



COMITÉ TÉCNICO

ACTA DE LA SESIÓN 142-2026

Celebrada el lunes 1 de junio de 2026

Aprobada en la sesión 143-2026 de lunes 15 de junio de 2026

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 141-2026.	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.	9

Acta de la sesión ordinaria 142-2026, celebrada por el Comité Técnico a las catorce horas y nueve minutos del lunes primero de junio 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. 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: Licda. Ivannia Solís Durán, representante de los archivos de gestión.

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 141-2026.
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 141-2026.

La Licda. Mora Madrigal presenta las modificaciones realizadas al acta de la sesión 141-2026.

La MAG. Phillips Gutiérrez propone aprobar el acta durante la siguiente sesión, cuando estén presentes todos los miembros.

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. Cindy González González, Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, Licda. Maritza León Ramírez, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 7 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 141-2026 en 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.

Según lo acordado en la sesión 141-2026, artículo 4, los miembros retoman el análisis del tipo documental "Discurso".

La Licda. Jaén Delgado explica que el subgrupo que está a cargo de la directriz analizó la conveniencia de incluir o no el tipo documental "Discurso". Señala que una de las razones consideradas fue que las autoridades no tienen la práctica de remitir los discursos a las áreas de archivo. Los discursos presentan características muy diversas, ya que algunas personas los realizan de forma espontánea y no dejan ningún registro, mientras que en otros casos son elaborados por terceras personas, por lo que esta diversidad dificulta su normalización. Se valoró la posibilidad de incluir los discursos dentro de las plantillas del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), lo que permitiría contar con un formato establecido y garantizar la conservación de los documentos al formar parte del sistema; sin embargo, también se cuestionó si las autoridades realmente utilizarían estas plantillas de la forma prevista.

La Licda. Jaén Delgado señala que la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) acordó que el Comité Técnico normalizara este tipo documental, el cual fue valorado y se encuentra en la Tabla de plazos de series comunes.

La Licda. Jaén Delgado comenta que el propósito de la discusión es conocer la opinión de los miembros que no participaron en la sesión anterior, para determinar si los discursos deben incluirse dentro de la directriz o si deben excluirse y comunicarse a la CUSED el análisis realizado, para promover que dicha instancia incentive la recuperación y conservación de estos documentos mediante un comunicado a la Comunidad Universitaria, o si, alternativamente, debería incorporarse alguna indicación general en la directriz con el fin de fomentar la normalización de los discursos.

La Licda. Gutiérrez Saborío comenta que debe considerarse que muchas autoridades emiten discursos fuera de la Universidad de Costa Rica (UCR). En esos casos, correspondería a las instituciones organizadoras determinar la forma en que dichos discursos serán conservados. Si la UCR tuviera interés en preservar esos discursos, sería necesario solicitar a las autoridades que remitan los documentos correspondientes, ya que estos se generan fuera del ámbito institucional. Esta situación es frecuente, pues varias autoridades universitarias son invitadas a participar en actividades externas.

La Licda. González González opina que los discursos son documentos importantes y pueden tener un valor histórico significativo dependiendo de quién lo emita y del contexto en que se produzca, por esta razón, se consideran documentos de conservación permanente; sin embargo, indica que su recuperación ha resultado compleja, ya que existen autoridades muy ordenadas que conservan sus discursos, mientras que otras prefieren conservarlos de manera personal y no los remiten a los archivos institucionales. Como ejemplo, menciona el caso de una exrectora que conservó todos sus discursos con la intención de elaborar una publicación, por lo que no quedó ningún documento en el archivo. En otros casos sí ha sido posible conservar parte de estos documentos, aunque no necesariamente de forma completa.

La Licda. González González menciona que los discursos presentan una gran diversidad en cuanto a formato y estilo. Algunas personas siguen una línea de contenido previamente definida, pero modifican o amplían el discurso durante su intervención, mientras que otras realizan una lectura fiel del texto preparado. Considera que sería conveniente contar con un formato o plantilla básica, ya que podría servir de apoyo para aquellas personas o unidades que no tienen experiencia en la elaboración de discursos, no obstante, aclara que no debería tratarse de un formato obligatorio ni rígido, dado que muchas personas ya poseen sus propios estilos y metodologías de trabajo.

Con respecto a la posibilidad de consultar a la CUSED, la Licda. González González manifiesta estar de acuerdo. Señala que el criterio de esa instancia podría brindar respaldo institucional para promover la conservación de los discursos y facilitar la solicitud de los documentos a las autoridades correspondientes, con fines de preservación.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que en la sesión anterior se discutió que establecer los discursos como un requisito obligatorio dentro de la directriz podría generar situaciones problemáticas o confusión en su aplicación. En su opinión la normalización de los discursos debería promoverse como una recomendación para incentivar su conservación, pero no obligar a las personas a registrarlos o gestionarlos mediante una herramienta específica.

