



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**SAU-CT** Comité  
Técnico

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

**INFORME DE LABORES**

**AÑO 2020**

**COMITÉ TÉCNICO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA  
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**



Página 2

### **1. Nombre de la Comisión**

Comité Técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.

### **2. Teléfonos para contacto**

2511-2995 / 2511-2997

### **3. Ubicación física**

El Comité Técnico realiza sus sesiones en el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

### **4. Nombre del Coordinador**

Licda. Nuria Gutiérrez Rojas.

### **5. Nombre de los integrantes del Comité Técnico**

- Licda. Nuria Gutiérrez Rojas, jefa del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), coordinadora.
- MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, coordinadora de la carrera de Archivística.
- Licda. Catalina Phillips Gutiérrez, representante de los archivos de gestión.
- Mag. Sofía Castillo Ruiz, representante de los archivos de gestión.
- Licda. Cindy González González, representante de los archivos centrales.
- Licda. Maritza León Ramírez, representante de los archivos especializados.
- Licda. Magaly Gutiérrez Saborío, representante de los archivos centrales.
- Bach. Annette Seas Cascante, representante de los archivos especializados.

### **6. Actividades relevantes ejecutadas que tuvieron impacto a nivel institucional**

Durante el año 2020 el Comité Técnico realizó veinticinco sesiones con los siguientes resultados:

#### **6.1 Emisión de directrices en materia archivística**

- Revisión y modificación de la propuesta de la *Directriz Organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)*.
- Revisión y modificación del *Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica*, para la actualización correspondiente.

#### **6.2 Atención de consultas en materia de gestión de documentos**

- Consultas sobre las copias certificadas de los expedientes de personal.
- Asignación de funciones de archivo al personal de apoyo de las instancias universitarias.



- Firma de las actas de los trabajos finales de graduación y las actas de sesiones de los Consejos de Investigación.
- Gestión de los expedientes híbridos.

### **6.3 Análisis de temas de interés institucional**

- Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI).
- Revisión y envío de sugerencias al Consejo Universitario para la propuesta del *Reglamento para la realización de sesiones virtuales de órganos colegiados en la Universidad de Costa Rica*.
- Legalización de los libros de actas en soporte electrónico.
- Uso de la firma digital en la Universidad de Costa Rica.
- Uso del correo electrónico institucional.
- Organización de documentos declarados con valor científico-cultural que se constituyan como testimonio de la respuesta institucional frente a la pandemia originada por el Coronavirus SARS-Cov 2 (COVID 19), según CIRCULAR CUSED-3-2020.
- Base de datos para el Archivo Histórico Musical.
- Documento electrónico, firma digital y validación de documentos firmados digitalmente.

### **7. Principales logros alcanzados por el Comité Técnico durante el año 2020.**

- Emisión de las siguientes circulares:
  - Circular SAU-CT-1-2020 y Circular SAU-CT-2-2020 referentes al deber de imprimir, firmar y sellar las actas de sesiones de los órganos colegiados universitarios.
  - Circular SAU-CT-4-2020 Responsabilidad de las autoridades y demás funcionarios sobre el uso y conservación de los documentos dentro y fuera de las instalaciones universitarias.
  - Circular SAU-CT-5-2020 Solicitud de comunicar al Comité Técnico previamente la emisión de cualquier lineamiento o directriz que afecte directa o indirectamente la gestión de documentos.
  - Circular SAU-CT-6-2020 Enlaces para consultar las guías oficiales elaboradas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), el video tutorial para firmar documentos digitalmente desde el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) y el enlace para la validación de documentos firmados digitalmente.
- Elaboración, en conjunto con la Vicerrectoría de Docencia, de la propuesta de la *Resolución R-174-2020 Lineamientos que regulan la firma autógrafa y la firma digital en los documentos que se producen o reciben en la Universidad de Costa Rica*.



Página 4

- Emisión del criterio archivístico SAU-CT-15-2020, referente a la firma de documentos y el uso del correo electrónico institucional.
- Emisión del criterio archivístico SAU-CT-16-2020, referente a la obligación impuesta a los órganos colegiados de continuar elaborando actas en papel y con firma autógrafa, según la Resolución R-174-2020.
- Emisión del criterio archivístico referente a la delimitación del ámbito de acción del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información y del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica (oficio AUROL-243-2020).
- Emisión del criterio archivístico SAU-CT-17-2020, referente a la solicitud del Sistema de Estudios de Posgrado para considerar algunas excepciones en la aplicación de la Resolución R-174-2020.

MFM