



## COMITÉ TÉCNICO

### ACTA DE LA SESIÓN 124-2025

Celebrada el lunes 16 de junio de 2025

Aprobada en la sesión 125-2025 de lunes 14 de julio de 2025

## TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 123-2025.	2
2. Informes y correspondencia.	2
3. Revisión de la Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales y del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.	3
4. Varios.	7



Acta de la sesión ordinaria 124-2025, celebrada por el Comité Técnico a las catorce horas y dieciséis minutos del lunes dieciséis de junio 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. Magaly Gutiérrez Saborío, representante de los archivos centrales; Bach. Annette Seas Cascante, representante de los archivos especializados.

Miembros ausentes con excusa: Licda. Cindy González González, representante de los archivos centrales y Licda. Maritza León Ramírez, 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. Aprobación del acta de la sesión 123-2025.
2. Informes y correspondencia.
3. 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. Varios.

#### **Artículo 1.- Aprobación del acta de la sesión 123-2025.**

La Licda. Mora Madrigal da lectura a las modificaciones realizadas al acta de la sesión 123-2025.

La MAG. Phillips Gutiérrez somete a votación la aprobación del acta de la sesión 123-2025.

Votan a favor: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, M.Sc. Ivannia Azofeifa Rojas, Licda. Ivannia Solís Durán, Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 5 votos

En contra: Ninguno

#### **Se acuerda:**

Aprobar el acta de la sesión 123-2025, con modificaciones.

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

##### **2.1 Informes**

\*\*\*A las catorce horas y veinticuatro minutos se incorpora la M.Sc. Castillo Solano. \*\*\*

- **Firma digital extranjera**

Según lo acordado en la sesión 123-2025, la MAG. Phillips Gutiérrez comunica que se dio respuesta a la carta R-3812-2025 y se enviaron los oficios dirigidos a varias instancias universitarias en las que se solicita una reunión para tratar el tema de la firma digital extranjera.

**2.2 Correspondencia**

No se presenta correspondencia.

**Artículo 3.- 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. Solís Durán y la Bach. Seas Cascante proceden con la revisión del tipo documental "Invitación".

La M.Sc. Azofeifa Rojas, la Licda. Solís Durán y la Bach. Seas Cascante remitirán ejemplos de cómo se han recibido o enviado las invitaciones, con el fin de analizar la posibilidad de proponer dos plantillas para este tipo documental.

La M.Sc. Azofeifa Rojas propone que no se indique toda la información de los requisitos generales para la producción de las invitaciones, sino que se haga referencia a los aspectos generales aprobados para el tipo documental "Carta".

La Licda. Jaén Delgado comenta que este tema ya se había analizado en una sesión del Comité, por lo que buscará la referencia de la sesión para tomarla como antecedente.

Se propone continuar en una siguiente sesión con la revisión de este tipo documental.

• **Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica**

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

Según lo comentado en la sesión 121-2025, la MAG. Phillips Gutiérrez menciona que revisó los artículos 6, 7, 8 y 9 del reglamento en comparación con la propuesta del "Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría" que está siendo analizada por el Consejo Universitario. Al respecto, indica que le parece que dichos artículos están bien.

La M.Sc. Castillo Solano sugiere que todos los miembros realicen una revisión general de estos artículos.

Con respecto al artículo 6 referente a las funciones del AUROL en relación con el Sistema, los miembros determinan que se debe revisar nuevamente cuando se finalice la redacción de las funciones del Comité Técnico.

Los miembros realizan las siguientes modificaciones<sup>1</sup>:

Texto actual del reglamento	Propuesta de modificación	Observaciones
<p>Artículo 7. Organización del AUROL</p> <p>El AUROL está conformado por la dirección y las secciones asociadas a sus funciones, definidas de acuerdo con su reglamento específico. El AUROL contará con un comité técnico para la emisión de políticas y directrices específicas en materia archivística.</p>	<p>Artículo 7. Organización del AUROL</p> <p>El AUROL está conformado por la <b>jefatura</b> y las secciones asociadas a sus funciones, definidas de acuerdo con el reglamento específico. <del>El AUROL contará con un comité técnico para la emisión de políticas y directrices específicas en materia archivística.</del></p>	N/A.
<p>Artículo 8. Dirección del AUROL</p> <p>La persona que ocupa la Dirección del AUROL debe tener el grado mínimo de licenciatura y ejercerá su función en una jornada de tiempo completo. Además, debe tener formación y amplia experiencia en la disciplina de la archivística.</p>	<p>Artículo 8. <b>Jefatura</b> del AUROL</p> <p>La persona que ocupa la <b>jefatura</b> del AUROL debe tener el grado mínimo de licenciatura y ejercerá su función en una jornada de tiempo completo. Además, debe tener formación y amplia experiencia en la disciplina de la Archivística.</p>	Los miembros consideran que este artículo se debe revisar nuevamente cuando el Consejo Universitario apruebe el "Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría".
<p>Artículo 9. Funciones de la Dirección del AUROL en relación con el Sistema:</p> <p>a) Coordinar la ejecución de las acciones para el adecuado funcionamiento del Sistema en cumplimiento de las políticas y directrices aprobadas.</p> <p>b) Formar parte de la CUSED o nombrar a una persona como su representante.</p> <p>c) Gestionar, ante las instancias competentes, la dotación de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema.</p> <p>d) Establecer mecanismos de gestión de calidad, que permitan el mejoramiento continuo de los componentes del Sistema.</p> <p>e) Proponer e impulsar, ante las instancias competentes, los cambios necesarios, en la legislación y en las prácticas universitarias, para el buen</p>	<p>Artículo 9. Funciones de la <b>jefatura</b> del AUROL en relación con el Sistema:</p> <p>a) Coordinar la ejecución de las acciones para el adecuado funcionamiento del Sistema en cumplimiento de las políticas y directrices aprobadas.</p> <p>b) Formar parte de la CUSED o nombrar a una persona como su representante.</p> <p>c) Gestionar, ante las instancias competentes, la dotación de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema.</p> <p>d) Establecer mecanismos de gestión de calidad, que permitan el mejoramiento continuo de los componentes del Sistema.</p> <p>e) Proponer e impulsar, ante las instancias competentes, los cambios necesarios, en la legislación y en las prácticas universitarias, para el buen desempeño de la gestión</p>	Los miembros consideran que este artículo se debe revisar nuevamente cuando el Consejo Universitario apruebe el "Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría".

