



COMITÉ TÉCNICO

ACTA DE LA SESIÓN 139-2026

Celebrada el lunes 20 de abril de 2026

Aprobada en la sesión 140-2026 de lunes 4 de mayo de 2026

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación de las actas de las sesiones 137-2026 y 138-2026.	2
2. Informes y correspondencia.	3
3. Consulta sobre el artículo 52 de la propuesta de reforma integral del “Reglamento ético científico de la Universidad de Costa Rica para las investigaciones en las que participan seres humanos”.	3
4. Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados.	6
5. Revisión de la Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales: Aprobación del tipo documental “Informe”.	8
6. Varios.	8

Acta de la sesión ordinaria 139-2026, celebrada por el Comité Técnico a las catorce horas y ocho minutos del lunes veinte 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; 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. Magaly Gutiérrez Saborío, representante de los archivos centrales Bach. Annette Seas Cascante, representante de los archivos especializados.

Miembros ausentes con excusa: Licda. Cindy González González, representante de los archivos centrales; 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 de las actas de las sesiones 137-2026 y 138-2026.
2. Informes y correspondencia.
3. Consulta sobre el artículo 52 de la propuesta de reforma integral del "Reglamento ético científico de la Universidad de Costa Rica para las investigaciones en las que participan seres humanos".
4. Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados.
5. Revisión de la Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales: Aprobación del tipo documental "Informe".
6. Varios.

Artículo 1.- Aprobación de las actas de las sesiones 137-2026 y 138-2026.

Debido a que faltan algunos miembros, la MAG. Phillips Gutiérrez propone dejar pendiente la aprobación del acta de la sesión 137-2026 para la siguiente sesión.

Los miembros indican su anuencia.

La MAG. Phillips Gutiérrez somete a votación la aprobación del acta de la sesión 138-2026.

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

Total: 5 votos¹

En contra: Ninguno

¹ La M.Sc. María Gabriela Castillo Solano se abstiene de votar la aprobación del acta de la sesión 138-2026 debido a que no estuvo presente durante dicha sesión.

Se acuerda:

1. Dejar pendiente la aprobación del acta de la sesión 137-2026 para la siguiente sesión.
2. Aprobar el acta de la sesión 138-2026.

Artículo 2.- Informes y correspondencia.

2.1 Informes

No se presentan informes.

2.2 Correspondencia

No se presenta correspondencia.

Artículo 3.- Consulta sobre el artículo 52 de la propuesta de reforma integral del "Reglamento ético científico de la Universidad de Costa Rica para las investigaciones en las que participan seres humanos".

La MAG. Phillips Gutiérrez comunica que se recibió la carta CIAS-9-2026, con fecha 10 de abril de 2026, en la que la Dra. Ilka Treminio Sánchez, coordinadora de la Comisión de Investigación y Acción Social del Consejo Universitario, solicita el criterio del AUROL con respecto a la propuesta de reforma integral del "Reglamento ético científico de la Universidad de Costa Rica para las investigaciones en las que participan seres humanos", artículo 52. Indica que lo hace del conocimiento del Comité Técnico por si se quiere hacer alguna observación, pero el artículo en realidad está muy claro y habla de los plazos en los que se deben conservar los documentos de las investigaciones, lo cual corresponde a la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED).

La M.Sc. Castillo Solano comenta que le parece bien que se contemple el tema de los plazos de conservación; sin embargo, el acervo documental va más allá de la custodia de los documentos y tiene relación con el proceso de la gestión documental asociada a este tipo de investigaciones. Considera importante que no se limite el tema del acervo documental exclusivamente a plazos de conservación, como se plantea, sino que debería ser un concepto más amplio sobre la gestión de documentos, que es competencia del AUROL y del Comité Técnico. La CUSED sí tiene la competencia con respecto a la aprobación de las Tablas de plazos y la definición de los plazos de retención, pero hay un proceso archivístico que está asociado a la conformación de los expedientes, al resguardo o los protocolos relacionados con seguridad de la información, datos sensibles o confidenciales, por ejemplo, y estos temas están quedando excluidos.

De acuerdo con lo anterior, la M.Sc. Castillo Solano considera oportuno incluir otras acciones, ya que es una oportunidad para que se incorporen conceptos de la gestión de documentos.

