



COMITÉ TÉCNICO

ACTA DE LA SESIÓN 133-2025

Celebrada el lunes 24 de noviembre de 2025

Aprobada en la sesión 134-2025 de lunes 8 de diciembre de 2025

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 132-2025.	2
2. Informes y correspondencia.	3
3. Legalización de los libros de actas de los órganos colegiados.	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.	9
5. Varios.	9



Acta de la sesión ordinaria 133-2025, celebrada por el Comité Técnico a las catorce horas y siete minutos del lunes veinticuatro de noviembre 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; Licda. Jacqueline Vargas León, 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. Maritza León Ramírez, representante de los archivos especializados.

Miembros ausentes con excusa: Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, representante de los archivos centrales y Bach. Annette Seas Cascante, 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 132-2025.
2. Informes y correspondencia.
3. Legalización de los libros de actas de los órganos colegiados.
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 132-2025.

La Licda. Mora Madrigal presenta las modificaciones realizadas al acta de la sesión 132-2025.

Debido a que no se tiene certeza sobre una intervención realizada por la Licda. Gutiérrez Saborío en la sesión 132-2025 y una observación realizada por la Bach. Seas Cascante, los miembros determinan que es mejor realizar las consultas correspondientes y aprobar el acta en la siguiente sesión.

Se somete a votación la propuesta anterior.

Votan a favor: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, M.Sc. María Gabriela Castillo Solano, Licda. Jacqueline Vargas León, Licda. Ivannia Solís Durán, Licda. Cindy González González, Licda. Maritza León Ramírez.

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 132-2025 en la siguiente sesión.

Artículo 2.- Informes y correspondencia.

2.1 Informes

No se presentan informes.

2.2 Correspondencia

- Proyecto de Firma Digital Internacional y Apostillado Electrónico

La MAG. Phillips Gutiérrez presenta la carta R-8033-2025, con fecha 4 de noviembre de 2025, donde la Dra. Laura Otero Norza, coordinadora de la Unidad de Convenios, Acuerdos y otros Instrumentos Interinstitucionales (UCAI) de la Rectoría, remite la respuesta oficial emitida por el Departamento de Autenticaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, contenida en la carta AUT-023-2025, en relación con el proyecto de Firma Digital Internacional y Apostillado Electrónico.

La MAG. Phillips Gutiérrez compartirá estos documentos con los miembros del Comité Técnico, para que le den lectura y determinar si el tema se debe analizar en una siguiente sesión.

Artículo 3.- Legalización de los libros de actas de los órganos colegiados.

La Licda. Jaén Delgado comenta que en la sesión 132-2025, artículo 4, se acordó no incluir la revisión de la propuesta de documento sobre la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados durante esta sesión; sin embargo, consideró importante retomar este tema debido a que falta poco para que el documento se termine de revisar y una unidad ya solicitó una capacitación sobre el tema de la legalización de libros. Además, la Oficina de Contraloría Universitaria (OCU) ha estado muy pendiente al respecto. Agrega que la OCU recomendó que el documento sea elevado a consulta de la Oficina Jurídica, para corroborar todo su contenido en materia legal.

La Licda. Jaén Delgado da lectura a la propuesta del documento.

Los miembros realizan las siguientes observaciones.

- Apartado 8.3.2 Reposición por extravío o robo de los libros de actas

La Licda. Jaén Delgado menciona que conversó con el personal de la Sección de Seguridad y Tránsito de la Oficina de Servicios Generales (OSG), quienes están de acuerdo con el texto de este apartado. Solamente solicitaron formalizar su participación mediante una carta por parte del Comité Técnico, antes de que se emita el documento.

La Licda. González González consulta qué posibilidad hay de tener una copia digital del libro de actas.

La Licda. Jaén Delgado comenta que cada unidad debe tener un consecutivo de actas en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI).

La Licda. González González consulta si el libro se imprime antes de incluirlo en el SiGeDI o se incluirá después de imprimirlo y firmarlo.

La Licda. Jaén Delgado señala que en el SiGeDI no se firman las actas porque el Comité Técnico estableció que estos documentos no se pueden firmar digitalmente, de manera que en el SiGeDI solo quedaría el registro del documento y el libro legalizado en soporte papel es el que tiene validez.

La Licda. González González comenta que entonces la versión digital del libro de actas se va a encontrar en el SiGeDI, pero no firmado.

