



COMITÉ TÉCNICO

ACTA DE LA SESIÓN 127-2025

Celebrada el lunes 28 de julio de 2025

Aprobada en la sesión 128-2025 de lunes 11 de agosto de 2025

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Validación de la firma digital extranjera: Reunión con personal de la Oficina de Recursos Humanos y del Centro de Evaluación Académica.	2
2. Aprobación de las actas de las sesiones 125-2025 y 126-2025.	11
3. Informes y correspondencia.	11



Acta de la sesión ordinaria 127-2025, celebrada por el Comité Técnico a las trece horas y cincuenta y ocho minutos del lunes veintiocho de julio 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.

Invitados:

- M.Ev. Walter Esquivel Gutiérrez, coordinador de la Unidad de Régimen Académico (URA), Centro de Evaluación Académica (CEA).
- Lic. Brayan Carvajal Navarro, asesor legal de la Unidad de Convenios, Acuerdos y Otros Instrumentos Interinstitucionales (UCAI), Rectoría.

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

1. Validación de la firma digital extranjera: Reunión con personal de la Oficina de Recursos Humanos y del Centro de Evaluación Académica.
2. Aprobación de las actas de las sesiones 125-2025 y 126-2025.
3. Informes y correspondencia.

Artículo 1.- Validación de la firma digital extranjera: Reunión con personal de la Oficina de Recursos Humanos y del Centro de Evaluación Académica.

La MAG. Phillips Gutiérrez agradece la presencia de las personas invitadas a esta sesión. Realiza una presentación sobre la firma electrónica y sobre el panorama actual en la Universidad de Costa Rica (UCR).

La Licda. Solís Durán comenta que en la Oficina de Recursos Humanos (ORH) se reciben certificaciones de las universidades extranjeras donde los docentes son becados, especialmente para el trámite de reconocimiento de tiempo servido y particularmente para el reconocimiento de vacaciones, porque muchos docentes no toman vacaciones en el país donde realizan la beca. Esas constancias las emiten las universidades, pero en la ORH sí se requiere que el documento lo indique de manera explícita para poder reconocerles esos días de vacaciones que no disfrutaron.

La Licda. Solís Durán explica que muchos documentos se reciben con firma digital y otros se reciben escaneados, pero el docente nunca remite los documentos originales, a pesar de que se les solicita que los hagan llegar a la ORH.

La Licda. Solís Durán presenta un ejemplo de un documento recibido de una universidad de Brasil, el cual es muy similar a los que emite el Poder Judicial, donde se indica un código para verificar el documento y el sitio web donde se puede verificar la firma digital. Este tipo de documento, para fines de trámite, sí los acepta la ORH, aunque no se cuente con un convenio o certificado reconocido en Costa Rica, con el fin de no afectar al usuario.

La Licda. Solís Durán agrega que también se reciben muchos documentos firmados con *Adobe*. Presenta un ejemplo de una universidad de Granada, España, el cual no indica el código para poder validar el documento, de manera que esta situación presenta inconvenientes para poder gestionarlo en la ORH.

La Licda. Solís Durán presenta el ejemplo de un documento recibido con firma manuscrita y digitalizado. En este caso se solicita a la persona funcionaria que remita el documento original a la ORH en cuanto pueda. Dentro de las posibilidades que se tienen con el visualizador de *Adobe* se verifica que al menos se vea que el documento fue firmado con lapicero y que no sea una imagen de la firma insertada, ya que en este caso el documento no se acepta.

La MAG. Phillips Gutiérrez consulta si se da un seguimiento a la presentación del documento original.

La Licda. Solís Durán indica que no. Señala que la Resolución de Rectoría R-179-2023 establecía que la persona tenía cinco días para presentar el documento original, en ese momento la ORH realizó un control cruzado entre el archivo y la plataforma de servicios para mantener un seguimiento de los documentos recibidos; sin embargo, la Resolución de Rectoría R-204-2023 dejó sin efecto dicho plazo, por lo que actualmente se solicita a la persona funcionaria que entregue el documento físico cuando le sea posible, para que pueda archivar en su expediente personal.

La Licda. González González consulta qué pasa si el documento original no ingresa a la ORH.

La Licda. Solís Durán menciona que siempre se le hace la observación a la persona para que entregue el documento original.

La Licda. González González consulta si se ha solicitado una copia de la cédula para confirmar la firma de la persona.

