



COMITÉ TÉCNICO

ACTA DE LA SESIÓN 140-2026

Celebrada el lunes 4 de mayo de 2026

Aprobada en la sesión 141-2026 de lunes 18 de mayo de 2026

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación de las actas de las sesiones 137-2026 y 139-2026.	2
2. Informes y correspondencia.	3
3. Instructivo para el manejo de libros legalizados de actas de los órganos colegiados.	4
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.	8

Acta de la sesión ordinaria 140-2026, celebrada por el Comité Técnico a las catorce horas y doce minutos del lunes cuatro de mayo 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. 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.

Asiste también la Licda. Ana Lucila Jaén Delgado, funcionaria del AUROL, en calidad de colaboradora técnica.

La MAG. Phillips Gutiérrez da lectura al orden del día:

1. Aprobación de las actas de las sesiones 137-2026 y 139-2026.
2. Informes y correspondencia.
3. Instructivo para el manejo de libros legalizados 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 de las actas de las sesiones 137-2026 y 139-2026.

Acta de la sesión 137-2026

La MAG. Phillips Gutiérrez somete a votación la aprobación del acta de la sesión 137-2026.

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

Total: 5 votos¹

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 137-2026.

Acta de la sesión 139-2026

La Licda. Jaén Delgado da lectura a una modificación realizada al acta de la sesión 139-2026.

¹ Licda. Cindy González González, la Licda. Magaly Gutiérrez Saborío y la Bach. Annette Seas Cascante se abstienen de votar la aprobación del acta de la sesión 137-2026 debido a que no estuvieron presentes durante dicha sesión.

La MAG. Phillips Gutiérrez somete a votación la aprobación del acta de la sesión 139-2026, con la modificación correspondiente.

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 votos²

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 139-2026, con la modificación correspondiente.

Artículo 2.- Informes y correspondencia.

2.1 Informes

- **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”.**

Según lo comentado en la sesión 139-2026, artículo 3, la MAG. Phillips Gutiérrez comunica que no ha sido posible analizar el tema con la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), pero en la próxima sesión presentará las observaciones realizadas por el Comité Técnico para enviar un criterio unificado al Consejo Universitario.

La M.Sc. Castillo Solano consulta si se estableció un plazo de respuesta por parte del Consejo Universitario.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que en la carta no se indica un plazo de respuesta.

La Licda. Gutiérrez Saborío menciona que aún hay tiempo para dar respuesta.

La M.Sc. Castillo Solano considera que se podría enviar el criterio del Comité Técnico e indicar que el tema también se analizará en la CUSED.

2.2 Correspondencia

No se presenta correspondencia.

² La Licda. Cindy González González y la Licda. Maritza León Ramírez se abstienen de votar la aprobación del acta de la sesión 139-2026 debido a que no estuvieron presentes durante dicha sesión.

Artículo 3.- Instructivo para el manejo de libros legalizados de actas de los órganos colegiados.

La Licda. Jaén Delgado comenta que en la sesión 139-2026, artículo 4, se aprobó el "Instructivo para el manejo de libros legalizados de actas de los órganos colegiados"; sin embargo, encontró la carta SAU-CT-32-2025 dirigida a la Oficina de Servicios Generales (OSG) referente a una propuesta del Comité Técnico para la inclusión de un apartado que aborde los casos de extravío, destrucción o robo de los libros de actas, cuya investigación estaría a cargo de la Sección de Seguridad y Tránsito. No se ha recibido la respuesta a dicha carta y en la OSG le indicaron que será asignada a la jefatura para que se dé respuesta.

Con el fin de adelantar este tema, La Licda. Jaén Delgado presenta la propuesta de resolución que se enviará a la Rectoría para la aprobación correspondiente.

Los miembros realizan modificaciones en la redacción de la propuesta de resolución.

La M.Sc. Castillo Solano considera que se podría esperar la respuesta de la OSG para incluir la información correspondiente en la propuesta de resolución.

Los miembros indican su anuencia.

***A las catorce horas y treinta y ocho minutos se retira la Bach. Seas Cascante. ***

La MAG. Phillips Gutiérrez propone enviar una carta a la OSG en caso de que no se reciba respuesta en los próximos días.

La Licda. González González propone dar como tiempo límite la siguiente sesión del 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. Cindy González González, Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, Licda. Maritza León Ramírez.

Total: 7 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Aprobar la redacción del texto de la propuesta de resolución que se enviará a la Rectoría para la aprobación del "Instructivo para el manejo de libros legalizados de actas de los órganos colegiados", con las modificaciones correspondientes.
2. Esperar la respuesta de la Oficina de Servicios Generales sobre la inclusión de un apartado que aborde los casos de extravío, destrucción o robo de los libros de actas en el "Instructivo para el manejo de libros legalizados de actas de los órganos colegiados", para agregar la información correspondiente en la propuesta de

resolución. En caso de que no se reciba respuesta en los próximos días, en la siguiente sesión se tomará el acuerdo de enviar una carta de seguimiento a la OSG.

