



COMITÉ TÉCNICO

ACTA DE LA SESIÓN 136-2026

Celebrada el lunes 23 de febrero de 2026

Aprobada en la sesión 138-2026 de lunes 6 de abril de 2026

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 135-2026.	2
2. Informes y correspondencia.	2
3. Lineamiento para la 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.	5
5. Varios.	10

Acta de la sesión ordinaria 136-2026, celebrada por el Comité Técnico a las catorce horas y trece minutos del lunes veintitrés de febrero de dos mil veintiséis, por medio de la plataforma Teams.

Asisten a esta sesión: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, jefa del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), quien coordina; 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. Magaly Gutiérrez Saborío, representante de los archivos centrales; Bach. Annette Seas Cascante, representante de los archivos especializados.

Miembros ausentes con excusa: M.Sc. María Gabriela Castillo Solano, coordinadora de la carrera de Archivística 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 135-2026.
2. Informes y correspondencia.
3. Lineamiento para la 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 135-2026.

La MAG. Phillips Gutiérrez somete a votación la aprobación del acta de la sesión 135-2026.

Votan a favor: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, Licda. Jacqueline Vargas León, Licda. Ivannia Solís Durán, Licda. Cindy González González, Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 135-2026.

Artículo 2.- Informes y correspondencia.

2.1 Informes

No se presentan informes.

2.2 Correspondencia

- Acuse de recibo del calendario de sesiones ordinarias 2026

La Licda. Mora Madrigal da lectura a las siguientes cartas en las que se da acuse de recibo del calendario de sesiones ordinaria 2026 del Comité Técnico:

- R-999-2026, con fecha 13 de febrero de 2026.
- VI-756-2026, con fecha 12 de febrero de 2026.

Artículo 3.- Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados.

La Licda. Jaén Delgado da lectura a la Opinión Jurídica OJ-18-2026, con fecha 19 de enero de 2026, en relación con el "Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados".

De acuerdo con este criterio jurídico, la Licda. Jaén Delgado presenta las propuestas de modificaciones realizadas al lineamiento.

Los miembros indican que están de acuerdo con las propuestas de modificación, según las recomendaciones de la Oficina Jurídica.

Con respecto a la publicación del lineamiento, la Licda. Jaén Delgado considera que por el momento no es conveniente publicarlo en la Gaceta Universitaria como lo sugiere la Oficina Jurídica, sino más bien dejarlo únicamente en el sitio web del AUROL como parte de los documentos oficiales, ya que si se publica en la Gaceta es probable que se reciban muchas consultas, que eventualmente tendrían que trasladarse al Comité Técnico.

La MAG. Phillips Gutiérrez considera que se podría hacer la aclaración de que se trata de un plan piloto y que, mientras no se formalice como procedimiento para toda la Universidad de Costa Rica (UCR), el Comité no recomienda su publicación en la Gaceta Universitaria, porque podría generar discrepancias con lo que existe actualmente. Se podría publicar en el sitio web del AUROL y dar acompañamiento a las unidades del plan piloto. Una vez que la Oficina de Contraloría Universitaria (OCU) lo haga extensivo a toda la UCR, entonces sí se podría comunicar oficialmente en la Gaceta.

La Licda. Gutiérrez Saborío señala que el documento puede generar confusión en unidades que no conocen el tema y no forman parte del plan piloto.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que quizá la Oficina Jurídica lo está viendo desde la perspectiva de que eventualmente el plan piloto será exitoso y se aplicará a toda la UCR. En ese momento sí habría que publicarlo en la Gaceta. Se podría hacer la salvedad de que, mientras se mantenga como plan piloto, el Comité Técnico no recomienda su publicación para evitar confusiones. Una vez que la OCU determine que todos los órganos colegiados deben ajustarse al sistema, entonces sí proceder con la publicación.

La Licda. González González consulta si el lineamiento debe ser aprobado por la Rectoría. En este caso habría que explicar que es un plan piloto y que no aplica a todos, de manera

que resultaría extraño aprobar un lineamiento que solo se aplica a algunas unidades. Habría que dar una explicación clara también a la Rectoría.

La MAG. Phillips Gutiérrez consulta qué pasa si alguna de las 15 unidades decide salirse del plan piloto, si tienen esa potestad. Si se está en una etapa experimental, quizá no valdría la pena declararlo obligatorio todavía.

