



31 de mayo de 2024
Circular R-14-2024

Señoras y señores:

Vicerrectoras(es)

Decanas(os) de Facultad

Decana del Sistema de Estudios de Posgrado

Directoras(es) de Escuelas

Directoras(es) de Sedes y Recintos Universitarios

Directoras(es) de Centros e Institutos de Investigación y Estaciones Experimentales

Directoras(es) de Programas de Posgrados

Jefas(es) de Oficinas Administrativas

Estimados(as) señores(as):

Reciban un cordial y atento saludo. Por medio de la presente les informo que, el pasado 27 de mayo de 2024, por medio de la Resolución N.º 202401416, la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia nos ordenó efectuar un cronograma que especifique el tiempo requerido para entregarle al Sr. FPB (su identidad se protege) toda la documentación relacionada con la carrera de Licenciatura en Marina Civil o donde se haga mención de ella.

Por tanto, les instruyo, amablemente, que en el plazo improrrogable de 3 días hábiles a partir de la notificación de la presente circular, deben remitirse vía oficio al jefe del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), M. Sc. David Arrieta Gamboa, con copia a Rectoría, un inventario que detalle lo siguiente:

1. La cantidad de documentos recibidos o generados en cualquier soporte, en los que se mencione o se guarde relación medular con la carrera de Licenciatura en Marina Civil.
2. Estimar cuánto tiempo les tomará reunir todos estos documentos (físicos y/o electrónicos).
3. Estimar cuánto tiempo les tomará la revisión de tales documentos, con el fin de determinar si estos contienen datos personales de acceso restringido, confidenciales y/o sensibles, a efectos de censurarlos de acuerdo con la normativa vigente y la jurisprudencia costarricense. De contener información de esta naturaleza, favor también señalar el tiempo que les tomaría disociar estos datos, considerando que se pretende facilitar los documentos a un tercero.





Circular R-14-2024

Página 2 de 2

Además, les solicito indicar, en ese mismo oficio, la persona que desde su unidad académica, oficina administrativa o dependencia será la encargada de dar seguimiento y cumplir con lo solicitado en la presente circular.

Por último, encomiendo al jefe del AUROL, M. Sc. David Arrieta Gamboa, la coordinación de este proceso hasta su término.

Atentamente,

UCR | Firmado
digitalmente

Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta
Rector

LEZG

C: David Esteban Arrieta Gamboa, jefe, Archivo Universitario
Archivo