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 Licda. León Ramírez proceden con la revisión de la "Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales".

Los miembros concluyen la revisión del tipo documental "Comunicado de acuerdo", por lo que proponen que todos los miembros lo revisen para aprobarlo en la siguiente sesión.

Los miembros comentan la importancia de incluir el tipo documental "Minuta". Además, consideran que se podría incluir el tipo documental "Discurso", pero se debe analizar con todos los miembros.

Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica

La MAG. Phillips Gutiérrez, la M.Sc. Castillo Solano, la Licda. González González y la Licda. Gutiérrez Saborío retoman la revisión y modificación³ del "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica".

Texto actual del reglamento	Modificaciones del CT (sesiones 136-2026 y 140-2026)	Observaciones
Artículo 16. Responsabilidades de las unidades académicas y administrativas en materia de archivística 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	Artículo 16. Responsabilidades de las unidades académicas y administrativas en materia de gestión de documentos 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.	Según lo comentado en la sesión 136-2026, los miembros revisan las modificaciones realizadas a este artículo con la M.Sc. Castillo Solano. La M.Sc. Castillo Solano explica que la palabra "Archivo", con mayúscula, se utiliza cuando se va a hacer referencia al archivo como una instancia. La palabra en minúscula se utiliza cuando se hace referencia al espacio físico. De acuerdo con lo anterior, está de acuerdo con las modificaciones realizadas al texto en la sesión 136-2026.

³ Las modificaciones propuestas se encuentran en negrita.

Texto actual del reglamento	Modificaciones del CT (sesiones 136-2026 y 140-2026)	Observaciones
velar por el cumplimiento de las condiciones físicas y ambientales adecuadas para asegurar la conservación de los documentos.	Además, Las personas superiores jerárquicas deberán asegurar que el Archivo tenga de las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas adecuadas para asegurar la conservación de los documentos.	Los miembros realizan nuevas modificaciones de forma. Con respecto al transitorio propuesto en la sesión 137-2026, se realizan las siguientes modificaciones Transitorio: Los Archivos que conforman el SAU, al momento de la aprobación de este reglamento, deben velar por el acceso y la preservación de los documentos en soporte digital, hasta que el repositorio ADiUCR entre en funcionamiento.
Artículo 17. Funciones de las personas encargadas de los archivos de la Universidad de Costa Rica: a) Acatar y velar por el cumplimiento de las directrices y procedimientos emitidos en el ámbito del Sistema. 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. c) Apoyar y participar en las actividades que contribuyan con la capacitación de los usuarios de la información archivística.	Artículo 17. Funciones de las personas encargadas de los archivos de la Universidad de Costa Rica: 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 SAU. Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica. 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 SAU. Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica. c) Realizar y participar en las actividades que contribuyan con la capacitación de los usuarios de los archivos; gestión de documentos archivísticos (gestión archivística).	

Texto actual del reglamento	Modificaciones del CT (sesiones 136-2026 y 140-2026)	Observaciones
	asimismo, apoyar y participar en las actividades de capacitación en el ámbito archivístico.	

Una vez incorporados todos los miembros a la sesión principal, la MAG. Phillips Gutiérrez comenta que en la revisión del reglamento se analizaron los artículos 16 y 17 para conocer el criterio de la M.Sc. Castillo Solano con respecto a algunos términos. Se hicieron modificaciones y se revisó un transitorio que se había propuesto. Se determinó continuar con la revisión del reglamento.

Por su parte, la Licda. Jaén Delgado comenta que en la sesión 138-2026, artículo 3, se acordó que los miembros revisaran el tipo documental "Informe", para aprobarlo en esta sesión.

Los miembros solicitan que dicho tipo documental se apruebe durante la siguiente sesión debido a que no lo pudieron revisar.

La Licda. Jaén Delgado comenta que también se debe revisar el tipo documental "Comunicado de acuerdo", el cual está listo para aprobación.

Los miembros indican su anuencia.

La Licda. Jaén Delgado comenta que se analizó la pertinencia de incluir los tipos documentales "Minuta" y "Discurso".

La MAG. Phillips Gutiérrez considera que en la siguiente sesión se podría revisar solo la directriz, para analizar estos temas y tomar los acuerdos correspondientes, sin dividir el grupo.

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. Magaly Gutiérrez Saborío, Licda. Maritza León Ramírez.

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 "Comunicado de acuerdo", por parte del subgrupo a cargo.

- Que los miembros del Comité Técnico revisen los tipos documentales "Informe" y "Comunicado de acuerdo", con el fin de aprobarlos en la siguiente sesión.
 - Incluir el tipo documental "Minuta".
 - Analizar en la siguiente sesión la inclusión del tipo documental "Discurso".
2. Continuar con la revisión 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 cuarenta y ocho minutos.



MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Coordinadora



MFM