La Licda. Jaén Delgado comenta que el Sistema de Estudios de Posgrado (SEP) manifestó que si no se les daba un lineamiento claro preferían salirse del plan piloto; sin embargo, la OCU les insistió en la importancia de permanecer. El lineamiento establece que la OCU determinará cuáles órganos colegiados deben remitir la información y que notificará a los que corresponda. El problema es que muchas personas no leen con detenimiento y podría generarse una alarma innecesaria. Además, en su momento no se incluyeron los nombres de las 15 unidades porque el plan piloto es con las que presentaron mayores debilidades en el diagnóstico, y mencionarlas podría resultar incómodo.

La Licda. González González comenta que este lineamiento parece más una herramienta de trabajo para la OCU. Le preocupa difundirlo si todavía es un plan piloto. Tal vez el Comité Técnico podría aprobar el lineamiento y socializarlo con la OCU, que es quien lo necesita. Una vez que haya resultados del plan piloto, se valoraría su aprobación formal y publicación.

La Licda. Solís Durán comenta que se está analizando una opinión de la Oficina Jurídica, no es una orden de publicación obligatoria. Le parece correcta la propuesta de aprobar el documento y remitirlo a la OCU para que lo utilicen con las unidades del plan piloto.

La Licda. Gutiérrez Saborío comenta que cuando exista una resolución formal, entonces sí correspondería su publicación en la Gaceta Universitaria.

La Licda. González González propone aprobar el lineamiento y enviarlo a la OCU para que lo utilicen y lo socialicen. Por el momento, no se enviaría a una instancia superior para aprobación formal mientras siga siendo un plan piloto.

La MAG. Phillips Gutiérrez opina que tal vez primero se debería valorar con la OCU y conocer el alcance que ellos proyectan, así como la fecha en que tomarán la decisión sobre el plan piloto.

La Licda. Jaén Delgado realiza dos propuestas de acuerdo:

- Enviar una carta a la OCU con el lineamiento aprobado por el Comité Técnico e indicando que ya fue revisado por la Oficina Jurídica.
- Solicitar una reunión para socializar el documento con la OCU y analizar las recomendaciones de la Oficina Jurídica, incluyendo el tema de la eventual publicación en la Gaceta Universitaria.

La Licda. González González considera que se deberían hacer ambas cosas, para que quede constancia escrita del trabajo realizado.

Los miembros indican su anuencia.

Se someten a votación las consideraciones anteriores.

Votan a favor: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, Licda. Jacqueline Vargas León, Licda. Ivania Solís Durán, Licda. Cindy González González, Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Enviar una carta a la Oficina de Contraloría Universitaria con el "Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados" aprobado por el Comité Técnico e indicando que ya fue revisado por la Oficina Jurídica.
2. Solicitar una reunión para socializar el "Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados" con la Oficina de Contraloría Universitaria y analizar las recomendaciones de la Oficina Jurídica, incluyendo el tema de la eventual publicación en la Gaceta Universitaria.

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.

Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales

La Licda. Solís Durán, la Licda. Vargas León y la Bach. Seas Cascante proceden con la revisión de la "Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales".

- Apartado 8.1.1.4 Uso de lenguaje inclusivo de género

La Licda. Jaén Delgado presenta la propuesta de texto para este apartado, según lo establecido en la "Resolución de Rectoría R-567-2025".

Los miembros indican su anuencia.

- Apartado 8.3 Informe

La Licda. Jaén Delgado comenta los aspectos que ya se habían revisado en relación con el tipo documental "Informe". Se continua con la revisión de los siguientes tipos de informe:

- Informe general.
- Informe de labores.
- Formato general de informe de labores.
- Formato específico de informe de labores para el Plan Anual Operativo (PAO).
- Formato de informe de labores que no corresponde al PAO.

Se propone dejar pendiente para la siguiente sesión el análisis del tema de los remitentes de los informes, cuando esté presente la Licda. León Ramírez.

Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica

La MAG. Phillips Gutiérrez, la Licda. González González y la Licda. Gutiérrez Saborío retoman la revisión y modificación¹ del “Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica”.

