



Normas de acceso y consulta de documentos en el Archivo Histórico

(Aprobadas en la sesión extraordinaria N.º 34-2025 del Consejo Técnico Asesor,
celebrada el martes 4 de noviembre de 2025.)

Como custodio del patrimonio documental de la Universidad de Costa Rica, el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) tiene la responsabilidad de conservar y difundir los documentos esenciales de la Universidad.

Disposiciones generales:

1. El acceso y la consulta de documentos y colecciones custodiadas por AUROL son gratuitos.
2. Las personas que soliciten los servicios de préstamo y consulta aceptan, las presentes normas de uso.
3. En la primera visita, el personal de la Sección del Archivo Histórico le brindará información sobre las acciones a seguir en caso de una situación de emergencia.
4. Las personas usuarias deberán seguir las indicaciones brindadas por el personal de la Sección del Archivo Histórico.
5. El acceso a los depósitos documentales es restringido. En caso de requerir un recorrido por estas instalaciones, se podrá solicitar una visita guiada previamente coordinada y autorizada.
6. Se prohíbe estrictamente el ingreso al AUROL bajo los efectos de sustancias psicotrópicas.
7. Se recomienda no asistir a la consulta acompañado(a) de personas menores de edad. En caso de hacerlo, la persona adulta asume responsabilidad de las acciones del menor. Si el comportamiento interrumpe el desarrollo de las labores de las personas presentes se solicitará su salida del área.
8. Los documentos que contengan datos sensibles o restringidos no se brindan en consulta.
9. Conforme lo dispuesto en los artículos 311 y 312 del Código Penal, se advierte que el uso de intimidación o violencia contra funcionarios públicos constituye un delito penal.
10. El AUROL no brinda el servicio de fotocopiado de los documentos.

Solicitud previa a consulta

1. Las personas usuarias interesadas en realizar consultas de información de su interés deberán enviar su solicitud al correo aurol@ucr.ac.cr. La solicitud debe contener:
 - Nombre completo de la persona solicitante.



- Número de cédula o identificación institucional.
 - Número de teléfono de contacto.
 - Descripción clara y específica del tema o información requerida.
2. Una vez recibida la solicitud, la Sección del Archivo Histórico valorará la disponibilidad de la información y determinará la modalidad de atención:
- Si la información se encuentra disponible en formato digital, se facilitará por la misma vía.
 - Si la información no está digitalizada, se notificará a la persona usuaria que debe realizar la consulta presencialmente en el área de consulta del AUROL.
 - En caso de que la información solicitada no se localice en el AUROL, se notificará tal situación a la persona usuaria. De ser posible, se le indicará la unidad institucional donde podría gestionarse la consulta.

Ingreso a las instalaciones

1. El ingreso será únicamente por la entrada ubicada en el área de espera.
2. En caso de realizar la consulta de forma presencial se deberá coordinar la visita con anterioridad.
3. El horario de atención para consultas presenciales es de 8:30 a 12:00 y de 13:00 a las 16:30.
4. La persona usuaria **únicamente** puede ingresar al área de consulta con los siguientes artículos: computadora o tableta, (sin funda protectora o estuches), celular, lápiz, cuaderno de apuntes, hojas blancas. Se brindará un casillero para guardar las demás pertenencias.
5. No está permitido el ingreso al área de consulta con los siguientes artículos:
 - Maletines, carteras, estuches de computadora y cualquier otro artículo semejante.
 - Comida, bebidas, golosinas (confites, chicles, entre otros).
 - Artículos que, a juicio del personal de la Sección del Archivo Histórico, puedan atentar contra la seguridad de los documentos.
6. Las personas que ingresen a las instalaciones del AUROL estarán siendo grabadas durante su permanencia en el lugar.

Consulta en área de consultas

1. Se debe procurar que el trabajo en el área de consulta se desarrolle en silencio.
2. En caso de presentar algún síntoma de resfriado es obligatorio el uso de mascarilla.
3. Sólo se permite la consulta de una caja a la vez por parte de la persona usuaria; cuando haya finalizado la revisión de la caja la persona usuaria debe indicar al personal de la Sección del Archivo Histórico para que se le facilite otra.



4. La persona usuaria se compromete a respetar la ordenación de los documentos y no alterar el orden de las carpetas dentro de las cajas, aunque éstas no se encuentren enumeradas. En caso de dudas debe informar al personal de la Sección del Archivo Histórico.
5. No está permitido sacar los documentos del área de consulta.
6. Con el propósito de evitar daños irreparables a los documentos e información:
 - Se prohíbe ingerir alimentos en área de consulta.
 - Se prohíbe hacer anotaciones o calcar los documentos.
 - No debe agregar información o documentos.
 - No debe doblar o apoyarse en los documentos.
 - Cualquier otra manipulación que pueda dañar, manchar o deteriorar los documentos.
7. Se permite tomar fotografías a los documentos consultados, sin la utilización del flash.
8. Si la persona usuaria requiere salir del área de consulta (para ingerir algún alimento, ir al servicio sanitario, etc.), se lo debe indicar al personal de la Sección del Archivo Histórico para que le guíe.
9. La persona usuaria será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos solicitados y prestados para revisión.
10. Al finalizar la consulta la persona usuaria debe entregar los documentos al personal de la Sección del Archivo Histórico, y se le orientará con la salida de las instalaciones.
11. Se recomienda que durante el tiempo que la persona usuaria permanezca en la Sección del Archivo Histórico consultando los documentos, aproveche al máximo el tiempo, de manera que se pueda lograr consultar todos los documentos facilitados.

El AUROL se reserva la facultad de limitar la atención de consultas con base en el aforo y el personal disponible para la atención.

Esta norma rige a partir de su publicación por parte del Archivo Universitario.