La Licda. Jaén Delgado menciona que más adelante dará lectura a un apartado relacionado con el SiGeDI.

La Licda. Jaén Delgado consulta a los miembros si están de acuerdo en enviar una carta a la OSG solicitando que, a partir de ahora, la Sección de Seguridad y Tránsito realice informes en caso de pérdida de libros legalizados porque, actualmente, cuando se pierden documentos en la Universidad de Costa Rica (UCR) no pasa nada.

Los miembros indican su anuencia.

- **Apartado 8.3.2.1 Unidades que cuentan con el SiGeDI**

La Licda. González González consulta qué posibilidad hay de que, una vez firmadas las hojas del libro de actas, se digitalicen y se incluyan como un adjunto al SiGeDI, para evitar problemas si la persona que firmó algún acta ya no está o no se le puede localizar.

La Licda. Jaén Delgado comenta que las personas que brindan apoyo técnico a las comisiones están muy cargadas de trabajo. Algunas unidades quieren salirse del plan piloto sobre legalización de los libros de actas y hay resistencia frente al procedimiento de órganos colegiados. Esta sugerencia implicaría más trabajo, y desconoce si aporta un valor añadido, porque, aunque las actas estén digitalizadas, esas copias no tienen valor legal.

La MAG. Phillips Gutiérrez concuerda con la Licda. Jaén Delgado, ya que se ha tenido un acercamiento con varias personas involucradas en el proceso de legalización de libros de actas y se ha identificado mucha resistencia. Considera que si se agregan más tareas las unidades podrían salirse del proceso. No es lo mismo digitalizar un acta a muchas actas y no todas las unidades tienen escáner. Si se establece como un lineamiento obligatorio, podría generar resistencia.

La Licda. González González comprende la situación, pero es algo que sería beneficioso para las mismas unidades. Digitalizar un acta no toma más de cinco minutos e incluso se puede hacer con un teléfono; no se necesita un escáner caro. Sería un respaldo para las unidades y facilitaría las consultas internas y solicitudes de usuarios. Más bien simplificaría su trabajo en varios aspectos.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que no todas las instancias universitarias tienen los mismos recursos y no todas van a poder hacer esta labor.

La Licda. León Ramírez comenta un ejemplo sobre la ejecución de los trámites de los proyectos de investigación, donde se utilizan temporalmente los comunicados de acuerdo; sin embargo, por normativa de investigación se necesita recibir el acta ratificada y firmada. La Vicerrectoría de Investigación no recibe las actas originales para el trámite; se trabaja con la copia del SiGeDI. Hasta donde entiende, con este lineamiento no se está pidiendo a las unidades digitalizar documentos con fechas anteriores a su emisión, sino de aplicarlo a partir del momento en que entre en funcionamiento. Comenta esto porque cuando se inicia un proyecto de esta envergadura, se debe pensar en las múltiples obligaciones nuevas que recaen sobre las unidades. No se trata solo de exigirles algo; deben poder cumplirlo con los recursos que tengan.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que esto se aplicaría de ahora en adelante. El problema es que las unidades en el plan piloto no están obligadas, y eso genera que algunas no quieran hacerlo porque se les genera complicaciones en su trabajo.

La Licda. León Ramírez comenta que esto está relacionado con los recursos que tienen las instancias universitarias. Al poner en marcha un proyecto de esta magnitud, hay que plantearse si las unidades cuentan con los requerimientos mínimos para poder implementarlo. Se necesitan recursos para que puedan cumplir, no solo una serie de exigencias en un lineamiento; de lo contrario, la resistencia que se está identificando tiene sentido. Considera que se debe plantear qué se necesita para que esto realmente funcione y las unidades puedan cumplirlo. No se trata solo de proponer un procedimiento, sino de asegurar que tengan los medios para ponerlo en práctica.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que se debe considerar que la realidad universitaria es muy desigual. No es lo mismo lo que puede requerir la Rectoría que lo que puede pasar en una unidad donde una sola persona atiende toda una comisión y debe distribuirse en múltiples tareas, además de elaborar el acta. No todas las unidades reciben los mismos recursos y desconoce hasta qué punto sería prudente obligarlos. La idea del proyecto, como lo planteó la OCU y como se ha venido discutiendo, es simplificar procesos sin incurrir en errores o en malas prácticas, pero si se es demasiado estricto, en algún punto algo se va a salir de control porque no se tiene el tiempo, ni los recursos, ni a veces la claridad en las unidades sobre el objetivo de todo esto. El objetivo del plan piloto es que las comisiones tengan una correcta gestión de sus actas, para que eso beneficie a la UCR. Esta necesidad es la que ha motivado a la OCU a regular el tema. Si el proyecto sale bien, eventualmente se podría emitir una directriz para que ya no sea un plan piloto sino un cumplimiento obligatorio.

