UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

AUROL Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

INFORME DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PERÍODO 2018

Nuria Gutiérrez Rojas

Jefa

Tabla de Contenido

	Página
Introducción	**6**
Antecedentes	**7**
Estructura organizativa	**10**
Objetivos del Archivo Universitario	**11**
Cumplimiento de los objetivos estratégicos del AUROL en el periodo 2018	**12**
1. Objetivo general	**12**
2. Alcances obtenidos por objetivos	**12**
a) Objetivo específico 1	**13**
- Elaboración de un manual de procedimientos archivísticos	13
b) Objetivo específico 2	**13**
- Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos	13
- Comité Técnico	15
c) Objetivo específico 3	**15**
- Sistema de Gestión de Documentos -SisDoc-	15
- Sistema de Gestión de Documentos Institucional –SiGeDI-	19
d) Objetivo específico 4	**19**
- Capacitaciones	19
e) Objetivo específico 5	**22**
- Asesoría archivística	22
- Asesoría en valoración documental	22
- Asesoría en aplicación de instrumentos archivísticos	23
f) Objetivo específico 6	**24**
- Custodia de documentos	24
- Transferencias documentales	24
- Aplicación de procesos técnicos archivísticos a documentos en custodia	26
- Digitalización	28
- Recuperación y unificación de las colecciones fotográficas de la Universidad de Costa Rica	29
- Acondicionamiento del espacio físico del Depósito	31
- Actividades de difusión	33

- Visitas guiadas 40

f) Objetivo específico 7 41

- Acceso a la información 41
- Consultas de información 41
- Préstamo de documentos 42
- Prácticas archivísticas 43
- Actividades de formación 44
- Capacitaciones recibidas 47
- Participación en otros proyectos 50

Índice de cuadros

Página

Cuadro #1. Personal del AUROL. Año 2018 10

Cuadro #2. Instrumentos archivísticos elaborados. Año 2018 13

Cuadro #3. Capacitaciones brindadas en directrices archivísticas. Año 2018 20

Cuadro #4. Capacitaciones brindadas en buenas prácticas de gestión documental. Año 2018 21

Cuadro #5. Unidades asesoradas en valoración documental. Año 2018 23

Cuadro #6. Unidades asesoradas en aplicación de procedimientos archivísticos 24

Cuadro #7. Procesos técnicos archivísticos aplicados a los documentos en custodia en el AUROL. Año 2018 27

Cuadro #8. Transferencias fotográficas recibidas. Año 2018 31

Cuadro #9. Actividades de difusión realizadas. Año 2018 33

Cuadro #10. Tipos de consultas tramitadas. Año 2018 42

Cuadro #11. Solicitudes de préstamos de documentos. Año 2018 42

Cuadro #12. Prácticas académicas. Año 2018 43

Cuadro #13. Capacitaciones recibidas. Año 2018 48

Índice de gráficos

Página

Gráfico #1. Transferencias recibidas según categoría de archivo. En metros lineales. Año 2018 26

Índice de figuras

Página

Figura #1. Lic. Eduardo Fournier García, pionero de la Archivística 7
Figura #2. Inauguración del AUROL 8
Figura #3. Requerimientos para ingresar al SiGeDI 17
Figura #4. Pre-lanzamiento del SiGeDI, 19 octubre 2019 18
Figura #5. Primer ejemplar del Semanario Universidad 28
Figura #6. Estudiantes en proceso de matrícula. s/f 30
Figura #7. Corte de pelo a estudiantes de primer ingreso. s/f 30
Figura #8. Imágenes de la remodelación del área de depósito histórico 32
Figura #9. Imágenes de la Exposición "Siempre con nuestra Alma Mater" 34
Figura #10. Imágenes de la publicación periódica "El Documento del Mes" 36
Figura #11. Imágenes de la Exposición "Recordando a Daniel Gallegos Troyo. 37
Figura #12. Imágenes Conmemoración 150 aniversario de la Fuente Cupido y el Cisne 39
Figura #13. Imágenes Exposición Crónica de la gesta del fútbol universitario 40
Figura #14. Imágenes de visitas guiadas. Año 2018 41
Figura #15. Imágenes de prácticas archivísticas impartidas. Año 2018 43
Figura #16. Charla Estrategias de preservación digital 45
Figura #17. Seminario teórico-práctico " Introducción a la gestión de registros digitales desde su generación hasta su preservación a largo plazo". 46
Figura #18. Conversatorio "Experiencias en la conformación de archivos universitarios". 15 junio 2018 47
Figura #19. Certificado de Galardón Ambiental. 2018 50
Figura #20. Imágenes de la gestión ambiental 51

INTRODUCCIÓN

Todas las acciones que las instancias universitarias realizan, llevan implícitas actividades relacionadas con la gestión documental.

Desde la creación de una autoridad en materia archivística en la Universidad de Costa Rica, el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), ente rector del Sistema de Archivos de esta universidad, ha orientado sus esfuerzos hacia acciones que promuevan buenas prácticas en la gestión documental, con el fin de controlar de un modo eficiente la creación, recepción, uso y disposición de los documentos, en tanto la gestión de la información agrega valor a los diferentes procesos institucionales y apoya la transparencia y rendición de cuentas.

El presente informe resume las labores realizadas por esta oficina administrativa, correspondiente al año 2018. Se describen los resultados relevantes alcanzados, de conformidad con el Plan Presupuesto, con el fin de dar una clara rendición de cuentas.

Las acciones ejecutadas cumplen con la administración eficiente y eficaz del recurso humano, material y financiero, para dar cumplimiento a los proyectos que se formularon en este periodo.

Como contexto, se presenta un apartado de antecedentes del Sistema de Archivos de la Universidad y de seguido, las labores ejecutadas por el AUROL como ente rector del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica y como archivo histórico institucional.

En el sitio web del AUROL (http://archivo.ucr.ac.cr) se puede acceder a los informes de labores del Archivo Universitario de años anteriores.

ANTECEDENTES

La preocupación por la situación archivística en la Universidad de Costa Rica se remonta al año 1981, en que el Lic. Eduardo Fournier García, entonces director del Departamento de Historia, propone al Consejo Universitario mediante oficio EHG-1329-81 de 14 de diciembre de 1981, la creación de un archivo universitario que custodiara el patrimonio documental de la institución. Dicho proyecto inicia con la ejecución de un plan piloto para la organización del archivo del Consejo Universitario, que permitiera extrapolar los resultados al resto de la Universidad.

Figura #1. Lic. Eduardo Fournier García, pionero de la Archivística costarricense.
Fototeca Universidad de Costa Rica

Con la aprobación de la Ley No. 7202 y la creación del Sistema Nacional de Archivos en 1990, la cual redefine el papel de los archivos de las instituciones públicas, la Universidad de Costa Rica, en acatamiento a la legislación, integra por primera vez un Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos y se avoca a la realización de un reglamento interno de archivo que da lugar a la creación de una plaza para el incipiente archivo de la Universidad.

Para el año 1996 la institución contaba con un reglamento aprobado por el Consejo Universitario, que carecía de los órganos ideales para gestionar el patrimonio histórico

documental, motivo por el cual fue derogado el 28 de febrero de 2001 y en su lugar se acuerda aplicar en la Universidad de Costa Rica el Reglamento de la Ley 7202, en tanto se aprobara un reglamento institucional en materia archivística.

