



## COMITÉ TÉCNICO

### ACTA DE LA SESIÓN 121-2025

Celebrada el lunes 5 de mayo de 2025

Aprobada en la sesión 122-2025 de lunes 19 de mayo de 2025

### TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 120-2025.	2
2. Informes y correspondencia.	3
3. Propuesta de la Oficina de Administración Financiera para modificar la portada e índice de los expedientes de cobro administrativo (carta OAF-1291-2025).	3
4. Revisión de la Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales y del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.	4
5. Varios.	8

Acta de la sesión ordinaria 121-2025, celebrada por el Comité Técnico a las catorce horas y nueve minutos del lunes cinco de mayo 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. 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: Licda. Ivannia Solís Durán, 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 120-2025.
2. Informes y correspondencia.
3. Propuesta de la Oficina de Administración Financiera para modificar la portada e índice de los expedientes de cobro administrativo (carta OAF-1291-2025).
4. Revisión de la Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales y del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.
5. Varios.

#### **Artículo 1.- Aprobación del acta de la sesión 120-2025.**

La Licda. Mora Madrigal da lectura a las modificaciones realizadas al acta de la sesión 120-2025.

La MAG. Phillips Gutiérrez somete a votación la aprobación del acta de la sesión 120-2025, con las modificaciones correspondientes.

Votan a favor: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, 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:**

Aprobar el acta de la sesión 120-2025, con modificaciones.

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

### **2.1 Informes**

No se presentan informes.

### **2.2 Correspondencia**

No se presenta correspondencia.

## **Artículo 3.- Propuesta de la Oficina de Administración Financiera para modificar la portada e índice de los expedientes de cobro administrativo (carta OAF-1291-2025).**

La Licda. Jaén Delgado comunica que por medio de la carta OAF-1291-2025, la Licda. Valeria Ulate Rojas, encargada del archivo de la Oficina de Administración Financiera (OAF), remite la propuesta del Lic. Luis Eduardo Zapata Guevara, abogado de dicha instancia, para modificar la plantilla de la portada y del índice que se utiliza en los expedientes de cobro administrativo.

La Licda. Jaén Delgado comenta que le indicó a la Licda. Ulate Rojas que dichas propuestas debían remitirse para aprobación del Comité Técnico, para determinar si es posible adaptar los establecido en el "Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)" a las necesidades de la OAF.

La Licda. Jaén Delgado presenta dichas propuestas.

Los miembros indican su anuencia con el ajuste propuesto para el índice de los expedientes de cobro administrativo, no obstante, proponen como alternativa mantener la estructura en una sola línea, de la siguiente forma:

**Expediente:** Escriba aquí el número de cobro administrativo y el nombre de la persona deudora.

En caso de que dicha opción no sea considerada viable por parte de la OAF, los miembros solicitan realizar la siguiente corrección a nivel de la plantilla:

- **Expediente de cobro administrativo N.º:** Escriba aquí el número de cobro administrativo.
- **Persona deudora:** Escriba aquí el nombre de la persona deudora.

En relación con la solicitud de modificación de la portada del expediente, los miembros aprueban los cambios propuestos para los expedientes de cobro administrativo; sin embargo, recomiendan eliminar el campo: **FUNCIONARIO(A) A CARGO: Nombre1 Nombre2 Apellido1 Apellido2**, ya que consideran que esta información puede cambiar a lo largo del tiempo, lo cual podría afectar la consistencia de la información que se consigna en la portada.

