



## Acuerdo del Consejo Universitario

7 de noviembre de 2025  
Comunicado R-479-2025

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 6950, artículo 12, celebrada el 6 de noviembre de 2025.

*Propuesta de Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL).*

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 registrarán 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 registrarán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario.** [énfasis 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 los cambios incorporados en la citada norma, y también sobre el uso de la denominación de “jefatura” en vez de “dirección”, para referirse a la persona con mayor rango dentro de la oficina administrativa. El acuerdo fue el siguiente:

3. *Solicitar a la Administración realizar la actualización de los siguientes reglamentos y que sean remitidos al Consejo Universitario para su respectiva aprobación: **Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)**, Oficina de Administración Financiera (OAF), Centro de Evaluación Académica (CEA), Oficina de Contraloría Universitaria (OCU), Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI), Oficina Jurídica (OJ), Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU), Oficina de Registro e Información (ORI), Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) y el Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación (SIEDIN); de manera que sean concordantes con lo que estipula el artículo 11 del Reglamento general de las oficinas administrativas, el artículo 40 del Estatuto Orgánico, referente a la potestad de quien ejerce la Rectoría de elegir a las personas que ocupen las jefaturas de las oficinas administrativas, y modificar el cargo de la persona con mayor rango dentro de la oficina administrativa para que sea denominado jefatura y no dirección [énfasis añadido].*
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 el estudio correspondiente y dictaminar sobre la propuesta de reglamento en cuestión.
6. 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 del proyecto de reglamento, que desarrolla las mismas temáticas que la versión anterior, pero ajusta el contenido de los artículos.
7. La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional dictaminó acerca de la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría* mediante el Dictamen CAUCO-9-2024, del 22 de noviembre de 2024, y recomendó al plenario del Órgano Colegiado que se publicara en consulta la propuesta en cuestión. A la luz de lo anterior, el



Consejo Universitario en la sesión n.º 6869, artículo 11, del 23 de enero de 2025, acordó publicar en consulta a la comunidad universitaria dicha propuesta. La iniciativa se publicó por medio del *Alcance a La Gaceta Universitaria* n.º 13-2025, del 3 de febrero de 2025, y el periodo de consulta fue del 3 de febrero de 2025 y al 17 de marzo de 2025.

8. Durante el periodo de consulta se recibieron observaciones por parte del Comité Técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, del Consejo Técnico Asesor del AUROL, de la Comisión Institucional de Archivo Digital, de la jefatura del AUROL y de la Sra. Berryl Corea Pessoa, funcionaria de la Oficina de Recursos Humanos<sup>1</sup>.
9. La propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría* está integrada por dieciocho artículos, distribuidos en tres capítulos. El primer capítulo describe la naturaleza y propósito del AUROL, su ubicación en la estructura organizativa de la Universidad, los reglamentos que son vinculantes a su accionar, su rol en el sistema institucional de gestión de documentos, así como en el Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica y las responsabilidades como archivo histórico institucional. El segundo capítulo establece las funciones del AUROL, los mecanismos para garantizar el cumplimiento de directrices, procedimientos y prácticas relacionadas con la gestión documental, así como el deber de ejercer sus funciones de acuerdo con los principios, normas y procedimientos propios de la gestión de documentos y archivos. Por último, el tercer capítulo determina la estructura organizativa del AUROL, las responsabilidades de la jefatura, del consejo técnico asesor, de cada sección y la entrada en vigor del reglamento.
10. La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional analizó cada una de las observaciones recibidas durante el periodo de consulta e incorporó modificaciones en algunos de los artículos con el fin de fortalecer el funcionamiento del AUROL. Entre ellas, con respecto a su rol en el SAU, se reorganizó el orden de las funciones, se amplió el concepto de patrimonio documental, se precisó sobre el requerimiento académico para ocupar el cargo de jefatura mediante el ajuste de ese requisito a lo estipulado en el *Reglamento general de oficinas administrativas* y a lo dispuesto en el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*, entre otros aspectos.
11. El *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría* se ajusta a lo dispuesto en el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, en términos de la estructura organizativa del AUROL, requisitos para ocupar el cargo de jefatura y la conformación del Consejo Técnico Asesor. Asimismo,

---

<sup>1</sup> Oficios SAU-CT-14-2025, del 10 de marzo de 2025; AUROL-97-2025, del 12 de marzo de 2025; EH-303-2025, del 13 de marzo de 2025; CIADI-1-2025, del 14 de marzo de 2025; AUROL-105-2025, del 17 de marzo de 2025; y por medio del sitio <https://consultas.cu.ucr.ac.cr/>.



amplía las funciones dadas en esa normativa, en el sentido de que se abordan aquellas que son específicas del AUROL, de la jefatura y del Consejo Técnico Asesor. También, se establece la respectiva coherencia con lo dispuesto en el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica* y el *Reglamento del Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica*.

