



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**AUROL**

---

Archivo Universitario  
Rafael Obregón Loría

**Universidad de Costa Rica**

**Archivo Universitario  
Rafael Obregón Loría**

**Informe de labores**

**2024**

**M.Sc. David Arrieta Gamboa**

**Jefe**



## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DIRECTRICES.....	4
APOYO A COMISIONES.....	4
IMPLEMENTACIÓN DEL SIGEDI.....	5
ASESORÍAS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.....	6
CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.....	8
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y CONSULTAS DE INFORMACIÓN.....	10
GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y DE RECURSOS PARA LA RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.....	10
TRANSFERENCIAS RECIBIDAS.....	11
RESCATE DE FOTOGRAFÍAS.....	11
EXPOSICIÓN DOCUMENTAL FÍSICA.....	12
APOYO A INSTANCIAS UNIVERSITARIAS EN SUS ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS.....	12
VISITAS GUIADAS - RECORRIDOS HISTÓRICOS.....	12
ACTIVIDADES EN CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LOS ARCHIVOS.....	13
PUBLICACIONES MENSUALES.....	13
REGISTRO DE MEMORIAS DEL MUNDO 2024.....	14



## INTRODUCCIÓN

El Universitario Rafael Obregón Loría es la instancia universitaria encargada de establecer, coordinar y dirigir los procesos de gestión e implementación del sistema institucional de gestión de documentos, desde la fase de producción hasta la gestión del patrimonio histórico documental, con el fin de sustentar la eficacia y calidad de las funciones y propósitos de la Universidad y así satisfacer las necesidades de información requeridas por la ciudadanía, relacionadas con la gestión administrativa, la investigación, la docencia, la acción social y la cultura.

Dicho objetivo se materializa por medio de las labores que cada una de sus secciones las cuales son:

- a. Jefatura.
- b. Sección de Normalización.
- c. Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU.
- d. Sección de Archivo Histórico.
- e. Sección de Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica (ADiUCR).
- f. Sección de Tecnologías de Información.
- g. Sección Administrativa.

Aunado a estas, es preciso señalar que el AUROL utiliza como insumo en el ejercicio de sus funciones las directrices o lineamientos que tanto Comité Técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica y la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos emiten.



### **Elaboración y Presentación de Directrices**

Se han elaborado y presentado un total de dos directrices para su análisis y aprobación por parte del Comité Técnico. Estas directrices han sido fundamentales para establecer un marco claro y en cumplimiento de la normativa universitaria y nacional en la creación y organización de los documentos.

La implementación del Procedimiento para la Organización del Expediente Administrativo, que incluye la agregación, ordenación y foliación de documentos, ha demostrado ser fundamental para el cumplimiento de la normativa institucional y nacional. Este procedimiento no solo garantiza la correcta gestión documental, sino que también asegura la transparencia en los procesos administrativos. Al facilitar el acceso a la información, se refuerza el derecho constitucional a la defensa, permitiendo que todas las personas puedan ejercer sus derechos de manera efectiva.

La puesta en marcha de esta directriz a los pocos meses de su publicación ha representado un reto tanto para el AUROL en el análisis y canalización de las consultas del personal universitario ante el Comité Técnico, en la difusión capacitación a lo largo de toda la universidad 1, como para las y los funcionarios que deben atender dicho procedimiento.

### **Apoyo a Comisiones**

Durante el año, se ha brindado apoyo técnico y logístico a dos Comisiones, lo que ha permitido una gestión más eficiente de sus actividades, facilitado la toma de acuerdos y el seguimiento de acuerdos. En particular, se han realizado las siguientes sesiones:



- **Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, CUSED:** 13 sesiones
- **Comité Técnico:** 14 sesiones
- **Comisión Institucional de Archivo Digital:** 2 sesiones, así como, reuniones trabajo.
- **Comisión de Archivos Universitarios – CONARE:** 11 sesiones.

Este apoyo ha sido crucial para garantizar que las comisiones cumplan con sus objetivos de manera efectiva.

### **Implementación del SiGeDI**

La introducción del SiGeDI ha propiciado un notable crecimiento en la cultura archivística dentro de la institución. Este sistema ha fomentado la normalización de los procesos para la creación de documentos, flujos de trabajo, a la normalización de expedientes con base en procesos, al acceso controlado de la información, en fin, a la trazabilidad de la producción de documentos de la Universidad; promoviendo un enfoque más organizado y sistemático en la gestión de la información.

