sección de Normalización, Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU, Sección de Archivo Histórico, ADiUCR, Sección de Tecnologías de Información y Sección Administrativa.</p> <p>Los objetivos, funciones y estructura interna de cada sección, así como los deberes y funciones del personal que la integra estarán regulados en el <i>Manual de organización y funciones del AUROL</i>.</p>	<p>ARTÍCULO 11. Secciones del AUROL</p> <p>El AUROL cuenta con las siguientes secciones: Sección de Normalización, Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU, Sección de Archivo Histórico, Sección de ADiUCR, Sección de Tecnologías de Información y Sección Administrativa.</p> <p>Los objetivos, funciones y estructura interna de cada sección, así como los deberes y funciones del personal que la integra estarán regulados en el <i>Manual de organización y funciones del AUROL</i>.</p>	
<p>ARTÍCULO 12. Sección de Normalización</p> <p>Depende directamente de la jefatura del AUROL y es la responsable de analizar la viabilidad de la normativa universitaria en materia de gestión de documentos, así como de gestionar y administrar el Sistema de Gestión de Documentos Institucional.</p> <p>Le corresponde ejecutar las acciones de apoyo técnico a la CUSED y al SAU-CT.</p>	<p>ARTÍCULO 12. Sección de Normalización</p> <p>Depende directamente de la jefatura del AUROL y es la responsable de analizar la viabilidad proponer la emisión de la normativa universitaria en materia de gestión de documentos, así como de gestionar y administrar el Sistema de Gestión de Documentos Institucional.</p> <p>Le corresponde ejecutar las acciones de apoyo técnico a la CUSED y al SAU-CT.</p>	
<p>ARTÍCULO 13. Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU</p> <p>Depende directamente de la jefatura del AUROL y tiene a su cargo la asesoría y capacitación a los archivos del SAU, en la atención de instrumentos en materia archivística.</p> <p>Además, es responsable de coordinar, asesorar y capacitar</p>	<p>ARTÍCULO 13. Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU</p> <p>Depende directamente de la jefatura del AUROL y tiene a su cargo la asesoría y capacitación a de los archivos del SAU, en la atención de instrumentos en materia archivística.</p> <p>Además, es responsable de coordinar, asesorar y capacitar</p>	

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
técnicamente al personal encargado de los archivos del SAU. Asimismo, debe brindar apoyo a la jefatura y a las demás secciones, en la materia propia de su área.	técnicamente al personal encargado de los archivos del SAU. Asimismo, debe brindar apoyo a la jefatura y a las demás secciones, en la materia propia de su área.	
<p>ARTÍCULO 14. Sección de Archivo Histórico</p> <p>La Sección de Archivo Histórico está integrada por dos áreas: el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico.</p> <p>Depende directamente de la Jefatura del AUROL y le corresponde reunir, organizar, preservar, conservar y facilitar los documentos que tienen valor administrativo y legal, que han sido transferidos como documentos de Archivo Intermedio. Así como los documentos recibidos y producidos por las distintas instancias universitarias en el ejercicio de sus funciones, que tienen valor científico-cultural y testimonial suficiente, para preservarlos permanentemente en el Archivo Histórico.</p>	<p>ARTÍCULO 14. Sección de Archivo Histórico</p> <p>La Sección de Archivo Histórico está integrada por dos áreas: el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico.</p> <p>Depende directamente de la Jefatura del AUROL y está integrada por el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico. Le corresponde reunir, organizar, preservar, conservar y facilitar los documentos que tienen valor administrativo y legal, que han sido transferidos como documentos de Archivo Intermedio; así como los documentos recibidos y producidos por las distintas instancias universitarias en el ejercicio de sus funciones, que tienen valor científico-cultural y testimonial suficiente, para preservarlos permanentemente en el Archivo Histórico, de acuerdo con lo establecido por la CUSED.</p>	<p>La Licda. Gutiérrez Saborío propone incorporar la definición de los dos tipos de archivo.</p> <p>La Licda. González González señala que las definiciones se encuentran en el "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica".</p> <p>La M.Sc. Castillo Solano comenta que en el reglamento en revisión no existe un apartado con definiciones.</p> <p>La Licda. Gutiérrez Saborío recomienda agregar una nota al pie para indicar que las definiciones se encuentran en el "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica".</p> <p>La Licda. González González sugiere retomar la definición de "Archivo Intermedio" durante la revisión del "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica", ya que esta definición no se encuentra actualmente.</p>
<p>ARTÍCULO 15. ADiUCR</p> <p>Dependerá directamente de la jefatura del AUROL y tendrá como misión ejecutar la política, las directrices y demás normativa relacionada con la preservación digital de la información institucional; además, tendrá a cargo la implementación de la conservación y el acceso de los documentos, datos y</p>	<p>ARTÍCULO 15. Sección de ADiUCR</p> <p>Dependerá directamente de la jefatura del AUROL y tendrá como misión ejecutar las políticas, las directrices y demás normativa relacionada con la preservación digital de la información institucional; además, tendrá a cargo la implementación de la conservación y el acceso de los</p>	<p>La Licda. González González considera que este artículo se debe analizar con la normativa de la CIADi.</p> <p>La Licda. Jáen Delgado comenta que la revisión ya se realizó y la CIADi enviará las observaciones correspondientes.</p> <p>La M.Sc. Castillo Solano propone tomar un acuerdo con</p>