La Licda. Solís Durán indica que este tema no es fácil, ni en el extranjero ni a nivel país, para trámites como reconocimiento del tiempo servido. Comenta que no se solicita como requisito del trámite; además, las personas no van a estar de acuerdo con que la copia de la cédula esté en manos de terceros.

La Licda. Solís Durán comenta que la Resolución de Rectoría R-204-2023 indica que las oficinas tienen que ser competentes para validar una firma original. En este sentido, la ORH se declara incompetente para verificar firmas manuscritas de instituciones que no son la UCR. Señala que con las universidades extranjeras hay mucha ambigüedad en este tema y en este momento se da un poco de flexibilidad, especialmente a estudiantes del extranjero.

La Licda. González González comenta que la Resolución de Rectoría R-204-2023 reconoce la capacidad que tienen las oficinas administrativas y unidades académicas para validar los documentos remitidos en formato escaneado que contengan la firma autógrafa del remitente, en el mismo documento o como imagen, considerando ciertos requisitos. Al respecto, consulta si la ORH podría elaborar un lineamiento para estos casos específicos, ya que le parece importante establecer los requisitos que se deben cumplir. Señala que no está de acuerdo con dicha resolución, entiende la simplificación de trámites, pero también se debe asegurar que los trámites queden respaldados.

La Licda. Solís Durán concuerda con la Licda. González González. Comenta que el trámite de reconocimiento de tiempo servido en la administración pública y el traslado al régimen de pensiones sí se tiene normalizado, para que se reciban los documentos originales. Menciona que hay más flexibilidad para los casos que son de firma digital extranjera, cuando se determina que la firma es manuscrita original y no una imagen, en este caso, se da la oportunidad a la persona funcionaria para que haga llegar el documento original.

La Licda. Solís Durán presenta el ejemplo de un documento con firma digital que visualmente es muy similar a lo que se usa en Costa Rica con el firmador libre, que es una alternativa a firmar con *Adobe* o *Gaudi*. En este caso, se investiga cómo se validan los documentos en el país de origen, se realiza la verificación y si no hay inconvenientes el documento se considera válido.

La MAG. Phillips Gutiérrez consulta si la ORH ha tenido que enviar algún documento que se tenga que validar en otro país.

La Licda. Solís Durán indica que desconoce si la ORH ha enviado documentos a otro país, pero está normalizado que las personas no firmen en *Adobe*, sino desde el firmador libre de *Gaudi* y se les recomienda realizar la validación en *Central Directo*, que es una página de acceso global.

La Licda. González González resalta el esfuerzo de la Licda. Solís Durán y su equipo para poder verificar la firma de documentos que ingresan del extranjero, porque es una labor difícil. Espera que de estas reuniones se pueda obtener algo positivo para colaborar con la ORH.

La M.Sc. Azofeifa Rojas comenta que en el caso del Centro de Evaluación Académica la Unidad de Régimen Académico es la que recibe documentos con firma digital extranjera; esta unidad brinda apoyo administrativo directamente a la Comisión Institucional de Régimen Académico (CRA).

La M.Sc. Azofeifa Rojas agrega que el archivo está separado de la CRA y es ese órgano es el que recibe los documentos, pero el archivo atiende algunas consultas que surgen. Señala que es muy complejo establecer ciertos estándares o criterios sobre el tema, cuando la Rectoría emitió una resolución donde se indica que todos los documentos digitalizados se deben recibir. Al respecto, el CEA consultó a la Rectoría cómo validar las firmas de los documentos que ingresan de esa manera y la respuesta obtenida fue ambigua, porque se volvió a dejar la responsabilidad a criterio de cada unidad, pero no se cuenta con un antecedente claro que indique cómo validar este tipo de firmas.

La M.Sc. Azofeifa Rojas comenta que lo que se ha hecho a nivel de la recepción de documentos, no solo con firmas extranjeras, es notificar a la unidad solicitando que envíen los documentos físicos. Muchas veces se obtiene una respuesta positiva, pero en otros casos no y el trámite no se puede detener. Cuando son personas funcionarias de la UCR quienes hacen las solicitudes, se intenta que las realicen por el medio oficial, es decir, por el correo electrónico institucional. Se han recibido solicitudes desde correos personales y, si no hay una firma digital de por medio, se dificulta tener certeza. En el caso de la Unidad de Régimen Académico, los tipos documentales que se han recibido con firma digital extranjera son las cartas y las declaraciones juradas.