Como resultado, se han acortado distancias en la comunicación y la tramitación de documentos, lo que contribuye a una mayor eficiencia operativa. Además de los beneficios administrativos, la implementación del SiGeDI también ha tenido un impacto positivo en la gestión ambiental. Al digitalizar y optimizar los procesos documentales, se ha reducido el uso de papel, contribuyendo así a la sostenibilidad y al cuidado del medio ambiente. Esta iniciativa no solo refleja un compromiso institucional con la protección del entorno, sino que también fomenta una conciencia ambiental entre todos los miembros de la comunidad universitaria.



De esta manera el SiGeDI fortalece el concepto de Sistema de Archivos, establecido en el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica y generar en las personas en el concepto de unión.

El seguimiento en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI, ha sido notable, logrando un 97% de implementación a nivel de la universidad. Este avance es un testimonio del esfuerzo colectivo y del compromiso con la mejora continua de la gestión de los documentos de forma electrónica en la institución.

Como parte de los esfuerzos para la implementación y uso del Sistema se puede cuantificar un total de 10 capacitaciones enfocadas en la elaboración de requisitos y configuración del SiGeDI, con el fin de que las unidades ingresen y hagan uso del sistema. Un total de 11 capacitaciones adicionales orientadas al uso del sistema, como creación de documentos, flujos de trabajo, firma digital, creación de expedientes entre otros. Estas actividades han permitido que los usuarios se familiaricen con las herramientas y utilicen el sistema de manera efectiva.

Se han atendido un total de 2,054 consultas, reflejando el interés y la necesidad de soporte en el uso del SiGeDI.