La Licda. González González comprende esa realidad, hay unidades que no cuentan con los equipos que se tienen en otras oficinas; sin embargo, considera que se podría exponer la idea de que la digitalización podría agilizar el trabajo, facilitar el acceso y mantener una copia de seguridad en caso de pérdida.

La Licda. Solís Durán opina que es mejor no exigir, sino recomendar. Tal vez promover que las unidades tengan un cronograma de digitalización. Muchas unidades solo tienen una impresora con escáner de baja calidad. En temas de acceso, por ejemplo, la Oficina de Recursos Humanos (ORH) tiene licencias, pero no todas las oficinas las tienen. Además, está el problema del almacenamiento, por lo que se debe analizar dónde se van a conservar las actas digitalizadas de manera segura y en la mayoría de las unidades no hay archivistas.

La MAG. Phillips Gutiérrez considera que esto también podría reactivar la discusión de por qué no se usa la firma digital en las actas. Aunque se conocen las razones, hay algunas personas que no aceptan esta situación. Si se impulsa la digitalización de las actas, se podría volver a dar ese cuestionamiento. Concuera con la Licda. Solís Durán en que la digitalización de las actas podría ser solo una recomendación.

La Licda. León Ramírez cuestiona si en caso de que se pierdan las actas y solo queda una impresión sin firma, cómo se certificaría que es copia fiel del original si no se cuenta con nada con qué compararlo.

La Licda. Jaén Delgado comenta que actualmente las actas de sesiones de órganos colegiados tienen una vigencia administrativa-legal de dos años. La legalización de los libros de actas busca evitar las pérdidas. Esto quedará en el documento en estudio como un respaldo, si no se cumple, puede iniciarse un proceso de investigación con repercusiones.

La Licda. Jaén Delgado señala que las actas deben estar aprobadas en forma y tiempo en el SiGeDI. Si la persona coordinadora del órgano colegiado aprueba el acta en el sistema es porque esa era la versión final. Si se pierde un acta del libro, debe recopilarse desde el expediente de la sesión. Si no hay expediente, la responsabilidad es totalmente de la unidad. Consulta a los miembros si están de acuerdo en incluir el apartado sobre el extravío por robo o hurto.

La Licda. Solís Durán considera que dicho apartado debe mantenerse, ya que los documentos son activos de la UCR.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que esto refleja el peso que se le quiere dar al tema, ya que algunas veces existen sanciones, pero las personas no las toman en serio porque no están claramente señaladas. Incluirlo formalmente ayuda a que haya un respaldo cuando se dan los problemas y saber que se podría abrir una investigación da más peso en relación con la gestión de las actas.

La M.Sc. Castillo Solano comparte todos los comentarios realizados. Son situaciones posibles que es importante prever. También entiende la necesidad de mantener la practicidad, la idea no es complicar las tareas que ya realizan las personas, sino asegurar que se cumpla con los elementos mínimos para evitar estos problemas. Considera correcto incluir lo del extravío y hurto, porque no se sabe qué puede ocurrir, y el tipo de documento y la información que contienen lo ameritan.

Sobre la digitalización, la M.Sc. Castillo Solano considera que es una buena práctica. En algún momento incluso se ha analizado la posibilidad de que los documentos digitalizados sustituyan al original físico. Entiende que esto no está aprobado ni ha sido tema de discusión formal en este Comité, pero podría incorporarse como recomendación en el lineamiento, ya que es una buena práctica que ayudaría a solventar muchas situaciones y ya se realiza en varias instancias, por ejemplo, en las unidades académicas, cuando se envían proyectos de acción social o investigación, se adjunta la copia digitalizada del acta correspondiente.