El M.Ev. Esquivel Gutiérrez agradece el espacio. Explica que la CRA es el órgano encargado de la evaluación del profesorado para efectos de carrera docente, en relación con la producción académica, titulaciones, idiomas, etc., que les permite ascender dentro del régimen académico universitario. En el caso de los profesores propietarios se hace referencia a las categorías, y en el caso de los docentes interinos a escalas y pasos académicos. Comenta que hay un conjunto de elementos dentro del proceso de evaluación, como es la producción académica, las publicaciones, las obras profesionales artísticas, en las cuales los docentes tienen que presentar declaraciones juradas de grados de participación. El instrumento que se utiliza implica que los docentes soliciten a sus coautores no solo la firma, sino también el grado de participación. En otros contextos fuera del país, incluso dentro, eso les parece extraño, retrógrado, tedioso e innecesario, pero es lo que establece la normativa universitaria.

El M.Ev. Esquivel Gutiérrez explica que esta situación implica que los docentes, cuando van a sus doctorados o trabajan con sus colaboradores internacionales, tengan que solicitar las firmas y esto hace que se generen firmas autógrafas escaneadas que ingresan de todas partes del mundo y no se cuenta con una manera para validarlas, por lo tanto, se aceptan porque no se puede pedir el pasaporte, la cédula o la credencial de elector de una persona.

El M.Ev. Esquivel Gutiérrez comenta que también se reciben documentos con firma digital, que tampoco se pueden validar y no se cuenta con los recursos necesarios para investigar los validadores de esas firmas, porque son voluminosas, ya que en una sola obra podrían incluirse cinco o seis firmas digitales de uno o varios países. Señala que este es un tema delicado porque los puntajes asignados implican ascensos y categorías para el personal docente.

El M.Ev. Esquivel Gutiérrez considera que se debería elaborar un lineamiento institucional sobre el tema, para que aplique por igual a todas las instancias universitarias. Presenta el ejemplo de una carta de distribución de grado de participación de coautores de una obra, la cual tiene dos firmas digitales españolas. Comenta que estos documentos no se validan y el respaldo que utilizan son las declaraciones juradas, que pueden ingresar de varias formas: puede ser un solo documento que tenga contenidas todas las firmas digitales o autógrafas, o diferentes instrumentos con la firma de una persona. Lo que respalda el trámite es que el documento siempre va a ingresar firmado por el docente nacional, ya que hay un tipo de declaración jurada en la cual el docente nacional es quien respalda que la información es fidedigna. Si se pone un porcentaje que no es, que además es un porcentaje que los docentes y coautores acuerdan, la CRA no cuestiona ese grado de participación, porque no tiene los elementos para hacerlo. El responsable de la firma nacionalizada es el

docente de la UCR, que es parte de los coautores y que está presentando por interés personal esa declaración jurada.

El M.Ev. Esquivel Gutiérrez explica que cuando son coautores nacionales y los documentos ingresan con sus firmas, ya sea autógrafas o digitales, éstas son validadas. Menciona que la mayor parte de las firmas internacionales no son digitales sino autógrafas.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que, en la sesión anterior, con el personal de la Unidad de Gestión y Transferencia del Conocimiento para la Innovación (PROINNOVA), se analizaron los sitios o mecanismos que se quieren establecer para la validación de convenios y se determinó la necesidad de que en este análisis participe la asesoría legal; así como de establecer un procedimiento institucional sobre el tema. Señala que es importante conocer los ejemplos de otros documentos que se gestionan en la UCR, como los presentados por la Licda. Solís Durán y el M.Ev. Esquivel Gutiérrez.

La Licda. González González comenta que para poder hacer un lineamiento general se tendría que revocar la Resolución de Rectoría R-204-2023, la cual está vigente; sin embargo, esta resolución le da la potestad a las oficinas administrativas que tienen una tipología documental propia, como el caso de la ORH, de determinar qué requerimientos necesitan para poder validar la firma de un documento. Considera que lo ideal sería que la resolución se elimine y que se establezca un lineamiento general, pero hasta el momento no se ha hecho.

La Licda. González González consulta al M.Ev. Esquivel Gutiérrez si se ha presentado algún inconveniente con una firma digital extranjera, como una queja o una usurpación.

El M.Ev. Esquivel Gutiérrez indica que no porque el único interesado en la declaración es el docente nacional y no tiene implicaciones para los coautores internacionales. Concuerta en que la normativa actual se debe cumplir.