Para el año 2002, en el marco del Sexto Congreso Universitario, se presenta la ponencia "El impacto tecnológico en la gestión documental en la administración universitaria". Esta propuesta fue acogida por el Consejo Universitario, en tanto se consideró congruente con la política que procura el desarrollo de iniciativas para fomentar la preservación de la memoria institucional y se asigna un terreno y presupuesto para la creación de un archivo universitario,

Este proceso se consolida con dos eventos:

- Construcción de un edificio que albergara las instalaciones del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, cuya inauguración se suscitó el 5 de mayo de 2003 y
- Aprobación del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica por parte del Consejo Universitario, en setiembre de 2008.

Ambos acontecimientos consolidan la constitución de una nueva etapa en la gestión de los documentos institucionales.

El 5 de mayo de 2003 se funda el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), y con su creación, se materializa uno de los proyectos más importantes, por su trascendencia en la gestión y salvaguarda de la información y el conocimiento institucional para las generaciones futuras.

Figura #2. Inauguración del AUROL, de izquierda a derecha, cortan la cinta, Liliana Peña Ovares, familiar de Don Rafael Obregón Loría y Dr. Gabriel Macaya Trejos, Rector. 5 de mayo 2003. Fototeca Universidad de Costa Rica.

El AUROL inicia su trabajo en dos líneas estratégicas:

1) Colaborar en la formación de una cultura archivística institucional, mediante la capacitación y el asesoramiento a las diferentes instancias universitarias; la creación de los instrumentos archivísticos que permitieran, mediante la definición de criterios técnicos e institucionales, transferir a un archivo histórico aquellos documentos de conservación permanente y la eliminación de aquellos cuya vigencia administrativa legal ya hubiese caducado y se mostraran carentes de valor histórico cultural, colaborando así con la gestión administrativa.

2) Impulsar la salvaguarda del acervo documental de la institución a través de acciones concretas de recuperación, conservación y sistematización, con el fin de hacerlo accesible a la comunidad universitaria y a la población en general.

No obstante la labor que ya se realizaba, su verdadera expresión estaba supeditada a contar con un Reglamento del Sistema de Archivos que respaldara las acciones que se realizaban en pro de la gestión documental en la institución.

Para junio de 2004 se establecieron los "*Lineamientos para la gestión documental de la Universidad de Costa Rica"*, mismos que permitieron la fundamentación para organizar todos los archivos como un sistema, y brindó la base conceptual para elaborar la propuesta hacia un reglamento del Sistema de Archivos.

Constitución del Sistema de Archivos Universitarios

Con la aprobación del Reglamento del Sistema de Archivos, se le da un gran impulso a la implantación de una política archivística en la institución, al existir un órgano conductor -el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría- que depende directamente de la Rectoría. Se abren los canales de comunicación entre los archivos pertenecientes a las unidades administrativas y académicas y se les instituye como un sistema, bajo la coordinación del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)[1]. Como parte de ese mismo acto se derogan los Lineamientos para la Gestión Documental de la Universidad de Costa Rica, que habían sido aprobados en el año 2004.

Hasta esa fecha los diferentes archivos de la Universidad venían trabajando de forma aislada y a partir de 2003 con el acompañamiento técnico del AUROL, pero sin el respaldo normativo, que se ve plasmado hasta la aprobación del reglamento en 2008, acontecimiento importante para el AUROL en tanto le permite consolidar las gestiones iniciadas para coadyuvar con la eficacia de la gestión documental y la protección, integridad y seguridad de la información archivística.

[1] Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica. Artículo 3, 2008.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Se constituye al Archivo Universitario Rafael Obregón Loría como la instancia coordinadora del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica y le corresponden adicionalmente las funciones de archivo histórico.

En la actualidad está conformado como sigue (Ver Cuadro No. 1):

Cuadro No. 1
Personal del AUROL. Año 2018*

Nombre	Formación	Función
Nuria Gutiérrez Rojas	Licenciatura en Archivística	Jefatura
Alejandra Núñez Ceciliano	Licenciatura en Archivística	Coordinadora Sección de Archivo Histórico
Ana Lucila Jaén Delgado	Licenciatura en Archivística	Coordinadora Sección de Normalización
Andrey González Farguharson	Licenciatura en Archivística	Coordina la Sección de Asesoría Archivística
Jorge Mora Cerdas	Bachillerato en Archivística	Procesos Técnicos, Sección Archivo Histórico
Ivannia Azofeifa Rojas	Bachiller en Archivística	Procesos Técnicos, Sección Archivo Histórico
María Fernanda Mora Madrigal	Bachillerato en Archivística	Procesos Técnicos, Sección de Normalización
Flor Rodríguez Moya	Maestría en Informática	Sección Tecnologías de Información
Karla Acuña Aguilar	Licenciatura en Administración	Sección Administrativa

*Se cuenta con el apoyo de dos conserjes que realizan las labores de limpieza.

OBJETIVOS DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

General

Gestionar el Sistema de Archivos Universitarios (SAU) con el propósito de consolidar nuevas y mejores prácticas de gestión documental para proteger, conservar y poner a disposición de la comunidad universitaria y de la sociedad costarricense, el patrimonio documental de la Universidad de Costa Rica.

Específicos

1. Establecer procedimientos y directrices archivísticas que faciliten la administración documental universitaria para lograr eficiencia y eficacia institucional.
2. Brindar apoyo técnico y logístico a la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos y al Comité Técnico, en la revisión y emisión de directrices y procedimientos.
3. Promover el diseño y desarrollo de un sistema de información archivístico institucional, acorde con los avances tecnológicos, para una eficiente y eficaz gestión documental.
4. Capacitar técnicamente al personal encargado de los archivos y a la comunidad universitaria en general.
5. Gestionar el Sistema de Archivos Universitarios (SAU) mediante acciones de asesoría, por medio del acompañamiento técnico para la normalización de la gestión documental universitaria
6. Promover acciones para el rescate, protección, conservación y difusión del patrimonio documental universitario.
7. Facilitar de manera oportuna la información o documentos en custodia a los usuarios internos y externos que hagan uso de este servicio.

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EN EL PERIODO 2018

A continuación se resume el cumplimiento de los alcances del plan anual operativo establecido por el AUROL para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

1.Objetivo general

Gestionar el Sistema de Archivos Universitarios (SAU) con el propósito de consolidar nuevas y mejores prácticas de gestión documental para proteger, conservar y poner a disposición de la comunidad universitaria y de la sociedad costarricense, el patrimonio documental de la Universidad de Costa Rica.

2. Alcances obtenidos por objetivos

a) Objetivo específico 1

Establecer procedimientos y directrices archivísticas que faciliten la administración documental universitaria para lograr eficiencia y eficacia institucional.

La elaboración de instrumentos archivísticos responde a la necesidad de normalizar a nivel institucional disposiciones de uso común o situaciones que se presentan en las diversas instancias universitarias, con el fin de promover mejores prácticas archivísticas en el contexto universitario y a su vez fomentar la cultura archivística institucional.

- Elaboración de un manual de procedimientos archivísticos

Regular la gestión documental en la Universidad de Costa Rica es fundamental para contribuir con el buen desempeño institucional, en tanto los documentos y los archivos son elementos clave para el sistema de control interno de la institución y para cualquier gestión en general. En este sentido, contar con procedimientos archivísticos normalizados que permitan unificar los criterios, actividades y terminología utilizada en la organización de los archivos, se constituye en una prioridad.