\*\*\*A las catorce horas y treinta y ocho minutos sale la Licda. Gutiérrez Saborío. \*\*\*

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. Cindy González González, Licda. Maritza León Ramírez, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

**Se acuerda:**

1. En cuanto a la propuesta de modificar el encabezado actual del Anexo 4: Índice del expediente, se avala el ajuste indicado; no obstante, se propone como alternativa mantener la estructura en una sola línea, de la siguiente forma:

**Expediente:** Escriba aquí el número de cobro administrativo y el nombre de la persona deudora.

En caso de que dicha opción no sea considerada viable por parte de la Oficina de Administración Financiera, se solicita realizar la siguiente corrección a nivel de plantilla:

- **Expediente de cobro administrativo N.º:** Escriba aquí el número de cobro administrativo.
  - **Persona deudora:** Escriba aquí el nombre de la persona deudora.
2. En relación con la solicitud de modificación de la portada del expediente, se aprueban los cambios propuestos para los expedientes de cobro administrativo; no obstante, se recomienda eliminar el campo: **FUNCIONARIO(A) A CARGO: Nombre1 Nombre2 Apellido1 Apellido2**, por considerarse una información susceptible de variaciones a lo largo del tiempo, lo cual podría afectar la consistencia de la información que se consigna en la portada.

**Acuerdos firmes.**

**Artículo 4.- Revisión de la Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales y del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.**

- **Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales**

La M.Sc. Azofeifa Rojas, la Licda. León Ramírez y la Bach. Seas Cascante proceden con la revisión del tipo documental "Certificación".

Los miembros realizan modificaciones al texto y proponen lo siguiente:

- Que todos los nombres de los ejemplos de la directriz sean revisados para agregar información actualizada al momento de publicar el documento.
- Solicitar el criterio de la Oficina Jurídica con respecto a los siguientes temas:

- ¿Todas las certificaciones, independientemente de su contenido o del tipo de información que respalden, deben incluir obligatoriamente especies fiscales?
  - ¿Cuáles son las instancias o funcionarios competentes para emitir copias certificadas de expedientes, también denominadas *copia fiel certificada*, en el marco de los procedimientos institucionales?
- Con base en la respuesta de la Oficina Jurídica, incorporar la información correspondiente en la definición del tipo documental "Certificación".
- **Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica**

La MAG. Phillips Gutiérrez, la M.Sc. Castillo Solano, la Licda. González González y la Licda. Gutiérrez Saborío retoman la revisión y modificación del "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica".

Según lo acordado en la sesión 112-2024, la Licda. Mora Madrigal da lectura a la aclaración facilitada por la M.Sc. Castillo Solano con respecto a los términos "Autoridad funcional" y "Autoridad técnica":

*"La autoridad técnica y la autoridad funcional son conceptos utilizados en el ámbito organizacional para describir diferentes tipos de poder o influencia que una persona o grupo puede ejercer dentro de una estructura jerárquica o matriz. La diferencia clave radica en el alcance y el tipo de control que se ejerce.*

*Cuando se habla de autoridad técnica se refiere a la capacidad de influir o tomar decisiones basadas en conocimientos especializados o experiencia en un área técnica o profesional.*

*La autoridad técnica se refiere a la pericia en un campo específico y su poder deriva del dominio de esa materia. No necesariamente tiene control directo sobre personas, pero sí puede asesorar, guiar y tomar decisiones relacionadas con aspectos técnicos.*

*Se limita a cuestiones relacionadas con el área de especialización, y otros departamentos o áreas no se ven afectadas directamente por sus decisiones.*

*Ejemplo: Un ingeniero de software puede tener autoridad técnica en cuanto a la arquitectura de un sistema, tomando decisiones sobre qué lenguajes de programación usar o cómo estructurar la base de datos.*

*Por su parte, la autoridad funcional refiere al poder de dirigir, coordinar o supervisar actividades dentro de una función o departamento, independientemente del conocimiento técnico específico. Es más general y abarca la supervisión de un proceso o función.*

*La autoridad funcional ejerce responsabilidad administrativa sobre un grupo o área de la organización y puede tomar decisiones que afectan a varias personas o equipos que están bajo su control en esa función.*

*A menudo se da en estructuras organizativas matriciales, donde un colaborador puede tener una autoridad funcional que no coincide con la jerarquía tradicional.*

*Ejemplo: Un gerente de recursos humanos tiene autoridad funcional sobre los procesos de contratación, despidos y administración de personal, aunque no necesariamente tiene conocimientos técnicos profundos en todas las áreas de trabajo de la empresa.*

*En síntesis, la autoridad técnica se basa en el conocimiento especializado en un área técnica específica. La autoridad funcional se enfoca en la gestión y supervisión de funciones o procesos, abarcando más personas o áreas."*

De acuerdo con lo anterior, los miembros consideran que se debe utilizar el término "Autoridad técnica", tanto en el artículo asociado a la coordinación del SAU como en el de definiciones. Para efectos de la definición se puede utilizar la información antes analizada.

