



Acuerdo del Consejo Universitario

27 de enero de 2025
Comunicado R-6-2025

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

Jefaturas de Oficinas Administrativas

Estimadas (os) señoras (es):

Reciban un cordial saludo. Les comunico el acuerdo tomado en el Consejo Universitario, sesión nº 6869, artículo 11, celebrada el 23 de enero de 2024.

Propuesta de Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), para consulta.

Por lo tanto, el Consejo Universitario, **CONSIDERANDO QUE:**

1. El artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* establece como función del Consejo Universitario:

k) Aprobar o promulgar los reglamentos generales para el funcionamiento de la Universidad de Costa Rica, después de transcurridos al menos 30 días hábiles de la publicación del proyecto en la Gaceta Universitaria (...).

2. El artículo 155 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* estipula que las oficinas administrativas se regirán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario:

ARTÍCULO 155.- Las oficinas administrativas de la Universidad de Costa Rica están dedicadas a actividades específicas y se regirán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario. [énfasis es añadido].

3. En la sesión n.º 6539, artículo 9, del 11 de noviembre de 2021, el Consejo Universitario aprobó la reforma al artículo 11 del *Reglamento general de las*



oficinas administrativas por medio del cual se actualizaron los requisitos para el puesto de jefe o jefa de las oficinas administrativas. En esa misma ocasión, el Órgano Colegiado acordó que los reglamentos de cada oficina administrativa se ajustarán a esa nueva disposición y también exhortó a la Administración para que se procediera con la elaboración de los reglamentos de aquellas oficinas que para ese momento carecían de su propia normativa.

4. La Rectoría, por medio del oficio R-7820-2022, del 16 de noviembre de 2023, elevó al Consejo Universitario la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*, iniciativa que fue planteada por el AUROL, según lo dispuesto en el oficio AUROL-457-2022, del 15 de noviembre de 2022.
5. La Dirección del Consejo Universitario, mediante el Pase CU-106-2022, del 25 de noviembre de 2022, le solicitó a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional (CAUCO) el estudio correspondiente y dictaminar sobre la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*.
6. La propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)* está integrada por dieciocho artículos, distribuidos en tres capítulos. El primer capítulo versa sobre la naturaleza del AUROL, los procesos que tiene a cargo y la normativa relacionada con su quehacer. El segundo capítulo describe las funciones y atribuciones del AUROL. El tercer capítulo desarrolla la estructura organizativa del AUROL.
7. El AUROL, por medio del oficio AUROL-419-2023, del 28 de septiembre de 2023, elevó al Consejo Universitario una versión actualizada de la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*, que desarrolla las mismas temáticas que la versión anterior, pero ajusta el contenido de los artículos.
8. La CAUCO revisó cada uno de los aspectos que presentaba la propuesta de normativa y realizó los cambios que estimó pertinentes. Entre ellos incorporar cómo proceder para suplir las ausencias temporales de la jefatura y habilitar que la estructura orgánica y funciones de cada una de las secciones serán definidas desde el *Manual de organización y funciones del AUROL*, a fin de brindar mayor flexibilidad al AUROL para que pueda adecuar su funcionamiento a los desafíos y necesidades que enfrente a través del tiempo.
9. El proyecto de reglamento cumple con lo dispuesto en el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, en términos de la estructura organizativa del AUROL y la conformación del Consejo Técnico Asesor. Asimismo, amplía las funciones dadas en esa normativa, en el sentido de que se abordan aquellas



específicas del AUROL, de la la jefatura y del Consejo Técnico Asesor. En el caso de los requisitos para ocupar el cargo de jefe o jefa de la oficina, se determinó que para tales efectos se regirá según lo dispuesto en el *Reglamento general de las oficinas administrativas*.

10. La CAUCO recomienda la publicación en consulta del proyecto de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*, con el propósito de que esa oficina cuente con su propia normativa organizativa que permita brindar seguridad jurídica a las labores que realiza cada una de las instancias del AUROL.

ACUERDA

Publicar en consulta, de conformidad con lo estipulado en el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*, tal y como aparece a continuación:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO RAFAEL OBREGÓN LORÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Naturaleza y propósito

El Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) es una oficina administrativa que tiene como función el atender los procesos de gestión de documentos, de archivo histórico institucional y de coordinación del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica (SAU). Depende directamente del de la persona rectora y se rige por el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*, el presente reglamento y demás normas que le sean aplicables.

ARTÍCULO 2. Objetivo

El AUROL tiene como objetivo establecer, coordinar y dirigir los procesos de gestión e implementación del sistema institucional de gestión de documentos, que contribuyan a garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, desde la fase de producción hasta la gestión del patrimonio histórico documental, con el fin de sustentar la eficacia y calidad de las funciones y propósitos de la Universidad y así satisfacer las necesidades de información requeridas por la ciudadanía, relacionadas con la gestión administrativa, la investigación, la docencia, la acción social y la cultura.