El manual de procedimientos archivísticos es la suma de las directrices y procedimientos que se deben presentar ante la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, encargada de establecer las vigencias de los documentos y ante el Comité Técnico, instancia encargada de avalar las directrices en materia archivística establecidas por la institución.

A continuación se detalla el avance realizado durante el 2018:

Cuadro #2
Instrumentos archivísticos elaborados. Año 2018

Nombre del instrumento	Estado
Procedimiento para eliminar documentos de la Universidad de Costa Rica.	Aprobado
Procedimiento para identificación archivística de la Universidad de Costa Rica.	Aprobado
Procedimiento para la valoración documental en la Universidad de Costa Rica.	Aprobado
Directriz AUROL-2: Elaboración de cartas, circulares y memorandos	Se actualiza la información de la Directriz, de acuerdo con las observaciones aportadas por la comunidad universitaria. Se realiza una adaptación para los órganos estudiantiles, a solicitud de la FEUCR
Gestión provisional para el manejo de documentos creados y recibidos con firma electrónica en la Universidad de Costa Rica	En revisión
Gestión de fotografías	En revisión
Cuadro de clasificación de documentos institucional CCDI	En proceso
Manual de Gestión de Documentos	En proceso
Reglamento del Archivo Universitario	En proceso

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

b) Objetivo específico 2

Brindar apoyo técnico y logístico a la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos y al Comité Técnico, en la revisión y emisión de directrices y procedimientos.

- Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED)

Durante el año 2018 se brindó apoyo técnico y logístico a 17 sesiones de la CUSED.

Las acciones gestionadas y productos obtenidos por esta Comisión con el apoyo técnico del AUROL, se detallan a continuación:

- Establecimiento de procedimientos y pronunciamientos en materia de valoración, selección y eliminación de documentos.
- Valoración de documentos de la Universidad de Costa Rica.
- Se comunicó a las oficinas administrativas el estado en el que se encuentra el proceso de identificación archivística, con el fin de que retomen o continúen con la elaboración de la respectiva Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.

- A nivel institucional se eliminaron 200,72 metros lineales de series documentales de acuerdo con las valoraciones realizadas por la CUSED y 90,52 metros lineales de registros de control, documentos de referencia y documentos duplicados. Las citadas eliminaciones permitieron que las instancias universitarias optimicen el espacio de sus archivos.
- Se realizaron reuniones con personal de diferentes instancias universitarias para tratar temas de interés institucional, entre ellos:

  - ✓ Vicerrectoría de Acción Social: Impresión de documentos de proyectos de acción social.
  - ✓ Oficina de Registro e Información: uso de la firma facsímil y elaboración de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.
  - ✓ Oficina de Planificación Universitaria: uso del correo electrónico y firma digital para documentos institucionales.
  - ✓ Facultad de Odontología: creación del Sistema SMILE para la Facultad de Odontología.

- Atención de consultas de instancias universitarias:

  - ✓ Vicerrectoría de Vida Estudiantil: eliminación de documentos.
  - ✓ Vicerrectoría de Acción Social: sustitución de la presentación de los informes de proyectos de acción social, por artículos científicos.
  - ✓ Centro de Evaluación Académica: eliminación de documentos.
  - ✓ Oficina de Bienestar y Salud: elaboración de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.

- Análisis de diferentes temas de interés institucional, tales como:

  - ✓ Uso de la firma digital.
  - ✓ Implementación del documento electrónico.
  - ✓ Preservación digital de los documentos universitarios.
  - ✓ Creación y uso de sistemas automatizados.
  - ✓ Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI).

- Elaboración de un folleto digital que permitirá a las instancias universitarias conocer sus responsabilidades y las competencias de la CUSED en materia de valoración, selección y eliminación de documentos.

- Por medio de la CIRCULAR CUSED-2-2018, se comunicó a las instancias universitarias que en caso de requerir el apoyo de estudiantes para realizar la selección y eliminación de documentos, deben asegurarse de que el estudiante haya cursado y aprobado los cursos HA-5009 Evaluación de Documentos I y HA-5013 Evaluación de Documentos II, contemplados en el plan de estudios de la carrera de Archivística.

– **Principales logros alcanzados por la Comisión durante el año 2018**

- ✓ Por medio de la CIRCULAR CUSED-1-2018, se comunicaron los siguientes procedimientos:

  - Procedimiento Identificación archivística de la Universidad de Costa Rica.
  - Procedimiento Valoración de documentos de la Universidad de Costa Rica.
  - Procedimiento Eliminación de documentos de la Universidad de Costa Rica.

- ✓ Se valoraron las siguientes series documentales:

  - Solicitudes de adecuación en la aplicación de la prueba de aptitud académica de estudiantes elegibles y admitidos a la Universidad de Costa Rica que no se adscriben al artículo 37 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil.
  - Solicitudes de adecuación en la aplicación de la prueba de aptitud académica de personas elegibles y no admitidas en carrera.
  - Expediente de contratación administrativa.
  - Certificaciones universitarias.
  - Constancias universitarias.
  - Análisis de la serie documental Expediente de atención nutricional individual.

- ✓ Se aprobaron y publicaron en el sitio web del AUROL, las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos –base– de unidades académicas y unidades académicas de investigación, así como la de series comunes, con el fin de que puedan ser consultadas y aplicadas por las instancias universitarias.

- Comité Técnico

  – Durante el año 2018 se realizaron dos sesiones del Comité Técnico, en las cuales se dio continuidad al análisis de la Directriz de Ordenación y Foliación en la Universidad de Costa Rica.

c) Objetivo específico 3

Promover el diseño y desarrollo de un sistema de información archivístico institucional, acorde con los avances tecnológicos, para una eficiente y eficaz gestión documental.

- Sistema de Gestión de Documentos -SisDoc-

Se dio seguimiento a 11 instancias universitarias que utilizan el Sistema de Gestión Documental SisDoc, mediante:

- Capacitación y atención de consultas de los usuarios.
- Mantenimiento de parámetros del Sistema (niveles de acceso, plantillas, flujos de trabajo, permisos, entre otros).

- Sistema de Gestión de Documentos Institucional -SiGeDI-

Durante el año 2018, de forma conjunta con el Centro de Informática, se realizaron las acciones para la planificación, diseño y creación del Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI.

- Etapa de desarrollo

SiGeDI se proyecta como el sistema electrónico de gestión de documentos que controle y organice los documentos de toda la Universidad, por tanto, permitirá a los usuarios, no sólo crear, editar, modificar y distribuir los documentos, sino que facilitará el acceso y consulta desde cualquier parte, almacenará, preservará y determinará la disposición final.

Como parte de la etapa de desarrollo, durante el 2018 se llevaron a cabo para la revisión del sistema, diecinueve reuniones con el equipo desarrollador; quince sesiones internas del equipo de AUROL para realizar las pruebas respectivas y cuatro reuniones para identificación de requerimientos y criterios técnicos.

