

COMITÉ TÉCNICO

ACTA DE LA SESIÓN 137-2026

Celebrada el lunes 9 de marzo de 2026

Aprobada en la sesión 138-2026 de lunes 4 de mayo de 2026

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 136-2026.	2
2. Informes y correspondencia.	2
3. Revisión de la Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales y del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.	3
4. Varios.	5

Acta de la sesión ordinaria 137-2026, celebrada por el Comité Técnico a las catorce horas y siete minutos del lunes nueve de marzo 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; 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. Maritza León Ramírez, representante de los archivos especializados.

Miembros ausentes con excusa: 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.

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 136-2026.
2. Informes y correspondencia.
3. Revisión de la Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales y del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.
4. Varios.

Artículo 1.- Aprobación del acta de la sesión 136-2026.

La Licda. Mora Madrigal da lectura a las modificaciones realizadas al acta de la sesión 136-2026.

La M.Sc. Castillo Solano y la Licda. León Ramírez mencionan que se abstienen de votar la aprobación del acta, debido a que no estuvieron presentes en la sesión 136-2026.

De acuerdo con lo anterior, la MAG. Phillips Gutiérrez sugiere que en la siguiente sesión se retome la aprobación del acta de la sesión 136-2026 cuando estén todos los miembros.

Los miembros indican su anuencia.

En este artículo no se toman acuerdos.

Artículo 2.- Informes y correspondencia.

2.1 Informes

- **Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados**

Según lo acordado en la sesión 136-2026, artículo 3, la Licda. Jaén Delgado comenta que se envió una carta a la Oficina de Contraloría Universitaria (OCU) 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. Se está a la espera de que dicha instancia indique la fecha de reunión para analizar las recomendaciones de la Oficina Jurídica.

2.2 Correspondencia

No se presenta correspondencia.

Artículo 3.- Revisión de la Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales y del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que se analizará la “Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales”, debido a que en esta sesión solo están presentes dos miembros del subgrupo que revisa el “Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica”. Sin embargo, de acuerdo con la tarea asignada en la sesión 136-2026, informa que en la próxima sesión de la Comisión Institucional de Archivo Digital (CIADi) se analizarán las funciones de ese órgano.

- Tipo documental “Informe”

La Licda. Jaén Delgado explica que se hicieron varias propuestas para este tipo documental:

- Informe general.
- Informe de labores, con base en el Plan Anual Operativo (PAO).
- Informe de labores, sin tener relación con el PAO.

La Licda. Jaén Delgado señala que ninguno de los informes que ha revisado se firma; sin embargo, se considera importante que estos documentos sean firmados para darles validez. En la sesión 136-2026 se comentó que la Licda. León Ramírez podría dar su opinión al respecto, considerando su experiencia con respecto a los informes.

La Licda. León Ramírez comenta que, en el caso del informe de labores, y particularmente en lo que respecta a los informes de proyectos de investigación, que es el ámbito con el que está más familiarizada, el procedimiento es diferente. En la Vicerrectoría de Investigación se cuenta con un sistema específico para la presentación de informes parciales y finales de los proyectos de investigación. Este sistema está diseñado para la generación de indicadores a partir de los informes.

La Licda. León Ramírez señala que el informe es un formulario que las personas investigadoras deben completar. En algún momento ese formulario incluía la opción de firma antes de subir la información; sin embargo, ese procedimiento se detuvo debido a consideraciones relacionadas con los derechos patrimoniales y personales asociados a los proyectos de investigación. Actualmente se está trabajando en un nuevo sistema para la gestión de proyectos, pero todavía no tiene claridad sobre cómo quedará estructurado el formulario en la nueva interfaz que está próxima a implementarse.

La Licda. León Ramírez agrega que cuando se trata de informes finales de gestión sí se firman al final del documento y normalmente se acompañan de una carta dirigida a la instancia correspondiente, ya sea la Rectoría, Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU) u otra dependencia.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que lo que menciona la Licda. León Ramírez coincide con lo que ha observado. En la Vicerrectoría de Administración, por ejemplo, se reciben los informes de fin de gestión sin firma, lo que se firma es la carta mediante la cual se remite el informe. Desconoce si con el envío de una carta firmada es suficiente para oficializar la entrega de un informe.

La Licda. Jaén Delgado comenta que eliminará de la directriz el texto relacionado con la firma y sello de los informes; asimismo, redactará un apartado para indicar que este tipo documental no se debe firmar, pero sí se debe aprobar en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), y que se debe enviar con una carta firmada.

La Licda. León Ramírez señala que se deben excluir los informes de proyectos de investigación en el SiGeDI, ya que se utiliza un sistema diferente para su producción.

La M.Sc. Castillo Solano señala que se deben excluir los informes de los proyectos de acción social, ya que también se utiliza un sistema diferente para generarlos. Además, se tienen que revisar los proyectos de docencia.

La Licda. Jaén Delgado comenta que esta aclaración ya se encuentra en la directriz, pero agregará lo referente a los proyectos de investigación. Presentará las modificaciones y ejemplos en la siguiente sesión.

- **Tipo documental “Resolución”**

La Licda. Jaén Delgado da lectura al apartado referente al tipo documental “Resolución”.

Los miembros realizan modificaciones en los siguientes apartados:

- Definición.
- Párrafo introductorio de la resolución.
- Contenido o texto de la resolución: La Licda. Jaén Delgado explica que el texto referente al contenido de la última página (para que la despedida y la firma no se dejen solas, en caso de que la resolución sea con firma manuscrita) se agregó en todos los tipos documentales, pero considera que hay información repetida por lo que consulta si se debe realizar alguna modificación en la redacción, lo que implicaría cambiar el texto en todos los tipos documentales.

Los miembros modifican el texto y solicitan que se aplique esta información a todos los tipos documentales de la directriz. Se realizan otros cambios de forma.

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. Maritza León Ramírez.

Total: 5 votos
En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Eliminar el apartado de firma y sello del tipo documental "Informe".
2. Modificar el apartado de remitente del tipo documental "Informe" para establecer que se deben aprobar en el SiGeDI.
3. Establecer que el envío del tipo documental "Informe" se realice por medio de una carta firmada.
4. Modificar los ejemplos del tipo documental "Informe".
5. Modificar el apartado de contenido o texto en todos los tipos documentales de la directriz, con el fin de aclarar lo referente al contenido de la última página para que la despedida y la firma no se dejen solas, en caso de que el documento sea con firma manuscrita.
6. Agregar el ejemplo del tipo documental "Resolución".
7. Aprobar el tipo documental "Resolución", con las modificaciones correspondientes.

Artículo 4.- Varios.

No se analizan temas en este artículo.

Se levanta la sesión a las quince horas y cuarenta minutos.

MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Coordinadora



MFM