La Licda. Solís Durán comenta que la Resolución de Rectoría R-204-2023 establece que las oficinas tienen que estar capacitadas para validar la firma de los documentos; al respecto, la ORH se declara no competente para verificar ciertas firmas digitalizadas o escaneadas y esto se le indica a la persona usuaria, para evitar que se den inconsistencias en los trámites. Agrega que hasta el momento ninguna persona les ha indicado que dicha resolución permite recibir documentos escaneados.

La M.Sc. Azofeifa Rojas comenta que en el CEA se presentó un caso con un tipo documental de carácter legal que por normativa se debía recibir para realizar un trámite, pero que posteriormente por otra normativa que se emitió, se indicó que no se debía solicitar más. Al respecto, se presentó una queja por parte de un docente a quien le solicitaron el tipo documental y no fue posible obtenerlo por lo indicado en la nueva normativa.

El M.Ev. Esquivel Gutiérrez menciona que en muchos casos no se tiene la manera para recibir el documento físico, porque son firmas que son recolectadas en diferentes países y a los docentes no se les solicita que los documentos estén apostillados o validados por el costo que esto representa, de manera que muchos de los documentos que se conservan son digitalizados.

La Licda. Gutiérrez Saborío considera que los ejemplos de los documentos presentados son muy interesantes. Señala que en algunos casos es posible realizar la validación de las firmas, pero en otros casos no, por el plazo que debe cumplir cada trámite. Menciona que muchas veces si el asunto no se resuelve a nivel del CEA muchos docentes o el CEA eleva el caso al Consejo Universitario (CU). En este sentido, se asume que los documentos que ingresan del CEA ya fueron verificados, debido a que no es posible realizar una verificación en el CU.

La Licda. Gutiérrez Saborío considera que debería existir un lineamiento general, de manera que, con las condiciones que tiene la UCR, que no son las de otros países más desarrollados, se puedan normalizar los criterios a nivel general, ya que todas las instancias universitarias podrían recibir documentos firmados digitalmente desde otro país. Comenta que como Comité Técnico se está en esa búsqueda, pero primero se requiere el conocimiento de lo que existe en la UCR y después de ese diagnóstico, poder crear un instrumento con los demás actores, como la Oficina Jurídica y el Centro de Informática. Este instrumento se debería publicar por medio de una resolución.

La Licda. Gutiérrez Saborío señala que el Comité Técnico nunca estuvo de acuerdo con la Resolución de Rectoría R-204-2023; sin embargo, se aprobó por una situación que se presentaba con algunas unidades para facilitarles el trámite, pero el Comité Técnico no avaló la forma en que se hizo, ya que debió haber sido algo más particular para ciertas situaciones que se hubieran identificado, y no generalizarlo, porque se afectó a documentos de conservación permanente y los expedientes no se conforman con toda la validez que deben tener para garantizar su fiabilidad, confiabilidad y todos los principios archivísticos.

La Licda. Gutiérrez Saborío considera que el Comité Técnico podría hacer una propuesta para que esa resolución se modifique o se derogue totalmente, y si hay algo que perjudica a las oficinas que solicitaron la resolución, como la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (ViVE), la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS) y la Oficina de Registro e Información (ORI), se podrían hacer resoluciones específicas, de acuerdo con el análisis de cada situación.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que hay dos escenarios: en la sesión anterior con la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE) y PROINNOVA, se habló sobre la validación de convenios y se analizó lo complicado que es firmar y enviar este tipo de documentos a otros países. Con los ejemplos presentados por la ORH y el CEA se está ante otro tipo de documentos, donde lo importante es validar el contenido.

La MAG. Phillips Gutiérrez considera que antes de modificar o derogar una resolución, se deben analizar todos los escenarios para no cometer errores por premura. La resolución debe rescatar lo útil, modificar lo necesario y flexibilizar lo que se pueda, ya que actualmente existen documentos y trámites internacionales que se deben atender y no pueden detenerse por rigidez en los requisitos; además, se deben evitar retrocesos y gastos innecesarios. Considera que el tema se debe analizar desde el ámbito archivístico, legal e informático para tener claras todas las situaciones posibles y poder elaborar una propuesta sólida que sea avalada por las autoridades.