<sup>1</sup> Las modificaciones propuestas se encuentran en negrita y tachado.

Texto actual del reglamento	Propuesta de modificación	Observaciones
desempeño de la gestión documental y de la gestión del Sistema.	documental y de la gestión del Sistema.	
<p>Artículo 10. Emisión de las directrices generales en materia de archivística</p> <p>Se establece un Comité Técnico que tiene como función la emisión y revisión de las directrices generales en materia de archivística, excepto las relacionadas con la valoración, selección y eliminación de documentos, correspondientes a la CUSED. El Comité se reunirá al menos dos veces al año en forma ordinaria y podrá realizar sesiones extraordinarias cuando se requiera. La convocatoria a las reuniones estará a cargo de la dirección del AUROL. El Comité Técnico estará conformado de la siguiente manera:</p> <p>a) La persona que ocupa la dirección del AUROL, quien coordina.</p> <p>b) La persona que ocupa la coordinación de la carrera de Archivística.</p> <p>c) Dos representantes de cada uno de los siguientes tipos de archivos: Archivos de Gestión, Archivos Centrales, Archivos Especializados. Estos representantes serán nombrados por la Rectoría por un período de cuatro años renovables.</p>	<p>Artículo 10. Comisión Universitaria de Gestión de Documentos (CUGeD)</p> <p>Los miembros revisan las funciones redactadas en las sesiones 89-2023 y 121-2025 y realizan las siguientes modificaciones:</p> <p>a. Emitir directrices, procedimientos y cualquier <b>otra disposición sobre la planificación, creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos</b>; 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.</p> <p>Además, agregan la siguiente función:</p> <p>d. <b>Revisar y avalar, previamente, cualquier directriz, procedimiento o lineamiento emitido por instancias universitarias, que intervengan directa o indirectamente en la planificación, creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los 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.</b></p>	

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 "Invitación" y se determinó lo siguiente:

- La M.Sc. Azofeifa Rojas, la Licda. Solís Durán y la Bach. Seas Cascante remitirán ejemplos de cómo se han recibido o enviado las invitaciones, con el fin de analizar la posibilidad de proponer dos plantillas para este tipo documental.
- La M.Sc. Azofeifa Rojas propone que no se indique toda la información de los requisitos generales para la producción de las invitaciones, sino que se haga referencia a los aspectos generales aprobados para el tipo documental "Carta". La Licda. Jaén Delgado buscará la referencia del acta de la sesión donde se analizó este tema.

Se propone continuar en una siguiente sesión con la revisión de este tipo documental.

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

- Revisión y modificación de los artículos 6, 7, 8 y 9.
- Redacción de las funciones del Comité Técnico.

Se propone continuar en una 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. Ivania Solís Durán, Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

**Se acuerda:**

1. La M.Sc. Ivannia Azofeifa Rojas, la Licda. Ivannia Solís Durán y la Bach. Annette Seas Cascante remitirán ejemplos de cómo se han recibido o enviado las invitaciones, con el fin de analizar la posibilidad de proponer dos plantillas para este tipo documental.
2. La Licda. Ana Lucila Jaén Delgado buscará la referencia de la sesión en la que se discutió incluir en todos los tipos documentales la información relacionada con los requisitos generales aprobados para la "Carta".
3. Continuar en una siguiente sesión con la revisión de la "Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales".
4. Continuar en una siguiente sesión con la revisión del "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica".

**Artículo 4.- Varios.**

No se analizan temas en este artículo.

Se levanta la sesión a las quince horas y treinta y un minutos.



MAG. Catalina Phillips Gutiérrez  
Coordinadora



MFM