- Pre-piloto

Una vez finalizado el módulo de Creación de Documentos, con el fin de asegurar el éxito del proyecto, el AUROL y el Centro de Informática decidieron llevar a cabo un pre-piloto del sistema, que nos permitiera realizar evaluaciones y resultados del producto desarrollado, validar los tiempos de respuesta en producción y de este modo tener una estimación más acertada de las necesidades de los usuarios.
Por medio de este proceso a pequeña escala, con la participación de tres instancias (Centro de Informática, Comisión de Equipamiento y Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos), se pudo constatar la efectividad del sistema, a la vez que nos permitió contar con las observaciones y recomendaciones, mientras el equipo continuaba con el desarrollo de los siguientes módulos.

- Plan piloto

A diferencia de otros sistemas institucionales, el SiGeDI no es un sistema transaccional ni data céntrico, si no que contribuye a la gestión archivística de la unidad que lo utiliza; en este sentido, es indispensable que la gestión documental se normalice y sistematice antes de ingresar.

Parte del diseño estratégico del proyecto contempló una fase de preparación con el equipo de personas que estarían involucradas en el plan piloto, de modo que nos permitiera dotarlos de toda la información y requisitos necesarios que deben suministrar las unidades, con el fin de implementar el sistema correctamente.

El 19 de octubre se realizó el pre-lanzamiento del SiGeDI, con las unidades que formarían parte del plan piloto, a saber (ver Figura #1):

- Centro de Evaluación Académica, CEA

- Consejo Universitario, CU
- Vicerrectoría de Administración, VRA
- Vicerrectoría de Docencia, VD
- Vicerrectoría de Investigación, VI
- Vicerrectoría de Vida Estudiantil, ViVE

Además se incluyeron las unidades que a la fecha cuentan con el Sistema de Gestión de Documentos, SisDoc.

Sistema de Gestión de Documentos Institucional

SIGEDI

Requerimientos para ingresar al Sistema

	Requerimiento	PARCIAL	LISTO
FASE 1	Identificación archivística		
	Identificación Unidad		
	Análisis de procesos		
	- cuadro de clasificación-		
	Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos		
	-Series documentales		
	-Vigencias		
	-Acceso		
	Tipos documentales		
	Flujos de trabajo		
	- Ingreso de documentos		
	- Despacho de documentos		
	- Creación de documentos		
	- Aprobación de documentos		
	Normalización de plantillas		
	Plantillas -de acuerdo con las directrices-		
FASE 2	Asociación		
	Tipos documentales		
	Series documentales		
	Cuadro de clasificación		
	Acciones de distribución		
	Plantillas		
	Parametrizar e ingresar las plantillas al sistema		
	Expedientes		
	Creación de expedientes*		
	Roles		
	Identificación de roles		
	Ingreso en el SiGeDI		
	Rol de archivo -Ingresan primero-		
	Rol de administración unidad -Ingresan primero-		
	Equipo		
	Escala de grises		
	Última versión de LibreOffice 6.0.3 en adelante (en caso de utilizar este procesador de texto)		

*NO ES REQUERIDO ANTES DE INGRESAR

AUROL Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

CI Centro de Informática

UCR

- Archivo Universitario, AUROL
- Comité Técnico, SAU-CT
- Escuela de Historia, EH
- Instituto de Investigaciones en Educación, INIE
- Oficina de Administración Financiera, OAF
- Oficina de Recursos Humanos, ORH
- Oficina de Suministros, OS
- Programa de Posgrado en Comunicación, PPC
- Rectoría
- Sección de Archivística, EH-SA
- Vicerrectoría de Acción Social, VAS

Figura #3: Requerimientos para entrar al SiGeDI

Figura #4: Pre-lanzamiento del SiGEDi, 19 octubre 2018

Como parte del pre-lanzamiento se dio a conocer el sistema a los asistentes, se explicaron y entregaron de forma impresa, los requerimientos que deben cumplimentar para poder ingresar y se enfatizó en la necesidad de que cada instancia trabaje en su cumplimentación, así como la importancia del trabajo interdisciplinario, entre criterios archivísticos y soluciones tecnológicas.

Asimismo se explicaron las metas que se espera conseguir al término de la implementación, la metodología para el seguimiento de dichas metas, la importancia de la coordinación de archivistas y jefaturas para una comunicación efectiva a lo interno de cada instancia, para dar visibilidad a la labor previa a la implementación.

- Acompañamiento y revisión de requerimientos para ingresar al Sistema

Del 5 al 18 de diciembre se llevaron a cabo reuniones con las unidades convocadas a participar del plan piloto. De las 20 instancias
previstas para iniciar el plan en el mes de febrero 2019, no estarán ingresando, por situaciones particulares de cada instancia, las Vicerrectorías de Acción Social y Vida Estudiantil, la Oficina de Administración Financiera y la Oficina de Recursos Humanos.

- Videos tutoriales

Con base en la experiencia generada durante la implementación del anterior sistema de gestión de documentos SisDoc y la propuesta implementada por el Centro de Informática -CI- en otros sistemas institucionales, se tomó la decisión de realizar videos tutoriales, realizados con el apoyo de la Unidad de Promoción del CI.

Los videos tutoriales constituyen una metodología rápida y eficaz de presentar a los usuarios el sistema, con la ventaja de que lo pueden acceder en cualquier momento y su diseño de explicar paso a paso, resulta una manera visual, eficiente y eficaz, para capacitar a una población extensa.

Se estableció un total de 10 videos, uno promocional y nueve tutoriales, los cuales estarán disponibles con antelación a la fecha de ingreso al plan piloto:

- ✓ Administrador de Unidad
- ✓ Configuración del sistema
- ✓ Procesos técnicos archivísticos
- ✓ Flujos de trabajo
- ✓ Usuario básico
- ✓ Despacho de documentos
- ✓ Ingreso de documentos
- ✓ Distribución de documentos
- ✓ Atención de documentos

d) Objetivo específico 4

Capacitar técnicamente al personal encargado de los archivos y a la comunidad universitaria en general.

- Capacitaciones

  - Capacitación en directrices archivísticas

El AUROL ha podido constatar que una capacitación continua constituye un factor clave para la aplicación correcta de las directrices en materia archivística e incide directamente en una mejora en la gestión documental.

Con el fin de promover mejores prácticas archivísticas se realizaron siete capacitaciones a funcionarios universitarios en directrices archivísticas, las que se muestran en el Cuadro #2.

Cuadro # 3
Capacitaciones brindadas
en directrices archivísticas. Año 2018

Nombre de la capacitación	Fecha de la capacitación	Grupo meta	Número de participantes
Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica	4 de mayo, 2018	Comunidad Universitaria	29[2]
Gestión provisional para el manejo de documentos creados y recibidos con firma electrónica en la Facultad de Ciencias Agroalimentarias	29 de mayo, 2018	Personal de la Facultad de Ciencias Agroalimentarias, sus escuelas, centros, institutos y posgrado	21
Directriz AUROL-2: Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales"	17 de julio, 2018	Personal de la Sede del Atlántico	[3]
Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica	16 de agosto, 2018	Personal Universidad Técnica Nacional	10
Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica	24 de agosto, 2018	Comunidad Universitaria	2
Procedimientos archivísticos de órganos colegiados, transferencia de documentos, aplicación de tablas de plazos	30 de agosto, 2018	Personal de Consejos Asesores y Consejos de Posgrado de Área	12
Directriz AUROL-2: Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales"	25 de setiembre, 2018	Personal del Centro de Informática	7

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

[2] Capacitación brindada por video conferencia a cinco instancias universitarias, con el apoyo logístico de la Oficina de Recursos Humanos. El número de participantes hace referencia únicamente a la Sede de Guanacaste, ya que no se contó con la información de las otras instancias. Se descarta esta metodología de capacitación dado que no obtuvo los resultados esperados.
[3] Información no facilitada por la Sede.