La M.Sc. Castillo Solano agradece al M.Ev. Esquivel Gutiérrez, a la M.Sc. Azofeifa Rojas y a la Licda. Solís Durán por presentar los casos de sus instancias, relacionados con

documentos firmados digitalmente desde el extranjero. Comenta que escuchar esas experiencias permite entender el contexto actual e identificar necesidades específicas, para proponer mejoras al procedimiento vigente. Este ha sido el objetivo del Comité Técnico al invitarles a la sesión.

La M.Sc. Castillo Solano explica que las necesidades varían según la tipología documental, el trámite y el marco normativo que lo regula. Concuera con el M.Ev. Esquivel Gutiérrez en que la UCR necesita un lineamiento general que regule desde lo archivístico, normativo y procedimental y concuerda con la MAG. Phillips Gutiérrez en que aún no está claro si lo adecuado es derogar la resolución actual o solo mejorarla; eso debe analizarse.

La M.Sc. Castillo Solano agrega que ahora se tiene un panorama más claro y agradece nuevamente el tiempo y el espacio. Señala que probablemente surgirán consultas más adelante, y será importante validar con las instancias universitarias que las propuestas se ajusten a esa generalidad requerida.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que se va a escuchar la experiencia de todas las oficinas involucradas en este estudio preliminar y se va a trabajar primero en el ámbito legal, para revisar la situación con el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones de Costa Rica (MICITT) y analizar la normativa que se debe cumplir. Posteriormente, se incorporará a las personas expertas que reciben documentos, para revisar ejemplos y recopilar los tipos de documentos y trámites que se realizan. Consulta al M.Ev. Esquivel Gutiérrez si está de acuerdo en que más adelante se le incorpore en el análisis de este tema. Agradece su participación en esta sesión y los ejemplos presentados.

El M.Ev. Esquivel Gutiérrez agradece el espacio brindado, ya que considera que el tema analizado es sumamente importante y necesario. Comenta que en el CEA se trata de realizar una revisión exhaustiva y responsable de los documentos. Señala que este tema es crucial, no solo por la preservación del acervo documental de la UCR, que es fundamental, sino también por las complejidades que implica cada trámite y considerando que cada oficina tiene características particulares. Indica que espera colaborar más adelante desde la Unidad de Régimen Académico.

***A las quince horas y treinta y nueve minutos se retiran el M.Ev. Esquivel Gutiérrez y el Lic. Carvajal Navarro. ***

La MAG. Phillips Gutiérrez realiza un resumen de lo analizado en la sesión anterior, para conocimiento de la Licda. González González.

La Licda. González González considera que se deben ir identificando y recopilando las necesidades de las instancias universitarias y la tipología documental que se está gestionando.

La Licda. Solís Durán señala que las plataformas deben ofrecer certeza de que van a contar con un medio validador y que las personas se autenticuen con un usuario de correo institucional, para atender la necesidad inmediata en el ámbito de los convenios, siempre y cuando las recomendaciones sobre la plataforma a utilizar para firmar no contravengan lo que establece la normativa.

La Licda. Solís Durán agrega que es importante tener claro para qué se recibe cada documento, cuáles son, y esto aplica especialmente para las unidades que han externado preocupación sobre los documentos que reciben. Como tercer punto, propone plantear la posibilidad de actualizar la Resolución de Rectoría R-204-2023, incorporando condiciones más específicas y con excepciones para las instancias que lo requieran. Considera que como Comité Técnico se deben abordar tres vías:

- La necesidad de usar plataformas para la firma de convenios.
- La recepción y validación de documentos.
- Volver a revisar la Resolución de Rectoría R-204-2023.

La M.Sc. Castillo Solano concuerda con lo comentado por la Licda. Solís Durán, en relación con las acciones que debería emprender el Comité Técnico. Se tienen distintos escenarios: primero, atender la necesidad inmediata y responder la consulta específica que se recibió de PROINNOVA, después abordar el tema de la recepción de documentos y de la Resolución de Rectoría R-204-2023.

La M.Sc. Castillo Solano comenta que está de acuerdo en que se debe plantear una modificación, corrección o actualización de dicha resolución, porque no se puede seguir como hasta ahora. Se ha visto que el procedimiento actual no es el más adecuado, y que lo excepcional se ha vuelto la norma en toda la UCR. Es importante que se atiendan esas particularidades, pero sin que se generalicen. Agrega que se debe definir cómo se va a manejar este tema, sin perder de vista el plan de trabajo del Comité Técnico, que tiene acciones ya establecidas. Sin embargo; este tema es urgente, por lo que se podría trabajar en paralelo mediante una pequeña comisión de trabajo que permita avanzar más rápido.