Con respecto a los artículos 6, 7, 8 y 9, los miembros consideran que la MAG. Phillips Gutiérrez los puede revisar, en comparación con la propuesta del "Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría" que está siendo analizada por el Consejo Universitario.

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

En relación con el artículo asociado a las funciones del Comité Técnico, los miembros redactan la siguiente función:

*"c. Emitir criterio a partir de los requerimientos que surjan de la comunidad universitaria en materia de gestión de documentos, excepto las relacionadas con la valoración, selección y eliminación de documentos, correspondientes a la CUSED; así como lo relacionado con preservación digital que corresponde a la CIADi."*

Además, proponen continuar en la siguiente sesión con la redacción de una función asociada a la revisión y aval de los lineamientos que quieran emitir las instancias universitarias en materia de gestión de documentos.

Una vez incorporados todos los miembros a la sesión principal, la Licda. Jaén Delgado comenta que en la revisión de la directriz se analizó el tipo documental "Certificación" y se incorporaron las modificaciones correspondientes. Se determinó lo siguiente:

- Que todos los nombres de los ejemplos de la directriz sean revisados para agregar información actualizada al momento de publicar el documento.
- Solicitar el criterio de la Oficina Jurídica con respecto a los siguientes temas:
  - ¿Todas las certificaciones, independientemente de su contenido o del tipo de información que respalden, deben incluir obligatoriamente especies fiscales?
  - ¿Cuáles son las instancias o funcionarios competentes para emitir copias certificadas de expedientes, también denominadas *copia fiel certificada*, en el marco de los procedimientos institucionales?

- Con base en la respuesta de la Oficina Jurídica, incorporar la información correspondiente en la definición del tipo documental "Certificación".

Por su parte, la Licda. Mora Madrigal comenta que en la revisión del reglamento se analizaron los siguientes temas:

- Uso de los términos "Autoridad funcional" y "Autoridad técnica": Se determinó que el uso de "Autoridad técnica" es el que mejor se ajusta al reglamento, tanto en el artículo asociado a la coordinación del SAU como en el de definiciones.
- La MAG. Phillips Gutiérrez se encargará de revisar los artículos 6, 7, 8 y 9 con respecto a la propuesta del "Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría" que está siendo analizada por el Consejo Universitario.
- En el artículo relacionado con las funciones del Comité Técnico se agregó una nueva función y en la próxima sesión se trabajará en la redacción de otra de las funciones que realiza actualmente este órgano.

De acuerdo con lo anterior, se propone continuar en la siguiente sesión con la revisión del reglamento.

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. Cindy González González, Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, Licda. Maritza León Ramírez, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 7 votos

En contra: Ninguno

#### Se acuerda:

1. Revisar los nombres de los ejemplos de la "Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales" para agregar información actualizada al momento de publicar el documento.
2. Solicitar el criterio de la Oficina Jurídica con respecto a los siguientes temas asociados al tipo documental "Certificación":
  - ¿Todas las certificaciones, independientemente de su contenido o del tipo de información que respalden, deben incluir obligatoriamente especies fiscales?
  - ¿Cuáles son las instancias o funcionarios competentes para emitir copias certificadas de expedientes, también denominadas *copia fiel certificada*, en el marco de los procedimientos institucionales?
3. Con base en la respuesta de la Oficina Jurídica, incorporar la información correspondiente en la definición del tipo documental "Certificación".

- Continuar en la siguiente sesión con la revisión del "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica".

**Acuerdos firmes.**

**Artículo 5.- Varios.**

No se analizan temas en este artículo.

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

MAG. Catalina Phillips Gutiérrez  
Coordinadora



MFM