La Licda. Solís Durán considera que el artículo le está atribuyendo al AUROL una responsabilidad que no le corresponde del todo. Según el "Reglamento del Sistema de

Archivos de la Universidad de Costa Rica”, el AUROL tiene funciones específicas; así como el Comité Técnico y la CUSED. Si los comités que se mencionan en la carta están adscritos a unidades que cuentan con archivos consolidados y personal profesional en Archivística, son esas mismas unidades las que deberían elaborar las directrices específicas para sus documentos. Le parece importante tener cuidado con la redacción de la propuesta de artículo, ya que, si bien el AUROL brinda lineamientos generales, no define en detalle cada tipo de archivo. Cada unidad es responsable de establecer sus propias directrices.

La Licda. Solís Durán concuerda con lo que plantea la M.Sc. Castillo Solano, ya que sería importante que el artículo incluya la gestión documental de manera más amplia e integral, pero sin entrar en detalles excesivos que no son necesarios para este reglamento. Lo que sí debería quedar claro es que el AUROL no determina directamente los plazos de conservación.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que los documentos producidos se podrían gestionar como una serie común para todos los centros o instancias que realizan investigaciones. En ese caso, la CUSED podría hacer una recomendación de plazo. También hay que considerar que quienes están haciendo la consulta probablemente no tienen claro todo lo que conforma un expediente de investigación.

La M.Sc. Castillo Solano considera importante lo mencionado por la Licda. Solís Durán, porque efectivamente el artículo propuesto traslada la responsabilidad al AUROL, cuando en realidad hay una responsabilidad propia de las instancias. Da lectura al artículo 16 sobre la responsabilidad de las unidades académicas y administrativas en materia archivística, del “Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica”. Le parece que se podría retomar parte de ese enfoque para dejar claro que la responsabilidad recae en las unidades de investigación o académicas, en cuanto a la aplicación de políticas, directrices y procedimientos. Se podría utilizar una redacción amplia y general, que vincule el artículo con las normas del sistema archivístico universitario.

La Licda. Gutiérrez Saborío comenta que para efectos del reglamento que está trabajando la comisión del Consejo Universitario, no se puede detallar todo tan específicamente. Es posible que ese artículo esté más orientado a definir plazos. De hecho, se enfocan en el expediente, mencionan los biomédicos, pero también los no biomédicos. Entonces, sería importante especificar un poco más, especialmente si se van a establecer plazos y su vigencia. Si se van a diferenciar dos tipos de investigación, biomédica y no biomédica, entonces también habría que considerar si eso implica dos tipos de expedientes, cada uno con características propias. Pero eso ya le correspondería analizarlo a la CUSED.

La Licda. Gutiérrez Saborío concuerda con la MAG. Castillo Solano en que se puede ampliar el enfoque, no solo hablar de la custodia del acervo documental, sino también incluir la gestión documental de forma más integral, pero siempre haciendo referencia a la normativa vigente.

Se realiza la siguiente propuesta de redacción:

Texto original de la propuesta de reforma	Propuesta del Comité Técnico
<p>ARTÍCULO 52. ACERVO DOCUMENTAL</p> <p><i>El Archivo Universitario Rafael Obregón Loría deberá emitir las directrices para el fiel cumplimiento de los plazos de resguardo de la información recolectada.</i></p> <p><i>En el caso de las investigaciones biomédicas en salud se deberá cumplir con los plazos establecidos en la ley respectiva y su reglamento.</i></p>	<p>ARTÍCULO 52. ACERVO DOCUMENTAL</p> <p>En la gestión y conservación del acervo documental sobre las investigaciones en las que participan seres humanos, deben aplicarse las políticas, directrices y procedimientos relativos a la gestión de documentos de archivo, emitidas en el marco de lo establecido por el Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>El Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, cuando corresponda, emitirá las directrices para el fiel cumplimiento de los procesos archivísticos. En lo relativo al diseño, planificación, producción, recepción, utilización, consulta y preservación de los documentos, le corresponderá al Comité Técnico.</p> <p>Lo relacionado con preservación digital le corresponde a la Comisión Institucional de Archivo Digital (CIADi).</p> <p>En relación con la valoración, selección, eliminación y conservación de documentos, le corresponde a la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED).</p>

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que presentará este tema en la CUSED, por lo que propone unir el criterio que se emita con el del Comité Técnico para dar respuesta al Consejo Universitario desde el AUROL. Enviará la propuesta de carta a los miembros del Comité Técnico para la revisión correspondiente; así como la carta y el adjunto enviado por el Consejo Universitario.