La MAG. Phillips Gutiérrez menciona que algunas autoridades improvisan sus discursos o utilizan dispositivos electrónicos para apoyarse durante sus exposiciones, por lo que considera poco probable que posteriormente elaboren o incorporen un documento formal en el SiGeDI. Se podría valorar la inclusión de un formato base para quienes deseen utilizarlo, pero no como un requisito obligatorio.

La M.Sc. Castillo Solano coincide con lo comentado previamente y reconoce que el discurso es un tipo documental difícil de normalizar debido a las particularidades que presenta; no obstante, señala que no debe perderse de vista que los discursos se emiten en representación de la UCR y forman parte de las funciones que desempeñan las autoridades universitarias. Aunque se trate de una práctica que frecuentemente se realiza de manera libre y que ha sido difícil de recopilar y custodiar, estos documentos responden a funciones institucionales asociadas al ejercicio de cargos universitarios; por esta razón, considera que deberían incorporarse de alguna manera dentro de la normativa; no necesariamente mediante una estructura rígida u obligatoria, sino a través de recomendaciones o buenas prácticas que orienten su creación, ya que existen elementos esenciales que deberían quedar registrados en los discursos que se custodien institucionalmente. No considera indispensable que estos documentos deban elaborarse dentro del SiGeDI, ya que las

dinámicas de producción pueden variar, pero destaca la importancia de diferenciar los documentos de carácter personal y aquellos que se generan como parte de las funciones institucionales de las autoridades universitarias.

La M.Sc. Castillo Solano comenta que actualmente existen diversas herramientas tecnológicas que facilitan la grabación y transcripción de documentos. Algunas personas tienen una gran capacidad de improvisación; sin embargo, considera que, en eventos oficiales suele existir algún nivel de preparación previa que podría facilitar la conservación de los discursos. Por ello, propone desarrollar una serie de recomendaciones o buenas prácticas relacionadas con la creación, captura y custodia de este tipo documental.

La M.Sc. Castillo Solano considera importante consultar el tema con la CUSED, especialmente porque los discursos ya se encuentran definidos como una serie documental. Señala que dicha instancia podría aportar criterios sobre las instancias productoras y las condiciones de conservación aplicables. A partir de ese criterio, el Comité Técnico podría determinar posteriormente cuál es el instrumento normativo más adecuado para regular o promover la adecuada gestión de estos documentos, valorando si corresponde incluirlos en la directriz o abordarlos mediante otro tipo de instrumento.

La Licda. Gutiérrez Saborío comenta que en el caso del Consejo Universitario resulta más sencillo conservar los discursos que forman parte de actos oficiales, debido a que estos quedan registrados en las grabaciones de las sesiones; sin embargo, reconoce que la situación puede ser diferente en otros órganos colegiados y que, además, se escapa del control institucional la conservación de los discursos que las autoridades emiten en otras instancias externas. Indica que la serie documental "Discursos" ya cuenta con una identificación y valoración aprobada por la CUSED, la cual establece su conservación permanente.

La Licda. Gutiérrez Saborío añade que la CUSED podría continuar promoviendo la conservación de los discursos mediante circulares o a través de la incorporación de esta serie documental en las Tablas de plazos de las diferentes unidades, de esta forma las instancias que producen discursos tendrían claridad sobre la obligación de conservarlos. Agrega que una de las principales preocupaciones radica en la dificultad práctica de que las autoridades elaboren o registren estos documentos en el SiGeDI, debido a las limitaciones de tiempo y a la naturaleza de sus funciones; no obstante, considera que la conservación de los discursos podría fortalecerse mediante las Tablas de plazos.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que, aunque en la Tabla de plazos se establece la conservación de esta serie documental, no tiene claridad sobre la existencia de mecanismos de control o sanción cuando los discursos no son entregados. Indica que, a diferencia de otros tipos documentales más formalizados, como las actas, resulta difícil verificar cuántos discursos fueron efectivamente emitidos por una autoridad y cuántos fueron remitidos para su conservación. Por esta razón, considera adecuado elevar el tema a la CUSED y valorar la emisión de un comunicado que promueva la conservación de estos documentos por parte de las autoridades universitarias y su posterior remisión a los archivos correspondientes.

La Licda. Jaén Delgado propone los siguientes acuerdos:

- Enviar una carta a la CUSED en relación con el acuerdo tomado para que el Comité Técnico se encargue de la normalización del tipo documental "Discurso". En dicha comunicación se indicaría que, a partir del análisis realizado por el Comité Técnico, se determinó la importancia de que la CUSED promueva e incentive la conservación de este tipo documental, con el fin de que las instancias universitarias cuenten con respaldo institucional para solicitar a las autoridades la recuperación y conservación de los discursos. El propósito de esta gestión sería reforzar la necesidad de promover la conservación de una serie documental que ya fue aprobada y valorada previamente.
- Excluir el tipo documental "Discurso" de la "Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales".
- Elaborar un documento de buenas prácticas sobre el tipo documental "Discurso", una vez concluida la "Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales", tomando como referencia el comunicado que emita la CUSED. Dicho instrumento tendría un carácter orientador y de recomendación para las instancias universitarias, a diferencia de la directriz que tiene carácter obligatorio.