**Gráfico No. 1**  
**Activación de las unidades en el Sistema**



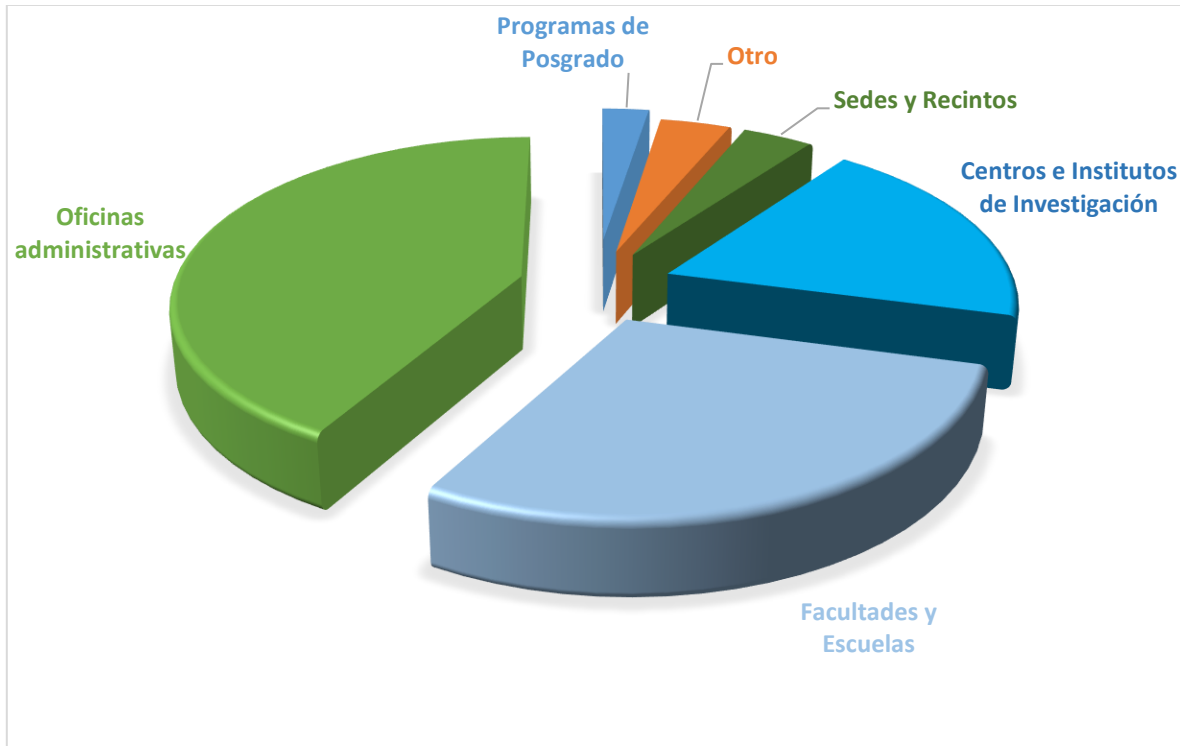
Fuente: Sección de Normalización

### **Asesorías a la comunidad universitaria**

Se han brindado 79 asesorías en la elaboración de tablas de plazos y otros temas relacionados con la gestión de documentos, lo que ha contribuido al avance y a la presentación de tablas de plazos de conservación y eliminación de documental ante la Comisión Universitaria de Sección y Eliminación de Documentos.



**Gráfico N°. 2**  
**Unidades atendidas en el 2024**



Fuente: Sección de Normalización

Además, se asesoraron 121 unidades tanto presenciales como por videoconferencia, para un total de 209 reuniones en oficinas administrativas, unidades académicas, unidades académicas de investigación, sedes regionales y programas de posgrado. La asesoría va orientada, entre otros aspectos, a facilitar los procedimientos e instrumentos de trabajo existentes para el rescate y transferencia de los documentos de valor permanente en las unidades.

Como producto de las visitas realizadas a las unidades universitarias, se llevó a cabo la transferencia de más de 17 metros lineales con programas de cursos, actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados, entre otros.





Por otra parte, es importante señalar que la evacuación de dudas sobre los documentos para eliminar en las unidades universitarias a partir de las tablas de plazos y del listado de documentos de referencia y registros de control permitió la liberación de más de metros lineales de espacio en los archivos del SAU. Con ello, garantizamos la optimización de muchos espacios y logramos permear en gran medida los problemas del almacenamiento en bodegas, oficinas y archivos de la Universidad.

### Fotografías de asesorías realizadas en el 2024

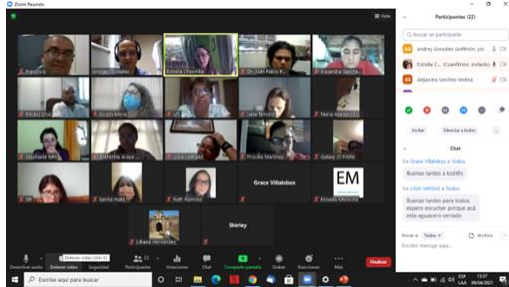


### Capacitaciones a la comunidad universitaria

Se han facilitado 12 capacitaciones por parte de la Sección de Asesorías sobre los siguientes temas: gestión de actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados; selección y eliminación de documentos; expediente administrativo; taller de selección y eliminación y capacitación órganos colegiados, dirigido a estudiantes y funcionarios de la Universidad de Costa Rica.



## Fotografías de capacitaciones realizadas en el 2024



## Préstamo de documentos y consultas de información

Se han atendido 233 solicitudes de préstamo de documentos, para un total de 1104 expedientes facilitados en calidad de préstamo; cabe indicar, que los préstamos únicamente se facilitan a lo interno de la Universidad, es decir a las oficinas administrativas y unidades académicas productoras de los documentos que han realizado las transferencias. Y se han atendido 274 consultas de información, a funcionarios y estudiantes de la UCR, investigadores, usuarios externos, entre otros.

## Gestión de comunicaciones y de recursos para la recuperación del patrimonio documental

Se ha continuado con la gestión de comunicaciones y recursos para la recuperación del patrimonio documental, mediante la designación de estudiantes en régimen becario, con el fin de identificar, organizar y describir documentos declarados de conservación permanente, en las diferentes instancias universitarias, para ser transferidos al Archivo Histórico para la adecuada conservación del Patrimonio



Documental Universitario. En este sentido, como resultado de estas gestiones se logró concretar la transferencia de la serie documental de Programas de Cursos de la Escuela de Nutrición.

Por otro lado, se realizó con la aplicación de procesos técnicos archivísticos a series documentales en las instancias universitarias, por lo que se remitieron comunicaciones solicitando organizar y transferir los documentos que han sido declarados de conservación permanente por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos – CUSED, para que designen recursos en régimen becario para esta labor.