Textual actual	Texto propuesto	Observaciones
<p>cualquier tipo de evidencia de información en formato digital, creada o recibida en la Institución como producto de la ejecución de sus funciones, durante el plazo en que sea requerida.</p> <p>Las directrices y todo lo referente a su gestión y solución tecnológica serán establecidos y aprobados por la CIADi.</p>	<p>documentos, datos y cualquier tipo de evidencia de información en formato digital, creada o recibida en la Institución como producto de la ejecución de sus funciones, durante el plazo en que sea requerida.</p> <p>Las directrices y todo lo referente a su gestión y solución tecnológica serán establecidos y aprobados por la CIADi.</p>	<p>respecto a este artículo, para que se tomen en cuenta las observaciones que realice la CIADi.</p> <p>Los miembros indican su anuencia.</p>
<p>ARTÍCULO 16. Sección de Tecnologías de Información</p> <p>Depende directamente de la jefatura del AUROL y le corresponde brindar los servicios de análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas informáticos que el AUROL requiera, así como de los institucionales que le competan, en coordinación con el Centro de Informática y las instancias que lo requieran.</p>	<p>No se sugieren modificaciones.</p>	
<p>ARTÍCULO 17. Sección Administrativa</p> <p>Depende directamente de la jefatura del AUROL y es la responsable de atender los asuntos de carácter administrativo necesarios para desarrollar las actividades del AUROL.</p>	<p>No se sugieren modificaciones.</p>	
<p>ARTÍCULO 18. Vigencia</p> <p>El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación.</p>	<p>ARTÍCULO 18. Vigencia</p> <p>El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación en La Gaceta Universitaria.</p>	

Se someten a votación las consideraciones anteriores.

Votan a favor: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, M.Sc. María Gabriela Castillo Solano, M.Sc. Ivannia Azofeifa Rojas, Licda. Ivannia Solís Durán, Licda. Cindy González González, Licda. Magaly Gutiérrez Saborío.

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Enviar al Consejo Universitario las observaciones a la propuesta del "Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)", según lo analizado en las sesiones 117-2025 y 118-2025 del Comité Técnico.
2. Con respecto al artículo 7 de la propuesta del "Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)" se debe enviar al Consejo Universitario las dos propuestas de redacción, en relación con los requisitos que debe cumplir la persona que ejerce la jefatura del AUROL, con la aclaración correspondiente.
3. Con respecto al artículo 15 de la propuesta del "Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)", el Comité Técnico recomienda tomar en cuenta las observaciones que realice la Comisión Institucional de Archivo Digital (CIADi).

Acuerdos firmes.

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

MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Coordinadora



MFM