Como archivo histórico institucional, le corresponde: la organización, tratamiento, preservación, conservación, acceso y difusión del patrimonio documental universitario en custodia.

CAPÍTULO II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 3. Funciones del AUROL

Además de las funciones generales que determina el *Reglamento general de oficinas administrativas*, al AUROL le corresponde realizar las siguientes funciones:

- a) Emitir la normativa en materia archivística, por medio del Comité Técnico del Sistema de Archivos Universitarios (SAU-CT), la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) y la Comisión Institucional de Archivo Digital (CIADi).
- b) Liderar las acciones de preservación y conservación digital de la información institucional, como ente administrativo que regulará el archivo digital.
- c) Fungir como ente coordinador del SAU en la gestión de la información institucional, tanto en soporte físico como digital, para facilitar la toma de decisiones, promover la transparencia y la rendición de cuentas.
- d) Fiscalizar, a nivel institucional, la aplicación de los instrumentos archivísticos generados por el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.
- e) Diseñar, desarrollar y mantener un sistema de gestión de documentos institucional, acorde con los avances tecnológicos e interoperabilidad.
- f) Contribuir a la capacitación en materia archivística, de las personas que utilizan la información de los archivos.
- g) Brindar asesoría archivística a las instancias universitarias, sobre los trámites y requisitos necesarios para la implementación de las directrices y procedimientos en gestión de documentos.
- h) Coordinar el SAU-CT, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.



Comunicado R-6-2025
Página 5 de 10

- i) Ejercer las funciones de archivo histórico institucional, con la potestad de recuperar todos los documentos que sean declarados de conservación permanente y de valor científico cultural, por la CUSED.
- j) Garantizar la disponibilidad, integridad, preservación, conservación y acceso de todos los documentos recibidos para custodia permanente.
- k) Rescatar, preservar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental universitario.
- l) Apoyar las acciones académicas de la Institución en la materia de competencia del AUROL.

ARTÍCULO 4. Atribuciones

El AUROL puede realizar inspecciones o solicitar a las instancias universitarias información, documentos u otras pruebas o acciones que garanticen el cumplimiento de las directrices, procedimientos y prácticas establecidas por el AUROL, el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.

ARTÍCULO 5. Deberes

El AUROL debe ejercer sus funciones técnicas y de coordinación, de acuerdo con los principios, normas y procedimientos propios de la gestión de documentos, que promuevan la mejora continua y la innovación en los procesos archivísticos en la Universidad.

Es responsable de velar por el patrimonio documental de la Institución, constituido por los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de las instancias universitarias o aquellos que puedan crearse para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad; también forman parte del patrimonio los documentos que se incorporen, por la modalidad de donación.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 6. Organización

Con el fin de cumplir con sus objetivos, el AUROL cuenta con la siguiente estructura:

- a) Jefatura.
- b) Consejo Técnico Asesor.



Comunicado R-6-2025
Página 6 de 10

- c) Sección de Normalización.
- d) Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU.
- e) Sección de Archivo Histórico.
- f) Sección de Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica (ADiUCR).
- g) Sección de Tecnologías de Información.
- h) Sección Administrativa.

ARTÍCULO 7. Jefatura

La persona que ocupe la jefatura será nombrada o removida de ese cargo por la persona rectora, de acuerdo con lo establecido por el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. El nombramiento no excederá el período de la Administración que lo propone, pero podrá ser renovada por la Administración siguiente.

Para ocupar el puesto de jefatura del AUROL, se debe cumplir con lo establecido en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el *Reglamento general de las oficinas administrativas* y el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*.

La persona que ocupa la jefatura del AUROL debe tener el grado mínimo de licenciatura en archivística, formación y amplia experiencia en el campo.

ARTÍCULO 8. Funciones de la jefatura del AUROL

Son funciones de la jefatura del AUROL, además de las establecidas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica* y el *Manual de calidad del Archivo Universitario*, las siguientes:

- a) Asesorar al Consejo Universitario, Rectoría y vicerrectorías, en la materia de su competencia.
- b) Atender las asignaciones que le establezca la persona rectora.
- c) Promover y participar en la definición de políticas, normativa, planes y procedimientos conducentes a garantizar la correcta gestión y administración de la información en la Universidad.



Comunicado R-6-2025
Página 7 de 10

- d) Promover y coordinar con las autoridades respectivas, proyectos que beneficien la gestión de documentos en la Universidad.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el SAU-CT, la CUSED, la CIADI y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.
- f) Gestionar el desarrollo estratégico con que se regirá el AUROL.
- g) Gestionar la planificación de los proyectos, actividades y tareas que se desarrollan en el AUROL y asignar los recursos para su ejecución.
- h) Supervisar y efectuar un adecuado monitoreo y coordinación de los asuntos que están bajo la responsabilidad del AUROL, para su adecuado cumplimiento.
- i) Coordinar con las autoridades respectivas, en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones del AUROL.
- j) Intervenir en las instancias universitarias que presenten situaciones contrarias a las establecidas en materia de gestión de documentos y archivo.
- k) Establecer procedimientos internos de calidad, con el fin de mejorar el desempeño de los procesos sustantivos y de soporte del AUROL.
- l) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.

