



COMITÉ TÉCNICO

ACTA DE LA SESIÓN 138-2026

Celebrada el lunes 6 de abril de 2026

Aprobada en la sesión 139-2026 de lunes 20 de abril de 2026

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación de las actas de las sesiones 136-2026 y 137-2026.	2
2. Informes y correspondencia.	3
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.	8

Acta de la sesión ordinaria 138-2026, celebrada por el Comité Técnico a las catorce horas y cuatro minutos del lunes seis de abril 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; Licda. Maritza León Ramírez, representante de los archivos especializados, Bach. Annette Seas Cascante, representante de los archivos especializados.

Miembro ausente con excusa: M.Sc. María Gabriela Castillo Solano, coordinadora de la carrera de Archivística.

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 de las actas de las sesiones 136-2026 y 137-2026.
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 de las actas de las sesiones 136-2026 y 137-2026.

La MAG. Phillips Gutiérrez somete a votación la aprobación del acta de la sesión 136-2026.

Debido a que la Licda. González González y la Licda. Gutiérrez Saborío se abstienen de votar la aprobación del acta de la sesión 137-2026, porque no estuvieron presentes durante dicha sesión, la MAG. Phillips Gutiérrez propone dejar pendiente su aprobación.

Se someten a votación las consideraciones anteriores.

Aprobación del acta de la sesión 136-2026

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

Total: 5 votos¹

En contra: Ninguno

¹ La Licda. Maritza León Ramírez se abstiene de votar la aprobación del acta de la sesión 136-2026 debido a que no estuvo presente durante dicha sesión.

Aprobación del acta de la sesión 137-2026 en la siguiente sesión

Votan a favor: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, Licda. Jacqueline Vargas León, Licda. Ivania Solís Durán, Licda. Cindy González González, Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, Licda. Maritza León Ramírez.

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Aprobar el acta de la sesión 136-2026, con modificaciones.
2. Dejar pendiente la aprobación del acta de la sesión 137-2026 para la siguiente sesión.

Artículo 2.- Informes y correspondencia.

2.1 Informes

No se presentan informes.

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.

A las catorce horas y treinta y dos minutos se incorpora La Bach. Seas Cascante.

Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales

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

- Tipo documental "Informe"

Se concluye la revisión del tipo documental "Informe" y se propone que todos los miembros del Comité Técnico lo revisen para aprobarlo en la siguiente sesión.

- Tipo documental “Comunicado de acuerdo”

Los miembros revisan el tipo documental “Comunicado de acuerdo”.

Se determina lo siguiente:

- Dejar pendiente la redacción de la definición de este tipo documental.
- Agregar un apartado sobre los diferentes tipos de comunicados de acuerdo, con el fin de diferenciar entre los comunicados emitidos por órganos colegiados y los comunicados específicos de la Vicerrectoría de Acción Social, Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría de Investigación y la Oficina de Registro e Información.
- En el apartado “Procedimiento de envío” se debe eliminar el párrafo “En ocasiones, para agilizar el trámite se acostumbra enviar el acuerdo por correo electrónico o fax, antes de que salga firmado el original. En ambos casos es obligatorio enviar, posteriormente, el original firmado y sellado. Este último es el único que oficializa el trámite si no se cuenta con firma digital”. Lo anterior debido a que este párrafo ya no se ajusta a la realidad actual y podría inducir a prácticas incorrectas.

Se propone continuar en la siguiente sesión con la revisión de la directriz.

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 modificación² del “Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica”.

Texto actual del reglamento	Modificaciones del CT	Observaciones
No aplica.	<p>Artículo XX Funciones de la Comisión Institucional de Archivo Digital (CIADi)</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</p>	<p>Según lo acordado en la sesión 136-2026, la MAG. Phillips Gutiérrez comenta que la CIADi está conforme con las funciones establecidas en el artículo 11 del “Reglamento del Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica (ADiUCR)”, de manera que no se realizarán modificaciones.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se agregan dichas funciones a la propuesta de modificación del reglamento en estudio.</p>

² Las modificaciones propuestas se encuentran en negrita.