## ACUERDA

Aprobar, de conformidad con el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría*, 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 propósito liderar 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 de la Rectoría 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, dirigir e implementar el sistema institucional de gestión de documentos, que promueve 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 comunidad universitaria y ciudadanía en general.

Como ente rector del SAU, le corresponde promover el desarrollo archivístico de la Institución. 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) 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.
- b) Emitir la normativa en materia archivística, por medio del Comité Técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica (SAU-CT), la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) y la Comisión Institucional de Archivo Digital (CIADi).
- c) Coordinar el SAU-CT, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan para la gestión de documentos.
- 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 para la gestión de documentos.
- e) Liderar las acciones de gestión, preservación y conservación digital de la información institucional, como ente administrativo que regulará el archivo digital, por medio de la CIADi.
- f) Diseñar, desarrollar y mantener un sistema de gestión de documentos institucional, acorde con los avances tecnológicos y la interoperabilidad.
- g) Garantizar la disponibilidad, integridad, preservación, conservación y acceso de todos los documentos recibidos para custodia permanente.
- h) 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.
- i) Contribuir a la capacitación en materia archivística de las personas usuarias de la información de los archivos y de las personas profesionales a cargo de los archivos que conforman el SAU.
- j) Rescatar, preservar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental universitario.
- k) Ejercer las funciones de archivo histórico institucional, con la potestad de recuperar los documentos que la CUSED declare con valor científico-cultural y



Comunicado R-479-2025  
Página 6 de 11

de conservación permanente.

- I) Apoyar las acciones académicas de la Institución en la materia de competencia del AUROL.

#### **Artículo 4.** Atribuciones

El AUROL, en calidad de ente rector del SAU, tiene la potestad de supervisar, 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 con relación a la gestión de documentos y archivos.

#### **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 y archivos, que promuevan la innovación y la mejora continua de los procesos archivísticos en la Universidad.

Es responsable de velar por el patrimonio documental de la Institución, constituido por la información, los documentos y los datos 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 y funciones, el AUROL tiene la siguiente estructura:

- a) Jefatura.
- b) Consejo Técnico Asesor.
- c) Sección de Normalización.
- d) Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU.



Comunicado R-479-2025

Página 7 de 11

- 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 periodo 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 ser archivista, tener al menos el grado de licenciatura, maestría o especialidad de posgrado y al menos cinco años de experiencia laboral en este 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, vicerrectorías y demás instancias universitarias en la materia de su competencia.
- b) Atender las asignaciones que le establezca la persona que ocupe la Rectoría.
- 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.
- d) Promover y coordinar con las autoridades respectivas, proyectos que beneficien la gestión de documentos en la Universidad.



Comunicado R-479-2025

Página 8 de 11

- e) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas comisiones o instancias universitarias que se establezcan para la gestión de documentos y archivos; así como solicitar su criterio cuando lo considere pertinente.
- 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 podrá 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



Comunicado R-479-2025

Página 9 de 11

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 proyectos y actividades 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, Sección de 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 proponer la emisión 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.

## **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



Comunicado R-479-2025  
Página 10 de 11

capacitación a los archivos del SAU, en la atención de instrumentos en materia archivística.

Además, es responsable de inspeccionar, 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

Depende directamente de la Jefatura del AUROL y está integrada por el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico.

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, de acuerdo con lo establecido por la CUSED.

#### **Artículo 15.** Sección de Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica (ADiUCR).

Depende directamente de la jefatura del AUROL y tiene como función ejecutar las políticas, las directrices y demás normativa relacionada con la preservación digital de la información institucional; además, tiene a cargo la implementación de la conservación y el acceso de los documentos, datos y otro tipo 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

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.



Comunicado R-479-2025  
Página 11 de 11

**Artículo 18.** Vigencia

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

**ACUERDO FIRME.**

Atentamente,

The logo consists of the letters 'UCR' in a bold, serif font, followed by a vertical bar with a small square at the top and a downward-pointing arrow at the bottom. To the right of the bar, the words 'Firmado digitalmente' are written in a sans-serif font, with 'Firmado' on the top line and 'digitalmente' on the bottom line.

Dr. Carlos Araya Leandro  
Rector

SVZM

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