Texto actual del reglamento	Modificaciones del CT	Observaciones
No aplica.	<p>Las funciones de la CIADi serán las siguientes:</p> <p>a. Definir y actualizar la política institucional de preservación digital de la información, que establezca y regule los mecanismos que permitan conservar y dar acceso a los documentos, datos y cualquier tipo de evidencia de información en formato digital.</p> <p>b. Establecer y aprobar las directrices y lineamientos referentes a la gestión técnica y solución tecnológica para la preservación digital, los que tendrán alcance obligatorio para todos los sistemas productores de información en soporte digital de la Institución. Para ello, la Universidad tomará en cuenta los principios de economía y sostenibilidad al implementar las estrategias de preservación digital, sin comprometer la permanencia de los sistemas actuales ni la integridad de la información producida.</p> <p>c. Asignar las responsabilidades en relación con la preservación a mediano y largo plazo de los documentos, los datos y cualquier otro tipo de</p>	<p>Los miembros revisan las funciones establecidas para la Comisión Institucional de Archivo Digital (CIADi) en el artículo 11 del “Reglamento del Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica (ADiUCR)”. Consideran que están bien; sin embargo, proponen que la MAG. Phillips Gutiérrez revise estas funciones en la próxima sesión de la CIADi, antes de integrarlas al reglamento.</p>

¹ Las modificaciones propuestas se encuentran en negrita.

Texto actual del reglamento	Modificaciones del CT	Observaciones
	<p>información en formato digital que sean producto del quehacer universitario.</p> <p>d. Fijar los parámetros funcionales y técnicos del Archivo Digital y de la estrategia de preservación digital sistémica de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>e. Definir el modelo de protocolo de ingreso y custodia para la conservación de la información digital o electrónica generada por los sistemas informáticos en la Universidad de Costa Rica.</p> <p>f. Evaluar y dar respuesta metodológica a las necesidades de preservación digital de los documentos, datos y cualquier tipo de evidencia de información en formato digital producto de las funciones de la Universidad de Costa Rica.</p>	
<p>Artículo 16. Responsabilidades de las unidades académicas y administrativas en materia de archivística</p> <p>Las personas que dirigen las unidades académicas, las unidades académicas de investigación y las unidades administrativas son responsables de la aplicación de las políticas, directrices y procedimientos relativos a la materia de archivística, emitidas en el marco del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica. Asimismo, designará a la persona responsable de atender el archivo de la unidad y lo comunicará al AUROL. Además, la dirección deberá velar por el cumplimiento de las condiciones físicas y</p>	<p>Artículo 16. Responsabilidades de las unidades académicas y administrativas en materia de archivística</p> <p>Las personas que ejercen el cargo de superior jerárquico de cada dependencia universitaria son responsables de la aplicación de las políticas, directrices y procedimientos relativos a la gestión de documentos de archivo, emitidas en el marco del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica. Asimismo, designará a la persona responsable de atender el Archivo de la unidad y lo comunicará al AUROL. Además, la dirección deberá asegurar que el Archivo cuente con las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas adecuadas para</p>	<p>Los miembros consideran pertinente revisar este artículo cuando esté presente la M.Sc. Castillo Solano, para contar con el criterio de la academia.</p>