Los miembros indican su anuencia.

Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales

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".

La Licda. Jaén Delgado presenta el tipo documental "Dictamen".

Los miembros aprueban la definición de este tipo documental y revisan el apartado relacionado con el texto o contenido del documento. Proponen dejar pendiente el análisis del apartado relacionado con el procedimiento de envío y acordar enviar el texto del contenido del dictamen a la Licda. León Ramírez, Licda. Vargas León y Licda. Solís Durán, con el fin de que realicen un análisis interno con el apoyo de los profesionales en Derecho de sus respectivas instancias.

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 modificación¹ del "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica".

Texto actual del reglamento	Modificaciones del CT	Observaciones
Artículo 17. Funciones de las personas encargadas de los archivos de la Universidad de Costa Rica:	b) Recibir, identificar, organizar, describir, valorar , seleccionar, administrar , conservar y facilitar y eliminar los documentos producidos o	Los miembros realizan las siguientes observaciones: - Revisar el uso de "unidad académica y

¹ Las modificaciones propuestas se encuentran en negrita.

Texto actual del reglamento	Modificaciones del CT	Observaciones
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. 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. e) Atender y resolver las consultas archivísticas procedentes de la comunidad 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.	recibidos en la unidad, de acuerdo con lo establecido en el ámbito del SAU. Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica. d) Transferir y eliminar los documentos en coordinación con la persona que dirige la unidad académica administrativa, y de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos, aprobadas por la CUSED, y según los procedimientos establecidos en el ámbito del SAU. e) Atender y resolver las consultas archivísticas procedentes de la comunidad universitaria, nacional e internacional. f) Participar en las actividades archivísticas que se realicen en 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). asimismo, apoyar y participar en las actividades de formación y capacitación en el ámbito de su competencia archivístico. g) Cumplir con las funciones específicas, de acuerdo con el tipo de archivo y otras que surjan en el ámbito de las políticas y directrices institucionales, en materia de archivística.	administrativa" en todo el reglamento, para determinar si solo se utiliza el término normalizado "unidad" o "instancia". - Agregar la definición de "Tipo de archivo", en relación con el último inciso del artículo 17.

*** A las quince horas y tres minutos se retira la Licda. González González. ***

Una vez incorporados todos los miembros a la sesión principal, la Licda. Mora Madrigal comenta que en la revisión del reglamento se retomó la revisión y modificación del artículo 17 relacionado con las funciones de las personas encargadas de los archivos, se propone agregar la definición del término "Tipo de archivo", de acuerdo con el análisis que se realizó del último inciso del artículo mencionado y se determinó continuar con la revisión del reglamento en la siguiente sesión.

Por su parte, la Licda. Jaén Delgado comenta que en el subgrupo de la directriz se analizó el tipo documental "Dictamen". Se aprobó la definición correspondiente y se revisó el apartado relativo al texto o contenido del documento. Únicamente quedó pendiente el análisis del apartado relacionado con el procedimiento de envío. Se propone el acuerdo de enviar el texto correspondiente al contenido del dictamen a la Licda. León Ramírez, Licda. Vargas León y Licda. Solís Durán, con el fin de que realicen un análisis interno con el apoyo de los profesionales en Derecho de sus respectivas instancias.

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. Magaly Gutiérrez Saborío, Licda. Maritza León Ramírez, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 6 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Enviar una carta a la CUSED en relación con el acuerdo tomado para que el Comité Técnico se encargue de la normalización del tipo documental "Discurso". En dicha comunicación se indicaría que, a partir del análisis realizado por el Comité Técnico, se determinó la importancia de que la CUSED promueva e incentive la conservación de este tipo documental, con el fin de que las instancias universitarias cuenten con respaldo institucional para solicitar a las autoridades la recuperación y conservación de los discursos. El propósito de esta gestión sería reforzar la necesidad de promover la conservación de una serie documental que ya fue aprobada y valorada previamente.
2. Excluir el tipo documental "Discurso" de la "Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales".
3. Elaborar un documento de buenas prácticas sobre el tipo documental "Discurso", una vez concluida la "Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales" y tomando como referencia el comunicado que eventualmente emita la CUSED. Dicho instrumento tendría un carácter orientador y de recomendación para las instancias universitarias, a diferencia de la directriz que tiene carácter obligatorio.
4. Enviar el texto correspondiente al contenido del tipo documental "Dictamen" a la Licda. Maritza León Ramírez, Licda. Jacqueline Vargas León y Licda. Ivannia Solís Durán, con el fin de que realicen un análisis interno con el apoyo de los profesionales en Derecho de sus respectivas instancias.

5. Continuar en la siguiente sesión con la revisión del "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica" y de la "Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales".

Artículo 4.- Varios.

No se analizan temas en este artículo.

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


MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Coordinadora



MFM