ARTÍCULO 9. Consejo Técnico Asesor

El Consejo Técnico Asesor es el órgano de coordinación interna del AUROL, que asesora y apoya a la jefatura. Está integrado por la persona que ocupa la jefatura y las personas funcionarias que coordinan las secciones de Normalización, de Asesoría Archivística a los archivos del SAU, del Archivo Histórico, del Archivo Digital UCR, de Asuntos Administrativos y de Tecnologías. Constituye el órgano interno que, junto con la jefatura, gestiona las actividades y proyectos que desarrolle el AUROL.

Este consejo podrá apoyarse en cualquier otra persona funcionaria del AUROL, cuyo conocimiento técnico se requiera en determinado momento, por lo cual podría ser convocada a una sesión o parte de ella, según sea necesario.

Se reunirá al menos una vez al mes y será convocado por la jefatura o por solicitud de al menos dos de las personas miembros.



ARTÍCULO 10. Funciones del Consejo Técnico Asesor

Son funciones del Consejo Técnico Asesor del AUROL, además de las establecidas en el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, las siguientes:

- a) Analizar los proyectos relacionados con las áreas de competencia de cada una de las secciones, propuestos para su conocimiento.
- b) Asesorar a la jefatura para la correcta aplicación de la normativa que rige las diferentes actividades que se desarrollan en el AUROL.
- c) Participar en la elaboración y seguimiento del Marco Estratégico del AUROL.
- d) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo del AUROL.
- e) Brindar los insumos necesarios para la formulación del anteproyecto del Plan Presupuesto y para la elaboración del Informe Anual de Labores.
- f) Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar por que estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos
- g) Asesorar en cualquier otro asunto que la jefatura solicite.

ARTÍCULO 11. Secciones del AUROL

El AUROL cuenta con las siguientes secciones: Sección de Normalización, Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU, Sección de Archivo Histórico, ADiUCR, Sección de Tecnologías de Información y Sección Administrativa.

Los objetivos, funciones y estructura interna de cada sección, así como los deberes y funciones del personal que la integra estarán regulados en el *Manual de organización y funciones del AUROL*.

ARTÍCULO 12. Sección de Normalización

Depende directamente de la jefatura del AUROL y es la responsable de analizar la viabilidad de la normativa universitaria en materia de gestión de documentos, así como de gestionar y administrar el Sistema de Gestión de Documentos Institucional.

Le corresponde ejecutar las acciones de apoyo técnico a la CUSED y al SAU-CT.



Comunicado R-6-2025
Página 9 de 10

ARTÍCULO 13. Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU

Depende directamente de la jefatura del AUROL y tiene a su cargo la asesoría y capacitación a los archivos del SAU, en la atención de instrumentos en materia archivística.

Además, es responsable de coordinar, asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de los archivos del SAU. Asimismo, debe brindar apoyo a la jefatura y a las demás secciones, en la materia propia de su área.

ARTÍCULO 14. Sección de Archivo Histórico

La Sección de Archivo Histórico está integrada por dos áreas: el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico.

Depende directamente de la Jefatura del AUROL y le corresponde reunir, organizar, preservar, conservar y facilitar los documentos que tienen valor administrativo y legal, que han sido transferidos como documentos de Archivo Intermedio. Así como los documentos recibidos y producidos por las distintas instancias universitarias en el ejercicio de sus funciones, que tienen valor científico-cultural y testimonial suficiente, para preservarlos permanentemente en el Archivo Histórico.

ARTÍCULO 15. ADiUCR

Dependerá directamente de la jefatura del AUROL y tendrá como misión ejecutar la política, las directrices y demás normativa relacionada con la preservación digital de la información institucional; además, tendrá a cargo la implementación de la conservación y el acceso de los documentos, datos y cualquier tipo de evidencia de información en formato digital, creada o recibida en la Institución como producto de la ejecución de sus funciones, durante el plazo en que sea requerida.

Las directrices y todo lo referente a su gestión y solución tecnológica serán establecidos y aprobados por la CIADi.

ARTÍCULO 16. Sección de Tecnologías de Información

Depende directamente de la jefatura del AUROL y le corresponde brindar los servicios de análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas informáticos que el AUROL requiera, así como de los institucionales que le competan, en coordinación con el Centro de Informática y las instancias que lo requieran.

ARTÍCULO 17. Sección Administrativa



Comunicado R-6-2025
Página 10 de 10

Depende directamente de la jefatura del AUROL y es la responsable de atender los asuntos de carácter administrativo necesarios para desarrollar las actividades del AUROL.

ARTÍCULO 18. Vigencia

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación.

ACUERDO FIRME.

Atentamente,

 Firmado
digitalmente

Dr. Carlos Araya Leandro
Rector

SVZM

C: Ph.D. Ana Patricia Fumero Vargas, directora, Consejo Universitario
Archivo