- Capacitación en procesos archivísticos

Conscientes de la necesidad de reforzar las prácticas archivísticas en el personal que tiene a su cargo las labores de archivo, se brindaron las siguientes capacitaciones orientadas a temas puntuales:

Cuadro # 4
Capacitaciones brindadas
en buenas prácticas de gestión documental. Año 2018

Fecha de la capacitación	Grupo al que va destinada	Número de participantes
14 marzo de 2018	Personal administrativo e investigadores del IICE	11
20 de abril de 2018	Personal administrativo del Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva	5
14 de mayo de 2018	Personal administrativo de la Sede del Atlántico	17
18 de mayo de 2018	Personal administrativo de la Escuela de Medicina	15
25 de mayo de 2018	Personal administrativo de la Escuela de Medicina	10
14 de junio de 2018	Personal administrativo e investigadores del CIA	13
Total de funcionarios capacitados		71

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

Asimismo, se brindaron dos capacitaciones en aplicación de tablas de plazos a un total de 11 funcionarios (una oficina administrativa y una unidad académica).

- Capacitación en “Protocolo de traslado de documentos”

Normalizar la secuencia de actividades que se deben realizar para el traslado de documentos cuando ocurre una mudanza de espacio físico, constituye un tema fundamental que involucra no sólo a las personas que custodian los documentos, sino también al personal encargado de la toma de decisiones. Este tipo de capacitaciones buscan garantizar la seguridad y conservación de los documentos durante el traslado e instalación en el nuevo espacio.

Se brindó la capacitación a las siguientes instancias:

- ✓ Escuela de Ciencias de la Computación e Informática.
- ✓ Departamento de Docencia Universitaria.
- ✓ Recinto de Paraíso.
- ✓ Centro de Investigación en Contaminación ambiental (CICA).
- ✓ Casa Infantil Universitaria.

- ✓ Recinto de Golfito.
- ✓ Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los refugiados (ACNUR), quienes solicitaron nuestra colaboración a través de la Vicerrectoría de Acción Social.

- Capacitación para estudiantes que realizan trabajo archivístico en la modalidad de horas asistente o estudiante

Se realizaron dos talleres orientados a los estudiantes que realizan proceso técnico archivístico en las unidades, bajo la modalidad de horas asistente o estudiante, con el fin de capacitarlos en los procedimientos que deben realizar. Estas capacitaciones contaron con una asistencia de 28 estudiantes.

e) Objetivo específico 5

Gestionar el Sistema de Archivos Universitarios (SAU) mediante acciones de asesoría, por medio del acompañamiento técnico para la normalización de la gestión documental universitaria

- Asesoría archivística

Una función del AUROL es la de asesorar al personal encargado de los archivos universitarios, por medio de actividades de formación técnica, a manera de lograr que los funcionarios involucrados en las labores archivísticas, consideren prioritaria la administración de los documentos.

- Asesoría en valoración documental

El AUROL brinda apoyo a las instancias universitarias en la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos, con base en el Procedimiento para la Valoración Documental de la Universidad de Costa Rica.

La elaboración de este instrumento reside directamente en cada instancia universitaria, ya que son quienes tienen el conocimiento absoluto de sus procesos. No obstante, en virtud de que la mayoría de instancias no cuentan con recurso archivístico, el AUROL les brinda acompañamiento, en el entendido de que la validación es responsabilidad de la propia unidad. Por otra parte, a las instancias que cuentan con archivista, se les brinda la guía y recomendaciones. De la misma manera, el AUROL asume la elaboración de las series documentales que son comunes a toda la institución, labor que también requiere de la retroalimentación y validación del dueño de cada proceso.

En 2018 se brindó asesoría para la elaboración de este instrumento a 34 instancias universitarias, según se muestra en el Cuadro # 5:

Cuadro #5
Unidades asesoradas en valoración documental. Año 2018

Área	Nombre de la instancia
Administración Superior	Rectoría Vicerrectoría de Acción Social Vicerrectoría de Administración Vicerrectoría de Investigación Tribunal Electoral Universitario
Oficinas administrativas	Centro de Evaluación Académica Centro de Informática Oficina de Asuntos Internacionales Oficina de Contraloría Universitaria Oficina de Divulgación de Información Oficina Jurídica Oficina de Orientación Oficina de Recursos Humanos Oficina de Servicios Generales Oficina de Suministros Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación
Medios de comunicación	Canal UCR Semanario Universidad
Área de Artes y Letras	Danza Universitaria
Área de Ciencias Agroalimentarias	Centro de Investigaciones Agrícolas Escuela de Agronomía Facultad de Ciencias Agroalimentarias
Área de Ciencias Sociales	Escuela de Psicología
Área de la Salud	Escuela de Medicina Escuela de Nutrición Escuela de Tecnologías en Salud Facultad de Farmacia Facultad de Microbiología Facultad de Odontología
Institutos de investigación	Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas
Sistema de Estudios de Posgrado	Decanato Sistema de Estudios de Posgrado Programa de Posgrado en Economía Programa de Posgrado en Gerontología
Otros	Federación de Estudiantes de la UCR

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

- Asesoría en aplicación de instrumentos archivísticos

Por medio de la asesoría y acompañamiento técnico en la aplicación de instrumentos archivísticos, se facilitan los procedimientos e instrumentos de trabajo desarrollados para

la transferencia al Archivo Histórico, de aquellos documentos declarados de conservación permanente. Asimismo, se asesora en los procesos de aplicación de las tablas de plazos y el procedimiento de eliminación, así como en acciones de conservación preventiva. Se brindan recomendaciones para la adecuación de espacios para archivo, compra de equipo y mobiliario para el mismo y seguimiento de tareas específicas para el mejoramiento de los archivos de gestión.

A pesar de que para realizar esta labor de asesoría, el AUROL solo dispone de un archivista tiempo completo, se lograron los siguientes resultados:

Cuadro #6
Unidades asesoradas en
aplicación de procedimientos archivísticos. Año 2018

Alcance	Detalle
Total de instancias atendidas	103
Transferencias de documentos de conservación permanente al archivo histórico	28,7 metros lineales (287 cajas tipo archivo)
Cantidad de espacio liberado a través de las eliminaciones documentales	285 metros lineales de espacio en los archivos del SAU
Series documentales eliminadas por aplicación de tablas de plazos	196,49 metros lineales
Documentos eliminados por referencia y control	88,01 metros lineales
Asesoría en recomendaciones para el acondicionamiento de espacio físico	Sede del Pacífico Sede de Guanacaste Sede del Atlántico Recinto de Golfito

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

f) Objetivo específico: 6

Promover acciones para el rescate, protección, conservación y difusión del patrimonio documental universitario.

- Custodia de documentos

  - Transferencias documentales

Los documentos que resguardan los archivos, son el producto de la administración universitaria y por tanto reflejan la estructura y funcionamiento a lo largo de su existencia. Además de ello, son un instrumento importante para el resguardo de los derechos de la

ciudadanía y garantes de la rendición de cuentas, ante la posibilidad que brindan de acceder a información fidedigna.

