



COMITÉ TÉCNICO

ACTA DE LA SESIÓN 143-2026

Celebrada el lunes 15 de junio de 2026

Aprobada en la sesión 144-2026 de lunes 29 de junio de 2026

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Modificación del orden del día.	2
2. Aprobación de las actas de las sesiones 141-2026 y 142-2026.	3
3. Informes y correspondencia.	3
4. Instructivo para el manejo de libros legalizados de actas de los órganos colegiados.	4
5. 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
6. Varios.	9

Acta de la sesión ordinaria 143-2026, celebrada por el Comité Técnico a las catorce horas y nueve minutos del lunes quince 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. 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.

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 141-2026 y 142-2026.
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.- Modificación del orden del día.

La MAG. Phillips Gutiérrez solicita una modificación del orden del día, con el fin de incluir el tema "Instructivo para el manejo de libros legalizados de actas de los órganos colegiados".

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

Total: 8 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Modificar el orden del día de la siguiente manera:

1. Modificación del orden del día.
2. Aprobación de las actas de las sesiones 141-2026 y 142-2026.
3. Informes y correspondencia.
4. Instructivo para el manejo de libros legalizados de actas de los órganos colegiados.

5. Revisión de la Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales y del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.
6. Varios.

Artículo 2.- Aprobación de las actas de las sesiones 141-2026 y 142-2026.

La MAG. Phillips Gutiérrez somete a votación la aprobación de las actas de las sesiones 141-2026 y 142-2026.

Acta de la sesión 141-2026

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

Total: 5 votos¹

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 141-2026, con una modificación.

Acta de la sesión 142-2026

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 votos²

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 142-2026.

Artículo 3.- Informes y correspondencia.

3.1 Informes

No se presentan informes.

3.2 Correspondencia

No se presenta correspondencia.

¹ La M.Sc. María Gabriela Castillo Solano, la Licda. Cindy González González y la Licda. Maritza León Ramírez se abstienen de votar la aprobación del acta de la sesión 141-2026 debido a que no estuvieron presentes durante dicha sesión.

² La Licda. Ivannia Solís Durán se abstiene de votar la aprobación del acta de la sesión 142-2026 debido a que no estuvo presente durante dicha sesión.

Artículo 4.- Instructivo para el manejo de libros legalizados de actas de los órganos colegiados.

La MAG. Phillips Gutiérrez da lectura a la carta OSG-686-2026, con fecha 11 de junio de 2026, en la que el MBA. Pedro Navarro Torres, jefe de la Oficina de Servicios Generales, comunica la anuencia y aprobación del texto propuesto para 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".

De acuerdo con lo anterior, la Licda. Jaén Delgado comunica que hizo las modificaciones correspondientes en la carta que se enviará a la Rectoría, en la propuesta de resolución y en el instructivo. Propone tomar un acuerdo en firme para enviar estos documentos a la Rectoría.

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

Total: 8 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Enviar a la Rectoría la propuesta de resolución para aprobar el "Instructivo para el manejo de libros legalizados de actas de los órganos colegiados".

Acuerdo firme.

Artículo 5.- 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. Vargas León, la Licda. León Ramírez, la Licda. Solís Durán y la Bach. Seas Cascante proceden con la revisión de la "Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales".

Los miembros dan por finalizada la revisión de los tipos documentales "Dictamen" y "Minuta", por lo que proponen que todo el Comité Técnico los revise para aprobarlos durante la siguiente sesión. Queda pendiente por parte de la Licda. Jaén Delgado la revisión del documento para sustituir la palabra "sesión" por "reunión" cuando corresponda, así como la incorporación de los ejemplos respectivos.

Desde el AUROL, queda pendiente la revisión integral de la directriz para incorporar los ajustes de forma, como son el ordenamiento de los tipos documentales alfabéticamente en

la versión final. Por esta razón, se propone que en la próxima sesión no se realice la dinámica de trabajo por equipos y que la revisión se lleve a cabo de manera conjunta.

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	Observaciones
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. 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.	g) Cumplir con las funciones específicas de acuerdo con el tipo de archivo y realizar cualquier otra actividad no mencionada en este reglamento que sea inherente al ejercicio de las funciones del ámbito archivístico.	No aplica.

³ Las modificaciones propuestas se encuentran en negrita.