Texto actual del reglamento	Modificaciones del CT	Observaciones
	<p>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 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</p>	No aplica.	<p>Los miembros comentan que con respecto a este artículo se podría agregar el siguiente transitorio:</p> <p>Transitorio:</p> <p>Los Archivos que conforman el SAU, al</p>

Texto actual del reglamento	Modificaciones del CT	Observaciones
<p>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 ambientales adecuadas para asegurar la conservación de los documentos.</p>		<p>momento de la aprobación de este reglamento, deben velar por la preservación de los documentos en soporte digital hasta que el repositorio ADiUCR entre en funcionamiento.</p> <p>La redacción del transitorio se revisará nuevamente al finalizar el reglamento.</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 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</p>	<p>c) Realizar y participar en las actividades que contribuyan con la capacitación de los usuarios de la gestión de documentos archivísticos (gestión archivística).</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 Archivística.</p>	<p>Los miembros comentan la importancia de analizar más adelante si se agrega una función sobre el mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), que está a cargo de las personas archivistas o personas encargadas de los archivos, quienes tienen el rol de administrador y de archivo.</p> <p>Los miembros comentan que con respecto a este artículo se podría agregar el siguiente transitorio:</p> <p>Transitorio para el inciso d:</p> <p>La función de transferir y eliminar documentos se llevará a cabo tanto de forma física como electrónica, esta última, una vez que el Sistema de Gestión de Documentos Institucional integre esta funcionalidad.</p> <p>La redacción del transitorio se revisará nuevamente al finalizar el reglamento.</p>

Texto actual del reglamento	Modificaciones del CT	Observaciones
universitaria, nacional e internacional. f) Participar en las actividades archivísticas que se realicen en la Universidad de Costa Rica. 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.		

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 agregaron las funciones de la Comisión Institucional de Archivo Digital (CIADi).
- Se redactó una propuesta de transitorio para el artículo referente a las responsabilidades de las unidades académicas y administrativas en materia de archivística.
- Se redactó una propuesta de transitorio para el inciso d) del artículo referente a las funciones de las personas encargadas de los archivos de la Universidad de Costa Rica. Además, se hicieron modificaciones en el inciso c) y g) de dicho artículo.

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

- Se finalizó la revisión del tipo documental "Informe" y se propone que todos los miembros lo revisen para aprobarlo en la siguiente sesión.
- Se revisó el tipo documental "Comunicado de acuerdo". Quedó pendiente concluir su definición, la cual se retomará en la próxima sesión. Además, se propuso agregar un apartado sobre los diferentes tipos de comunicados de acuerdo, con el fin de diferenciar entre los comunicados emitidos por órganos colegiados y los comunicados específicos de la Vicerrectoría de Acción Social, Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría de Investigación y la Oficina de Registro e Información. Esto se debe a que dichas instancias han utilizado sus plantillas durante más de tres años sin presentar inconvenientes; por esta razón, se consideró pertinente mantener las estructuras ya establecidas, en lugar de modificarlas.

Por otra parte, en el apartado "Procedimiento de envío" se identificó un párrafo que indicaba que "En ocasiones, para agilizar el trámite se acostumbra enviar el acuerdo por correo electrónico o fax, antes de que salga firmado el original. En ambos casos es obligatorio enviar, posteriormente, el original firmado y sellado. Este último es el único que oficializa el trámite si no se cuenta con firma digital". Tras su análisis, se concluyó que este párrafo ya no se ajusta a la realidad actual y que, lejos de contribuir, podría inducir a prácticas incorrectas. En la práctica, las unidades no

gestionan documentos sin firma, por lo que, para evitar confusiones y en línea con el objetivo de actualizar la directriz, se acordó eliminar este párrafo tanto del comunicado de acuerdo como de los demás tipos documentales previamente analizados.

Finalmente, el resto de la revisión se centró en la estructura general del tipo documental, como el membrete, identificación, contenido y demás componentes.

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, Licda. Maritza León Ramírez, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 7 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Con respecto a la "Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales":
 - Dar por finalizada la revisión del tipo documental "Informe", por parte del subgrupo a cargo.
 - Que los miembros del Comité Técnico revisen el tipo documental "Informe", con el fin de aprobarlo en la siguiente sesión.
 - Continuar en la siguiente sesión con la revisión del tipo documental "Comunicado de acuerdo".

2. Continuar en la siguiente sesión con la revisión del "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica".

Artículo 4.- Varios.

No se analizan temas en este artículo.

Se levanta la sesión a las quince horas y cincuenta y tres minutos.

MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Coordinadora



MFM