Es por esta razón que los documentos de archivo se constituyen en la memoria de la administración y son fuente primaria de información. En este sentido, aquellos documentos que han dejado de tener vigencia para los fines institucionales inmediatos y han sido valorados de conservación permanente por la función que cumplen, deben transferirse al archivo histórico.

Uno de los principales problemas a que nos enfrentamos en la Universidad para la recuperación y valoración del patrimonio documental histórico, es el desconocimiento que tienen las propias unidades de sus documentos históricos, dónde se conservan y cómo están organizados.

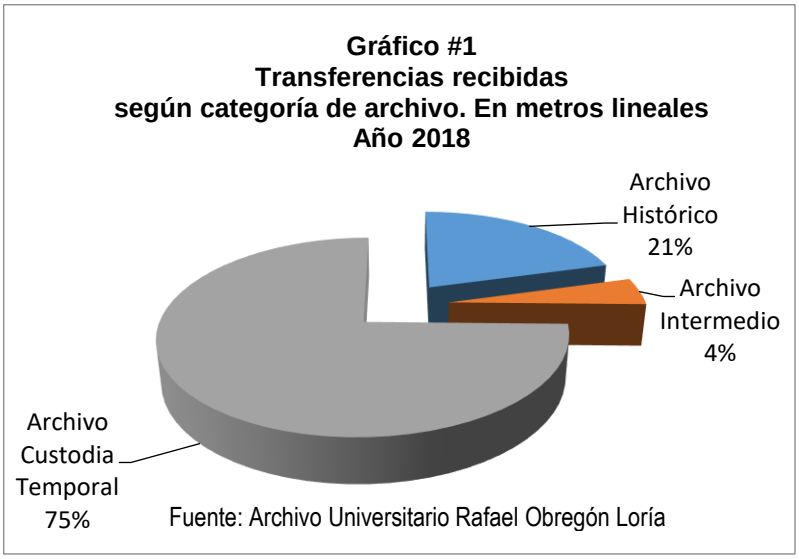
Esta situación, aunada a la falta de espacio físico para archivo que presentan las unidades, ha llevado al AUROL a recibir en transferencia, tres categorías de documentos para archivo:

- Transferencias de Archivo Histórico: documentos valorados por la CUSED, que ya cumplieron su vigencia (45 metros lineales).
- Transferencias de Archivo Intermedio: documentos que aún no han cumplido su vigencia administrativa legal pero requieren ser custodiados en un espacio seguro hasta que cumplan su plazo (10 metros lineales).
- Transferencias en custodia externa temporal: documentos que las instancias universitarias requieren custodiar, pero por carecer de espacio físico para archivo e instrumentos de valoración (tabla de plazos), se subcontrata el servicio de custodia en un depósito externo a la Universidad (162,3 metros lineales). Esta custodia temporal es canalizada por el AUROL para garantizar que el proceso se realice de acuerdo con los procedimientos institucionales.

De un total de 217,3 metros lineales de documentos recibidos en transferencia, 45 metros corresponden a transferencias históricas, 10 metros a transferencias de archivo intermedio y 162,3 metros a transferencias en custodia temporal.

Esta situación evidencia la necesidad de que las instancias universitarias prioricen la elaboración de sus tablas de plazos, para lo cual el AUROL les brinda asesoría técnica.

El Gráfico #1 presenta los documentos recibidos en transferencia, según el tipo.



- Aplicación de procesos técnicos a documentos en custodia

Durante el 2018, con el apoyo de estudiantes de régimen becario, se trabajaron 15 subfondos documentales, para un total de **344,85** metros lineales de documentos a los cuales se les realizó algún proceso técnico, sea conservación preventiva, descripción, selección, ordenación, descripción, digitalización o eliminación. Cabe indicar que la aplicación de procesos técnicos es una labor continua del AUROL.

Para las labores de conservación preventiva de la fonoteca, se integró a una persona con discapacidad, en concordancia con la iniciativa institucional de brindar oportunidades a las personas con necesidades especiales.

El volumen de metros lineales procesado en 2018 fue superior al promedio, ya que algunos de los procesos correspondían a eliminación de documentos de referencia, así como algunas labores de conservación de la fonoteca, labores que se realizan de manera rápida, lo que permitió un avance considerable.

El cuadro #6 resume las acciones realizadas:

Cuadro # 7
Procesos técnicos archivísticos aplicados a los documentos en custodia en el AUROL. Año 2018

Instancia	Cantidad de cajas	Metros lineales	Procesos aplicados
Programa de Atención Integral en Salud	378 multiarchivo	113,4	Selección, ordenación, descripción, conservación preventiva y eliminación. Proceso finiquitado
Vicerrectoría de Vida Estudiantil	78 tipo archivo	7,8	Selección, ordenación, descripción, conservación preventiva y eliminación. En proceso
Vicerrectoría de Acción Social	371 tipo archivo	37,1	Cotejo, corrección de inconsistencias y eliminación. En proceso.
Fonoteca (discos de acetato)		4,88	Clasificación y ordenación. En proceso.
		7,35	Conservación preventiva. En proceso.
Fonoteca (Cassettes)	55 cajas especiales	35,2	Clasificación, ordenación y embalaje. En proceso.
Fonoteca (discos compactos)	31 cajas especiales	9,3	Clasificación, ordenación, descripción, conservación y embalaje. En proceso.
Fonoteca (Cintas abiertas)	410 cajas especiales	102,5	Ordenación y embalaje. En proceso.
Régimen Académico	28 tipo archivo	2,8	Cotejo, corrección de inconsistencias, normalización de inventario. Finalizado.
Escuela de Zootecnia	63 tipo archivo	6,3	Cotejo, corrección de inconsistencias, normalización de inventario. Finalizado.
Escuela de Tecnología de Alimentos	47 tipo archivo	4,7	Cotejo, corrección de inconsistencias, normalización de inventario. Finalizado.
Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales	8 tipo archivo	0,8	Cotejo, corrección de inconsistencias, normalización de inventario. Finalizado.
Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas	20 cajas especiales	1,81	Ordenación y descripción. Finalizado.
Donación Rodolfo Cerdas	15 multiarchivo	4,5	Inventario general. En proceso.
Total en metros lineales		**338,44**	

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

- Digitalización

Durante el 2018 se digitalizaron 6,41 metros lineales de documentos, según se detalla a continuación:

- ✓ 628 fotografías de la colección fotográfica del Semanario Universidad.
- ✓ 77 ejemplares de la colección histórica del Semanario Universidad (de su primera edición publicada el 28 de setiembre de 1970 a la número 77 publicada el 11 de setiembre de 1972). A este proyecto se le dará continuidad en el año 2019. con la finalidad de disponer en línea, para consulta del público, la colección completa de periódicos desde el inicio de este diario universitario.

UNIVERSIDAD
ORGANO DE LA OPINION UNIVERSITARIA

El 10 de octubre se elige Rector

Prof. Carlos Monge Alfaro

Lic. Eugenio Rodríguez Vega

30 manzanas para futura Ciudad Universitaria de San Ramón

Sucursales en San José y San Ramón tendrá Cooperativa Universitaria

Dos ganadores en concurso "Póngale Nombre al Periódico"

Más de cien mil volúmenes cuenta nuestra Biblioteca

"La Radio Universitaria debe caracterizarse por la libertad de pensamiento"

Nuevo sistema de evaluación en Q-101

La Peni es un infierno cerca de San José

Un verdadero palacio para la justicia

Figura #5. Primer ejemplar del Semanario Universidad.