Texto actual del reglamento	Modificaciones del CT	Observaciones
Artículo 18. Causales de responsabilidad administrativa y civil Las autoridades, las funcionarias y los funcionarios universitarios incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en este reglamento, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.	No aplica.	Los miembros consideran conveniente consultar a la Licda. Katya Enamorado Salazar, funcionaria de la Oficina Jurídica, si el texto de este artículo es correcto, si hay alguna forma de redacción actual para este tipo de artículos y si falta información. Consultar principalmente a qué se refiere la "relación de servicios".
Transitorio I. Los archivos centrales y especializados que al momento de la aprobación de este reglamento poseen un sistema de gestión documental ya desarrollado, mantendrán estos sistemas en funcionamiento hasta que el AUROL establezca los procedimientos archivísticos de alcance general y desarrolle el sistema de información archivística institucional. En ambos casos, el AUROL procurará integrar las experiencias, necesidades y requerimientos de estos archivos dentro de las acciones tendientes a fortalecer el Sistema.	No aplica.	Los miembros analizan algunas cartas del AUROL y del Consejo Universitario en relación con el cumplimiento de este transitorio. Se propone que la MAG. Phillips Gutiérrez de seguimiento a las gestiones realizadas por el AUROL.

Una vez incorporados todos los miembros a la sesión principal, la Licda. Mora Madrigal comunica que en la revisión del reglamento se terminó de revisar y modificar el artículo 17, relacionado con las funciones de las personas encargadas de los archivos, se revisó el artículo 18 relacionado con las causales de responsabilidad administrativa y civil, para lo cual se enviará un correo electrónico a la Licda. Katya Enamorado Salazar, funcionaria de la Oficina Jurídica, para consultarle sobre la redacción de dicho artículo, y se revisó el texto del Transitorio I. Sobre este transitorio la MAG. Phillips Gutiérrez dará seguimiento a las gestiones realizadas por el AUROL para su cumplimiento. Se propone continuar en la siguiente sesión con la revisión del reglamento.

La Licda. Solís Durán comenta que revisó el acta de la sesión 142-2026, en la cual se analizó el artículo 17, y desea plantear una observación al respecto. Señala que dicho artículo le genera algunas dudas, ya que establece las responsabilidades, pero no define quién debe ser la persona encargada del archivo. En la práctica, existen unidades donde esta responsabilidad recae en personas que no necesariamente poseen formación archivística o que se encuentran en proceso de formación; sin embargo, se le asigna la

responsabilidad de llevar a cabo todos los procesos archivísticos; por esta razón, considera importante analizar las características que debería tener una persona encargada de archivo, ya sea por formación académica o puesto. Esta ha sido una inquietud recurrente para ella debido a las implicaciones que conlleva la asignación de responsabilidades archivísticas.

La M.Sc. Castillo Solano comenta que la observación planteada por la Licda. Solís Durán le parece válida e importante. Señala que las responsabilidades de una persona encargada de archivo pueden variar según el tipo de archivo, las funciones que desempeñe y el cargo que ocupe dentro de la instancia correspondiente. Esta discusión va más allá del artículo 17, ya que en dicho artículo se establecen funciones de carácter general, por lo que considera que debería existir un apartado o artículo que aborde la delegación de responsabilidades. Es importante que este tema quede claro, ya que, aunque podría pensarse que estas funciones corresponden a una persona profesional en Archivística, los cargos existentes en las unidades no necesariamente son acorde con ello.

La Licda. Solís Durán comenta una situación personal que le ocurrió en la Oficina de Recursos Humanos (ORH).

La MAG. Phillips Gutiérrez coincide con la observación planteada por la Licda. Solís Durán, ya que se trata de una situación identificada anteriormente, en la que se designa como responsable de archivo a personas que pueden o no tener conocimientos en materia archivística. Esto genera una dificultad, ya que se exige el mismo nivel de responsabilidad a quienes cuentan con formación en Archivística y a quienes no la poseen, por lo que esta situación debe considerarse dentro de la discusión del tema.

La Licda. León Ramírez comenta que está de acuerdo con la observación planteada por la Licda. Solís Durán. Durante muchos años, a las personas archivistas que ocupan puestos asistenciales se les han asignado responsabilidades que no son remuneradas de la misma forma que en otras profesiones y que, además, requieren conocimientos académicos para la toma de decisiones. Menciona que el reglamento abordará diversos aspectos y existen temas presupuestarios y de nombramientos que exceden el alcance de la discusión, pero considera que no se puede tratar de igual manera a todas las personas encargadas de archivo, ya que no se le puede exigir a una persona asistente en Archivística que asuma funciones de carácter profesional únicamente por estar a cargo de un archivo. Se debe tener cuidado con este aspecto, ya que, desde su perspectiva, esta situación ha influido en el reconocimiento de las funciones que desempeñan las personas archivistas dentro de la estructura de puestos.

La Licda. Solís Durán comenta que este es un tema sensible y se podría valorar realizar una reunión para revisar el tema con la Vicerrectoría de Administración (VRA), de manera que esa instancia no considere que se están comprometiendo algunos aspectos. Asimismo, se podría analizar la posibilidad de que las funciones establecidas en el reglamento se vinculen expresamente con personas archivistas.