La M.Sc. Castillo Solano menciona que existen distintos tipos documentales y trámites, que además competen a diferentes instancias universitarias; por eso, propone hacer una sistematización de la información recopilada en las tres sesiones que se han llevado a cabo y a partir de ahí, identificar las principales necesidades y particularidades que cada instancia ha expuesto, con el fin de construir una propuesta.

La M.Sc. Castillo Solano agrega que las plataformas propuestas por PROINNOVA no se conocen a detalle, por lo que le parece que se deberían analizar técnicamente para valorar si cumplen con los requerimientos y necesidades institucionales. Le preocupa que, según lo planteado por PROINNOVA, cada universidad puede definir qué plataforma usar, y eso deja mucho margen de interpretación. Algunas universidades podrían estar utilizando herramientas que no cumplan con los requisitos que necesita la UCR, de manera que se podrían definir una o varias plataformas que sí cumplan con los criterios mínimos. Considera que ese análisis debe ser más técnico y se requiere contar con el criterio informático, para tener claridad sobre cuáles herramientas se podrían considerar viables.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que en la sesión anterior hizo esa consulta al personal de PROINNOVA y propuso que el Centro de Informática analice las plataformas. El personal de PROINNOVA indicó que las plataformas propuestas son las que podrían recomendar como viables, pero la UCR no puede imponer a otra universidad cuál utilizar.

La MAG. Phillips Gutiérrez considera que desde el Comité Técnico se podrían revisar los temas de preservación y gestión documental, pero no se puede establecer la recepción de documentos únicamente a través de una sola plataforma. Añade que el objetivo es realizar una reunión para unificar el criterio legal y que el Comité Técnico participe en esa reunión, con el fin de señalar si hay omisiones en aspectos como la preservación de documentos, el no repudio, u otros puntos que competen desde el enfoque archivístico.

La MAG. Phillips Gutiérrez concuerda con la M.Sc. Castillo Solano sobre recopilar la información que se ha analizado durante las últimas sesiones, con el fin de hacer un aporte cuando ya se tenga una propuesta más concreta desde el ámbito legal para procurar que la decisión final sea lo menos perjudicial para la UCR. Agrega que también se debe garantizar que la solución responda a las necesidades desde la gestión documental.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que el criterio de la Vicerrectoría de Docencia es esperar hasta que haya un acuerdo a nivel país, pero se estaría a merced de una agenda política y se desconoce lo que va a pasar con el próximo gobierno.

La M.Sc. Azofeifa Rojas concuerda en que se debe modificar la Resolución de Rectoría R-204-2023; sin embargo, señala que es fundamental definir con claridad qué casos se considerarán excepciones y cuáles no. Comenta que, si se aprueban excepciones sin criterios claros, cada unidad podría solicitar una propia, generando inconsistencias. Cita como ejemplo el caso de la OBAS, quien ha solicitado ser una excepción al no querer recibir documentos con firma autógrafa original, aceptando solo copias mediante su sistema de recepción de solicitudes. Considera que, si se autoriza esta excepción, otras unidades seguirán solicitando lo mismo, por lo que el Comité Técnico debe ser muy cuidadoso con este tema.

***A las catorce horas y dos minutos se retira la MAG. Phillips Gutiérrez. ***

La Licda. González González propone tomar como acuerdo la sugerencia de la M.Sc. Castillo Solano sobre sistematizar la información recopilada en las tres sesiones en relación con las principales necesidades y particularidades que cada instancia ha expuesto.

Se somete a votación la propuesta anterior.

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

Total: 5 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Sistematizar la información recopilada en las tres sesiones sobre las principales necesidades y particularidades que cada instancia ha expuesto en relación con el tema de validación de la firma digital extranjera.

Artículo 2.- Aprobación de las actas de las sesiones 125-2025 y 126-2025.

La MAG. Phillips Gutiérrez somete a votación la aprobación del acta de la sesión 125-2025, con las modificaciones correspondientes y propone aprobar el acta de la sesión 126-2025 durante la siguiente sesión.

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

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Aprobar el acta de la sesión 125-2025, con modificaciones.
2. Aprobar el acta de la sesión 126-2025 en la siguiente sesión.

Artículo 3.- Informes y correspondencia.

3.1 Informes

No se presentan informes.

3.2 Correspondencia

No se presenta correspondencia.

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

MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Coordinadora



MFM