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. Magaly Gutiérrez Saborío, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

La MAG. Catalina Phillips Gutiérrez unirá el criterio que emita la CUSED con el del Comité Técnico para dar respuesta a la carta CIAS-9-2026 desde el AUROL. Enviará la propuesta

a los miembros del Comité Técnico para la revisión correspondiente; así como la carta y el adjunto enviado por el Consejo Universitario.

Acuerdo firme.

Artículo 4.- 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 reunió con la Licda. Carla López Rojas y con la MAFF. Marisa Coto Quintana, funcionarias de la Oficina de Contraloría Universitaria (OCU), quienes revisaron el "Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados"; así como la Opinión Jurídica OJ-18-2026. A partir de eso hicieron varias observaciones y propuestas de cambio, las cuales presenta a los miembros:

- **Nombre del documento**

Se propone el nombre "Instructivo para el manejo de libros legalizados de actas de los órganos colegiados".

La Licda. Jaén Delgado comenta que esta propuesta se basa en los "Lineamientos para la emisión de la normativa institucional de la Universidad de Costa Rica (UCR)", donde se establecen distintas categorías de instrumentos normativos, como estatuto, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, manuales de procedimientos e instructivos.

La Licda. Jaén Delgado agrega que, en ese marco, el instructivo se define como un documento que contiene información e instrucciones operativas para facilitar la ejecución de un trámite o asunto específico, así como una serie de acciones complementarias para facilitar su operacionalización. Con base en esta definición, el personal de la OCU considera que este documento encaja mejor como un instructivo.

Los miembros indican su anuencia.

- **Apartado 8.1 Identificación y estructura del libro de actas**

Se propone agregar las palabras que se encuentran en negrita en el siguiente texto:

"En caso de que el acta final se exceda **máximo** por cincuenta folios **adicionales**, de las hojas legalizadas del libro, la unidad puede:"

Los miembros indican su anuencia.

- **Apartado 8.3.1 Cierre de libros de actas.**

Se propone agregar las palabras que se encuentran en negrita en el siguiente texto:

"Indicar quien es la persona responsable de **la transcripción, impresión y custodia** de los libros de actas."

Los miembros indican su anuencia.

- **Apartado 8.3.6 Reposición por problemas de impresión de folios**

Se propone modificar el texto de la siguiente manera:

- “Si la reposición procede, la OCU deberá consignar los nuevos folios legalizados equivalentes a los dañados para su correcta sustitución.
- La OCU anulará los folios dañados y los enviará a la unidad responsable del órgano o al órgano colegiado el cual deberá incorporarlos al final del libro de actas, para no romper la secuencia de control.”

Los miembros indican su anuencia.

Con respecto a la recomendación de la Oficina Jurídica de publicar el instructivo en *La Gaceta Universitaria*, la Licda. Jaén Delgado cometa que el personal de la OCU está de acuerdo. Las consultas que se presenten serán atendidas por la OCU y el AUROL. De acuerdo con lo anterior, propone enviar el documento a la Rectoría para su aprobación y posterior publicación.

Los miembros indican su anuencia.

La Licda. Jaén Delgado comunica que la OCU no tiene una fecha establecida de duración para el plan piloto. Se ha identificado que no todos los órganos colegiados han hecho el cierre de los libros de actas y algunos no los han legalizado, por lo que dicha instancia realizará un seguimiento y elaborará un informe que se compartirá con el Comité Técnico.

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. Magaly Gutiérrez Saborío, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Cambiar el nombre del “Lineamiento para la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados” por “Instructivo para el manejo de libros legalizados de actas de los órganos colegiados”. El cambio se debe realizar en todo el texto del documento.
2. Aceptar las propuestas de cambio de la Oficina de Contraloría Universitaria en el texto del “Instructivo para el manejo de libros legalizados de actas de los órganos colegiados”.

3. Aprobar el "Instructivo para el manejo de libros legalizados de actas de los órganos colegiados" y su envío a la Rectoría para aprobación y posterior publicación en *La Gaceta Universitaria*.

Artículo 5.- Revisión de la Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales: Aprobación del tipo documental "Informe".

Debido a que finalizó el tiempo establecido para la sesión, la MAG. Phillips Gutiérrez propone analizar este tema durante 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. Ivania Solís Durán, Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Retomar la revisión de la "Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales" durante la siguiente sesión.

Artículo 6.- Varios.

No se analizan temas en este artículo.

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

MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Coordinadora



MFM