Texto actual del reglamento	Modificaciones del CT	Observaciones
ambientales adecuadas para asegurar la conservación de los documentos.	asegurar la conservación de los documentos.	
<p>Artículo 17. Funciones de las personas encargadas de los archivos de la Universidad de Costa Rica:</p> <p>a) Acatar y velar por el cumplimiento de las directrices y procedimientos emitidos en el ámbito del Sistema.</p> <p>b) Recibir, identificar, organizar, describir, seleccionar, administrar, conservar, facilitar y eliminar los documentos producidos o recibidos en la unidad, de acuerdo con lo establecido por el AUROL y la CUSED.</p> <p>c) Apoyar y participar en las actividades que contribuyan con la capacitación de los usuarios de la información archivística.</p> <p>d) Transferir y eliminar los documentos en coordinación con la persona que dirige la unidad académica o administrativa, y de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación, aprobadas por la CUSED.</p> <p>e) Atender y resolver las consultas archivísticas procedentes de la comunidad universitaria, nacional e internacional.</p> <p>f) Participar en las actividades archivísticas que se realicen en la Universidad de Costa Rica.</p> <p>g) Cumplir con las funciones específicas, de acuerdo con el tipo de archivo en el ámbito de las políticas y directrices institucionales, en materia de archivística.</p>	<p>Artículo 17. Funciones de las personas encargadas de los archivos de la Universidad de Costa Rica:</p> <p>a) Acatar y velar por el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos y todo lo relativo a la gestión de documentos de archivo emitidos en el ámbito del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>b) Recibir, identificar, organizar, describir, seleccionar, administrar, conservar, facilitar y eliminar los documentos producidos o recibidos en la unidad, de acuerdo con lo establecido en el ámbito del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.</p>	<p>La Licda. Gutiérrez Saborío comenta que estas funciones están orientadas al soporte físico, al igual que el artículo anterior; sin embargo, hay que considerar que se está trabajando en una segunda etapa del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), aunque no tiene claridad de cuándo será exactamente. En esa etapa se incorporaría lo referente a transferencias y evaluación de documentos digitales. Tendrá que existir una directriz específica para la gestión de esos documentos en el sistema. Desconoce si esto se puede detallar completamente en este reglamento, porque aún no se ha analizado con el Centro de Informática. Tal vez se podría incorporar un transitorio para el artículo 16 y 17, indicando que, en la medida en que se implemente la evaluación documental en el SiGeDI, se detallará el procedimiento correspondiente en relación con estos artículos.</p> <p>La Licda. González González considera que se debe actualizar la redacción de los artículos con la terminología actual y sería conveniente revisarlo con la M.Sc. Castillo Solano para contar con el criterio de la academia.</p> <p>La Licda. Gutiérrez Saborío comenta que, si al final quedan vacíos, se puede utilizar la figura del</p>

Texto actual del reglamento	Modificaciones del CT	Observaciones
		transitorio, como se hace en otros reglamentos de la UCR, ya que esto permite dejar constancia de que se implementará cuando estén dadas las condiciones técnicas. El transitorio se coloca al final del reglamento y se le da seguimiento institucional. El Consejo Universitario puede solicitar cuentas sobre su cumplimiento.

Una vez incorporados todos los miembros a la sesión principal, la Licda. Mora Madrigal comenta que en la revisión del reglamento se analizaron los siguientes temas:

- Se revisaron las funciones de la CIADi y se determinó que la MAG. Phillips Gutiérrez revisará estas funciones en la próxima sesión de la CIADi, antes de incorporarlas al reglamento del SAU.
- Se revisó el artículo 16 del reglamento, referente a las responsabilidades de las unidades académicas y administrativas en materia archivística. Sobre este artículo se hicieron algunas propuestas de modificación y se continuará con su revisión en la siguiente sesión, cuando se incorpore la M.Sc. Castillo Solano para contar con el criterio de la academia. Lo mismo aplicaría para el artículo 17, referente a las funciones de las personas encargadas de los archivos de la UCR.
- Con respecto a los artículos de la CUSED, el año pasado se había enviado a los miembros un documento para revisión, con el fin de que en una sesión posterior se tomara un acuerdo al respecto. De acuerdo con lo anterior, el documento se enviará nuevamente con el fin de tomar un acuerdo durante la siguiente sesión.

Por su parte, la Licda. Jaén Delgado comenta que en la revisión de la directriz se analizaron los siguientes temas:

- Se aprobó la modificación del texto relacionado con el uso del lenguaje inclusivo de género, conforme a lo establecido en la "Resolución de Rectoría R-567-2025".
- Se analizó el tipo documental "Informe" y se aprobaron los siguientes tipos específicos:
 - Informe de labores.
 - Formato general de informe de labores.
 - Formato específico de informe de labores para el PAO.
 - Formato de informe de labores que no corresponde al PAO.
- Quedó pendiente para la siguiente sesión analizar lo relativo al tema de los remitentes de los informes.

Se someten a votación las consideraciones anteriores.

Votan a favor: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, Licda. Jacqueline Vargas León, Licda. Ivania Solís Durán, Licda. Cindy González González, Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Que los miembros del Comité Técnico revisen los artículos del "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica" referentes a la CUSED, con el fin de tomar un acuerdo durante la siguiente sesión.
2. La MAG. Catalina Phillips Gutiérrez revisará las funciones establecidas para la Comisión Institucional de Archivo Digital (CIADi) en el artículo 11 del "Reglamento del Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica (ADiUCR)", en la próxima sesión de dicha comisión, antes de integrarlas al reglamento.
3. Continuar en la siguiente sesión con 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 quince horas y cincuenta y siete minutos.

MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Coordinadora

MFM