- ✓ Programas de curso de las siguientes unidades académicas: Escuela de Artes Dramáticas, Escuela de Agronomía, Escuela de Matemáticas, Escuela de Educación Física y Deportes, que comprende la ordenación, digitalización, descripción y conservación.
- ✓ Investigación, descripción y digitalización de documentos relacionados con la autonomía universitaria, con miras a conformar un repositorio institucional sobre la autonomía.

- Recuperación y unificación de las colecciones fotográficas de la Universidad de Costa Rica

---

Una de las labores primordiales del AUROL en su función de archivo histórico, es la recuperación de la memoria universitaria, previendo los factores de riesgo sobre los fondos documentales dispersos en las diferentes instancias universitarias y los posibles problemas a que están expuestos, con el fin de brindarles el nivel de conservación que requieren y obtener a su vez el acceso óptimo.

La fotografía se constituye en una fuente documental primaria, un documento único e irrepetible, testimonio del desenvolvimiento de nuestra universidad y en este sentido, desempeña una función social fundamental.

Lamentablemente, el soporte fotográfico es muy sensible a las condiciones ambientales y puede verse fuertemente afectada por la infraestructura del lugar donde se conservan, los materiales de protección utilizados y la manipulación incorrecta y excesiva.

En este sentido, como parte del proyecto de recuperación del patrimonio documental, se planteó al Semanario Universidad y a la Oficina de Divulgación e Información, la posibilidad de unificar las colecciones fotográficas de la Universidad de Costa Rica.

Este proyecto representó una importante tarea de rescate, que dio como resultado una mejores condiciones óptimas de seguridad y conservación, y por otra parte constituyó un considerable incremento de la colección fotográfica histórica. De forma complementaria, el AUROL trabajó en la identificación de la serie documental Fotografías, para someterla a valoración de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, de modo que se pudieran aplicar los criterios archivísticos para su tratamiento.

Así, logramos recuperar el valioso archivo fotográfico del Semanario Universidad y de la Oficina de Divulgación e Información, 62.298 fotografías, que permitieron fortalecer una sólida colección para conformar la Fototeca de la Universidad de Costa Rica.

La fotografía de prensa es particularmente rica en contenidos, por el mensaje, el contenido histórico y las circunstancias en que se plasmaron. En este sentido, se gestionó también la transferencia de la colección completa de periódicos del Semanario Universidad, para darle mejores condiciones de custodia, lo que nos permite dar mayor valor a la colección fotográfica.

El trabajo de campo incluyó la recolección, recuperación, traslado y adecuada conservación de las fotografías. En el 2019 se continuará con la clasificación, asignación temática y selección adecuada del conjunto de imágenes.

Figura #6. Estudiantes en proceso de matrícula. Fototeca Universidad de Costa Rica. Colección Semanario Universidad. s/f

Figura #7. Corte de pelo a estudiantes de primer ingreso. Fototeca Universidad de Costa Rica. Colección Semanario Universidad. s/f

El Cuadro #7 detalla las transferencias fotográficas recibidas en el año 2018.

Cuadro # 8
Transferencias fotográficas recibidas. Año 2018

Instancia universitaria	Fecha de recepción	Cantidad de fotografías	Negativos (Tiras)	Diapositivas	Descripción
Semanario Universidad	Enero a Diciembre 2018	54.600		0	Fotografía periodística publicada en el Semanario de 1970 a 2009.
Oficina de Divulgación e Información - ODI	2018-06-05	7.698	6.116	0	Se transfirieron las fotografías y negativos de la colección histórica y se compartió el acceso a la colección digital.
Programa de Investigación en Desarrollo Urbano Sostenible – ProDUS	2018-05-25	2.228	En proceso de conteo	592	Fotografías relacionadas con los diferentes proyectos en que ha participado el Programa.
Escuela de Artes Plásticas	2018-07-05	0	0	42	Diapositivas sobre el antiguo método de enseñanza de la carrera de historia del arte
Total		**64.526**	**6.116**	**634**	

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

- Acondicionamiento del espacio físico del Depósito

El espacio físico, el mobiliario, las condiciones ambientales y la iluminación, constituyen entre otros, aspectos fundamentales para garantizar la adecuada conservación de los documentos en custodia. El depósito intermedio del AUROL carecía de las condiciones óptimas para llevar a cabo el proceso técnico, por lo reducido del espacio, la poca iluminación, mobiliario y divisiones internas en madera.

Por esta razón, a finales del 2017 se inició con un proceso licitatorio para la remodelación del área de archivo. Se realizó un nuevo diseño, eliminando las puertas y divisiones en madera, haciendo un uso óptimo del espacio, así como la renovación de todo el mobiliario, proyecto concluyó en el primer trimestre del 2018.

A continuación se muestra la remodelación y mobiliario del depósito:

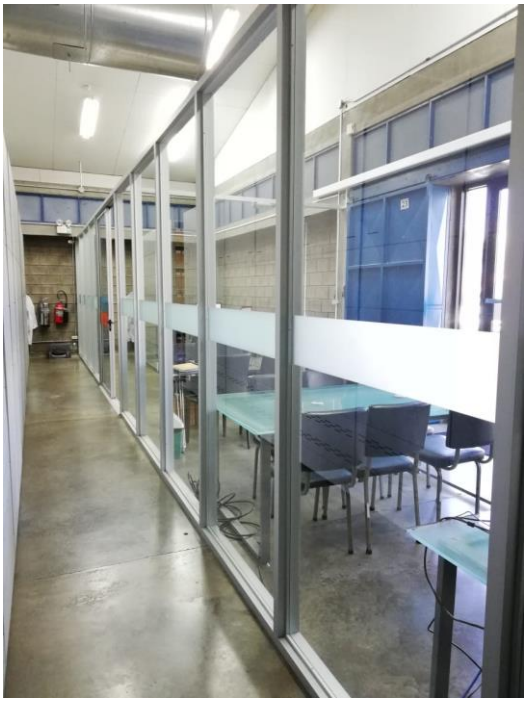
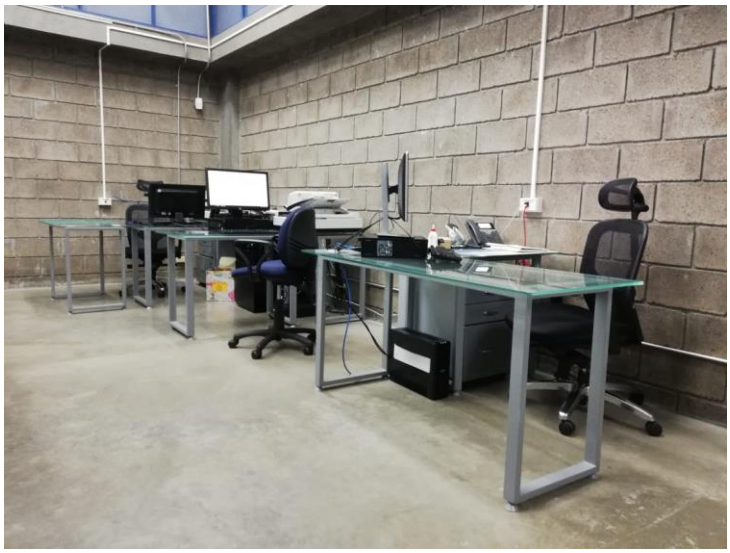


Figura #8. Imágenes de la remodelación del
área de depósito histórico



- Actividades de difusión

La difusión de los documentos de archivo posibilita en gran medida el acceso del patrimonio documental a la sociedad. El ofrecer opciones de acercamiento de los documentos históricos mediante diversos medios al alcance, permite informar de su valor, crear conciencia de su fragilidad y crear cultura institucional.