La M.Sc. Castillo Solano agrega que algunas unidades tienen mejor organización y recursos que otras, pero no se puede normar con base en las limitaciones de algunas áreas y que no están bajo la competencia de este Comité. Además, indica hay procesos que deben hacerse como parte del trabajo institucional. De esta manera, podría incluirse una recomendación de que, una vez aprobada y firmada el acta, se digitalice y se adjunte en el SiGeDI junto con la versión aprobada. Es una tarea sencilla que no afecta el accionar de las unidades y que, ante una eventualidad, permitiría subsanar muchas situaciones.

La MAG. Phillips Gutiérrez concuerda en que se puede dejar de manera recomendativa. Le parece importante incluirlo y que, en la medida de lo posible, las unidades lo implementen, pero sin que llegue a verse como una traba que más bien haga retroceder el proceso. La idea del proyecto busca evitar que las actas se pierdan, y que el uso de los libros motive a las unidades a hacer las cosas correctamente.

Se agrega información al texto referente a la reimpresión autorizada de las actas y la recomendación de digitalizar las actas una vez aprobadas.

- **Apartado 8.3.2.2 Recopilación de actas para conformar un nuevo libro**

Se realizan modificaciones de forma.

- **Apartado 8.3.2.3 Unidades que no cuentan con SiGeDI ni con expedientes de sesión**

Se realizan modificaciones de forma.

- **Apartado 8.3.3 Reposición por problemas de impresión de folios**

La Licda. Jaén Delgado comenta que agregó algunas propuestas en este apartado, pero la OCU no está de acuerdo, ya que dicha unidad tendría una función extra en caso de que proceda la reposición de los folios.

La Licda. Jaén Delgado comenta que este tema está generando incertidumbre en los órganos que forman parte del plan piloto.

La Licda. León Ramírez consulta quién se hará cargo de este trámite, considerando que pueden ocurrir problemas de impresión en varios órganos colegiados.

La Licda. Jaén Delgado menciona que actualmente solo hay una persona de la OCU encargada del plan piloto, por eso en este momento solo hay 15 órganos colegiados que forman parte del proyecto y será la OCU quien determine cuáles otros órganos se incluirán.

La Licda. González González consulta cuál es la opción más fácil para las instancias universitarias, en caso de que deban realizar la reposición de folios.

La Licda. Jaén Delgado comenta que algunas unidades le han indicado que prefieren la corrección de los folios. Propone mantener las dos opciones incluidas en el texto y que sea la Oficina Jurídica quien determine lo que es correcto.

Los miembros indican su anuencia.

- **Apartado 8.3 Casos no incluidos**

No se realizan observaciones.

- **Apartado 9 Acatamiento y observancia**

No se realizan observaciones.

La Licda. Jaén Delgado consulta a los miembros cuál será el nombre del documento.

Los miembros determinan que se denomine "Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados".

La Licda. Jaén Delgado propone los siguientes acuerdos:

- Aprobar el "Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados".
- Solicitar el aval de la Oficina de Servicios Generales en relación con su participación en el apartado 8.3.2 Reposición por extravío o robo de los libros de actas, del "Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados".
- Solicitar el criterio legal de la Oficina Jurídica sobre el "Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados".

Se someten a votación las consideraciones anteriores.

Votan a favor: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, M.Sc. María Gabriela Castillo Solano, Licda. Jacqueline Vargas León, Licda. Ivania Solís Durán, Licda. Cindy González González, Licda. Maritza León Ramírez.

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Aprobar el "Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados".
2. Solicitar el aval de la Oficina de Servicios Generales en relación con su participación en el apartado 8.3.2 Reposición por extravío o robo de los libros de actas, del "Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados". La carta se debe enviar para revisión previa de los miembros del Comité Técnico.
3. Solicitar el criterio legal de la Oficina Jurídica sobre el "Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados". La carta se debe enviar para revisión previa de los miembros del Comité Técnico.

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.

Se propone retomar en una siguiente sesión la revisión de la "Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales" y del "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica".

Se somete a votación la propuesta anterior.

Votan a favor: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, M.Sc. María Gabriela Castillo Solano, Licda. Jacqueline Vargas León, Licda. Ivania Solís Durán, Licda. Cindy González González, Licda. Maritza León Ramírez.

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Retomar en una siguiente sesión la revisión de la "Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales" y del "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica".

Artículo 5.- Varios.

No se analizan temas en este artículo.

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

MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Coordinadora



MFM