### **Transferencias recibidas**

Se han recibido documentos con valor histórico de 10 unidades, para un total de **17,4** metros lineales. Las transferencias de documentos al Archivo Histórico permiten garantizar la preservación, conservación, el control efectivo y ordenado del patrimonio documental universitario, así como su acceso controlado con los diferentes archivos de gestión y demás usuarios.

### **Rescate de fotografías**

Se recibió en custodia en el Archivo Universitario para conservación permanente un total de 194 fotografías físicas de la Oficina de Comunicación Institucional, y 2000 diapositivas de proyectos de investigación del Instituto de Investigación en Salud – INISA.

Asimismo, se les aplicó tratamiento archivístico a alrededor de 8000 fotografías de la Colección Fotográfica de la Oficina de Comunicación Institucional en custodia en el Archivo Universitario. Estos procesos aplicados conllevan la ubicación de las



fotografías en sobres especiales confeccionados con materiales libres de ácido para su adecuada conservación.

### **Exposición documental física**

En conjunto con el Comité Curatorial de la Galería del Deporte se desarrolló la exposición de la Galería del Deporte “*Alcanzando la meta: Atletismo en la UCR*”. La inauguración se llevó a cabo el miércoles 9 de octubre en el Edificio Administrativo C, primer piso.

### **Apoyo a instancias universitarias en sus actividades conmemorativas**

Se colaboró con la facilitación de material fotográfico y documental para diversas instancias universitarias para la celebración de actividades conmemorativas, sugiriendo la canalización con la Oficina de Comunicación Institucional para el apoyo en materia de diseño gráfico.

### **Visitas guiadas - Recorridos históricos**

Durante el 2021 el AUROL inició con la colaboración a unidades académicas que lo solicitan, con la realización de recorridos históricos por la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, dirigido a estudiantes que ingresaron a estudiar a la Universidad de Costa Rica durante el 2020-2021.

Gracias a esta iniciativa, se continuó con el proyecto, por lo que en el 2024 se realizaron 2 recorridos históricos, a estudiantes de nuevo ingreso de la Escuela de Economía y Escuela de Historia, para un total de 52 personas, por el Campus Universitario Central, incluyendo las tres fincas universitarias; mediante el cual se dio a conocer los principales edificios, puntos de acceso, los antecedentes históricos y la fecha de creación.



Cabe indicar, que este proyecto ha sido posible gracias a la colaboración de la Sección de Transportes con el bus interno, para poder realizar los recorridos históricos por todo el campus universitario.

Además, se han realizado 10 visitas guiadas por el Archivo Histórico de la Universidad de Costa Rica, para un total de 160 personas. Esta actividad es fundamental ya que se da a conocer los procesos archivísticos que se desarrollan, departamentos con los que cuenta, funciones, así como las series documentales que se custodian en el Archivo Universitario.

### **Actividades en conmemoración del Día Internacional de los Archivos**

Del 12 al 14 de junio del 2024, el AUROL abrió sus puertas para recibir, capacitar y conversar sobre temas de gran relevancia para el gremio como lo son: preservación digital, ciberseguridad, conservación de fotografías, entre otros. De esta forma, se celebró una vez más, el Día Internacional de los Archivos recordando la importancia que estos tienen en la custodia y acceso al patrimonio documental de la humanidad.

### **Publicaciones mensuales**

Se ha continuado con el proyecto de difusión denominado “Documento del Mes”, para lo cual fue necesario la búsqueda de información en los subfondos de documentos en custodia en los depósitos del Archivo Universitario; a la fecha se han realizado 9 documentos del mes, los cuales se difundieron por medio de correos electrónicos, UCR Informa, página oficial del AUROL, así como redes sociales.

En el siguiente enlace se puede tener acceso a todos los documentos del mes que se han realizado y publicado: [Documento del mes | AUROL \(ucr.ac.cr\)](http://archivo.ucr.ac.cr/aurol@ucr.ac.cr)



### Registro de Memorias del Mundo 2024

El Archivo Universitario postuló para ingreso al Registro de Memorias del Mundo 2024, el documento *Copia de la escritura de Hipoteca otorgada por el Banco Anglo Costarricense a favor de la Universidad de Costa Rica* (“Acta de defunción” del edificio que albergó la Universidad de Santo Tomás), con fecha del 10 de enero de 1957.