La M.Sc. Castillo Solano comenta que se puede tomar nota de la observación planteada y revisarla en el equipo de trabajo encargado del reglamento, con el fin de analizar cómo abordarla o incorporarla; así como elaborar una propuesta para posteriormente discutirla con el resto del Comité Técnico. Coincide con la Licda. Solís Durán en la importancia de

dar seguimiento a este tipo de situaciones y considera que el Comité Técnico puede brindar apoyo en ese proceso.

La M.Sc. Castillo Solano aclara que el equipo de reglamento ya concluyó la revisión del articulado, pero aún existen aspectos pendientes de análisis, entre ellos menciona el apartado de términos y definiciones, así como una propuesta para reorganizar y reestructurar el reglamento, por esa razón, el documento aún no se ha presentado para análisis en el pleno del Comité Técnico. Una vez concluido ese trabajo, será necesario dedicar varias sesiones a su discusión y también podría valorarse la posibilidad de revisarlo y aprobarlo por secciones dentro del Comité Técnico.

La Licda. Jaén Delgado informa que el subgrupo a cargo de la revisión de la directriz terminó de revisar los tipos documentales "Dictamen" y "Minuta". Únicamente queda pendiente la revisión del documento para sustituir la palabra "sesión" por "reunión" cuando corresponda, así como la incorporación de los ejemplos respectivos. Una vez realizados esos ajustes, los documentos estarán listos para ser revisados por todas las integrantes del Comité Técnico.

La Licda. Jaén Delgado comenta que la directriz se encuentra concluida, ya que solo está pendiente la aprobación de estos dos tipos documentales, la cual espera que se pueda realizar en la siguiente sesión. Posteriormente, solo quedaría la revisión integral del documento para incorporar ajustes de forma, entre ellos el ordenamiento alfabético de los tipos documentales y la actualización de los ejemplos utilizados; por esta razón, propone que en las próximas sesiones ya no se continúe con la dinámica de trabajo en equipos y que la revisión se realice de manera conjunta, para que todos los miembros del Comité Técnico tengan la oportunidad de plantear sus observaciones e inquietudes.

La Licda. Gutiérrez Saborío está de acuerdo con la observación planteada por la Licda. Solís Durán, ya que existe una falta de concordancia con lo establecido en los perfiles de recursos humanos; sin embargo, a nivel de reglamento resulta complejo detallar de forma específica las funciones de cada tipo de archivo. El reglamento va a incluir la definición de los distintos tipos de archivo, pero cada archivo puede trabajar a nivel de calidad mediante manuales de funciones o procedimientos propios, según corresponda, y menciona como ejemplo la existencia de manuales de funciones archivísticas en algunas unidades, como la Vicerrectoría de Docencia (VD). Explica que, debido a la diversidad institucional, las funciones pueden variar según el tipo de archivo y el acervo documental que se resguarda, por lo que no siempre es posible estandarizar todas las funciones en el reglamento.

La Licda. González González manifiesta su apoyo a la iniciativa planteada por la Licda. Solís Durán, ya que es necesario revisar el reglamento, así como valorar la forma en que podría incorporarse este tema, ya sea en un apartado específico u otra modalidad.

La Bach. Seas Cascante señala que es necesario considerar no solo las funciones de los distintos tipos de archivos dentro de la Universidad de Costa Rica (UCR), sino también las funciones de las personas encargadas. Expone que, en su experiencia en un archivo especializado, se han realizado diversas consultas a la ORH para conocer el alcance de sus funciones y el de la de la persona coordinadora, quien no posee formación archivística.

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, Bach. Annette Seas Cascante.

Total: 8 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Consultar a la Licda. Katya Enamorado Salazar, por medio de correo electrónico, sobre la redacción del artículo 18 del "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica".
2. La MAG. Catalina Phillips Gutiérrez dará seguimiento a las gestiones realizadas por el AUROL para el cumplimiento del Transitorio I del "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica".
3. Dar por finalizada la revisión de los tipos documentales "Dictamen" y "Minuta", por parte del subgrupo a cargo.
4. Que los miembros del Comité Técnico revisen los tipos documentales "Dictamen" y "Minuta", con el fin de aprobarlos en la siguiente sesión.
5. Continuar en la siguiente sesión con la revisión de la "Directriz para la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales" y del "Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica", sin separar el grupo.

Artículo 6.- Varios.

No se analizan temas en este artículo.

Se levanta la sesión a las dieciséis horas y siete minutos.


MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Coordinadora

MFm