El Cuadro #9 detalla las actividades de difusión programadas durante el 2018:

Cuadro # 9
Actividades de difusión realizadas. Año 2018

Actividad de difusión	Fecha de la actividad	Categoría Organizador / Colaborador / Participante	Observaciones
Exposición "Siempre con nuestra alma mater"	24 de abril 2018 inauguración	Colaborador	Actividad conjunta con el Museo+UCR y la Vicerrectoría de Acción Social
Desarrollo del documental "Por la senda de la autonomía"	Enero-Abril 2018	Colaborador	Actividad desarrollada conjuntamente con el cineasta Carlos Freer Valle
Inicio de la publicación periódica "El documento del mes".	Actividad mensual. Dio inicio en junio 2018	Organizador	
Exposición "Recordando a Daniel Gallegos"	Miércoles 29 de agosto del 2018	Organizador	Actividad conjunta con Rectoría y Escuela de Artes Dramáticas
*Actividad conmemorativa 150 aniversario de la "Fuente Cupido y el Cisne" 1868-2018	Miércoles 24 al miércoles 31 de octubre del 2018	Organizador	Actividad conjunta con Rectoría
*Exposición "Crónica de la gesta del fútbol universitario a los 75 años de su título" (75 aniversario del campeonato)	Lunes 12 al viernes 16 de noviembre del 2018	Organizador	Actividad conjunta con el equipo de Fútbol de la UCR
Participación en el concurso "Patrimonio Musical que nos une"	29 de octubre del 2018	Participante.	Organizado por el Archivo Histórico Musical

Actividad de difusión	Fecha de la actividad	Categoría Organizador / Colaborador / Participante	Observaciones
Documental Guerra Civil del 48	31 de octubre del 2018	Colaborador.	Organizado por la Rectoría
Publicación de artículo en la Revista Universitaria Herencia: "La fuente "Cupido y el Cisne" Un siglo y medio en la memoria (1868-2018)	Diciembre 2018	Organizador	
Documental Eugenio Rodríguez Vega	Diciembre	Colaborador.	Búsqueda de información y digitalización. Organizado por la Rectoría.

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

A continuación se detallan las principales actividades de difusión:

- Exposición "Siempre con nuestra alma mater

Esta exposición se realizó en el marco de la conmemoración del Centenario del Manifiesto de Córdoba y el 15 aniversario del AUROL, de forma conjunta con la Red Alumni, de la Unidad de Graduados y Graduadas de la Vicerrectoría de Acción Social y el Museo+UCR. 24 de abril de 2018 al 2 de junio de 2018.

Figura #9. Imágenes de la Exposición "Siempre con nuestra Alma Mater".

Unidad de graduados y graduadas

UG Unidad de Graduados y Graduadas

ALUMNI

La **Unidad de graduados y graduadas** es la instancia de la Vicerrectoría de Acción Social, cuyo objetivo es acercar a la institución a las personas graduadas, para que continúen colaborando desde sus distintos campos, saberes, profesiones y labores. Con esta iniciativa se busca estrechar lazos con las personas que pasaron por estas aulas y vincularlas para que sigan siendo parte de la Universidad de Costa Rica y del aporte social que construye junto con las comunidades.

Desde esta instancia, se ha organizado la **Red Alumni** con el fin de unir esfuerzos con otros espacios institucionales para dar atención integral desde los tres pilares sustantivos de la Universidad: Docencia, Investigación y Acción Social. Asimismo, invita a esta población a formar parte de la vivencia universitaria por medio del acercamiento a las múltiples actividades dentro y fuera del campus.

Graduados y graduadas de la Universidad de Costa Rica contribuyen diariamente desde ámbitos profesionales diversos a lo largo de todo el país; por lo que al cumplir 75 años de existencia, la UCR propone la creación de una instancia que pueda articular la relación entre ella y sus graduados y graduadas.

Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)

El 5 de mayo de 2003 se funda el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (**AUROL**) y con su creación, se materializa uno de los proyectos más importantes, por su trascendencia en la gestión y salvaguarda de la información y el conocimiento institucional para las generaciones presentes y futuras.

En su función de organizar y dirigir el Sistema de Archivos de la Universidad, coordina la función archivística y como archivo histórico institucional, salvaguarda el patrimonio documental de la institución.

Orienta su trabajo en tres líneas estratégicas: la formación de una cultura archivística, mediante la creación de los instrumentos necesarios para lograr una óptima gestión documental; la capacitación y el asesoramiento a las instancias universitarias y la recuperación y preservación de los documentos sustantivos, a través de acciones de conservación y sistematización, con el fin de hacerlo accesible a la ciudadanía.

Paulatinamente, el archivo histórico se ha nutrido con los documentos rescatados y los recibidos en transferencia y donación. Las labores de descripción, preservación, custodia y difusión, han contribuido de forma notoria con la cultura institucional y se convierten día con día en una fuente indispensable de conocimiento para la administración, la academia y la investigación.

Hoy, a los 15 años de su fundación, el **AUROL** alberga de manera sistematizada, 110 grupos documentales, distribuidos de la siguiente manera: 105 subfondos universitarios, 2 colecciones fotográficas universitarias y 1 incorporada por donación; 1 colección de documentos sonoros universitarios y 2 incorporadas por donación.

AUROL ARCHIVO UNIVERSITARIO RAFAEL OBREGÓN LORÍA

Museo de la Universidad de Costa Rica (museo+UCR)

El Museo de la Universidad de Costa Rica (**museo+UCR**) es una unidad especial de investigación de la Vicerrectoría de Investigación, sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta a la comunidad universitaria y al público, en general, que adquiere, conserva, investiga, difunde y exhibe el patrimonio natural y cultural, tangible e intangible de la humanidad, particularmente de la región centroamericana con fines educativos y de entretenimiento. El **museo+UCR** propicia una red de coordinación en aspectos museológicos con las colecciones y museos de la Universidad de Costa Rica.

El **museo+UCR** sirve de apoyo a la UCR en sus tres funciones primordiales: docencia, investigación y acción social. También es un espacio de estudio, reflexión, creación artística y difusión del conocimiento; y pretende constituirse en un museo universitario modelo a nivel nacional y centroamericano.

El **museo+UCR** formalmente fue creado en junio del 2010 por el Consejo Universitario; sin embargo, desde 1999 viene laborando.

museo + UCR

- Serie "Documento del mes"

Como parte de las actividades programadas para la conmemoración del 15 aniversario del AUROL, se diseñó una publicación periódica titulada "El Documento del Mes". Cada treinta días se publica un documento relevante que destaca por su contenido, aspecto o trascendencia, con el fin de dar a conocer el patrimonio documental de la Universidad.

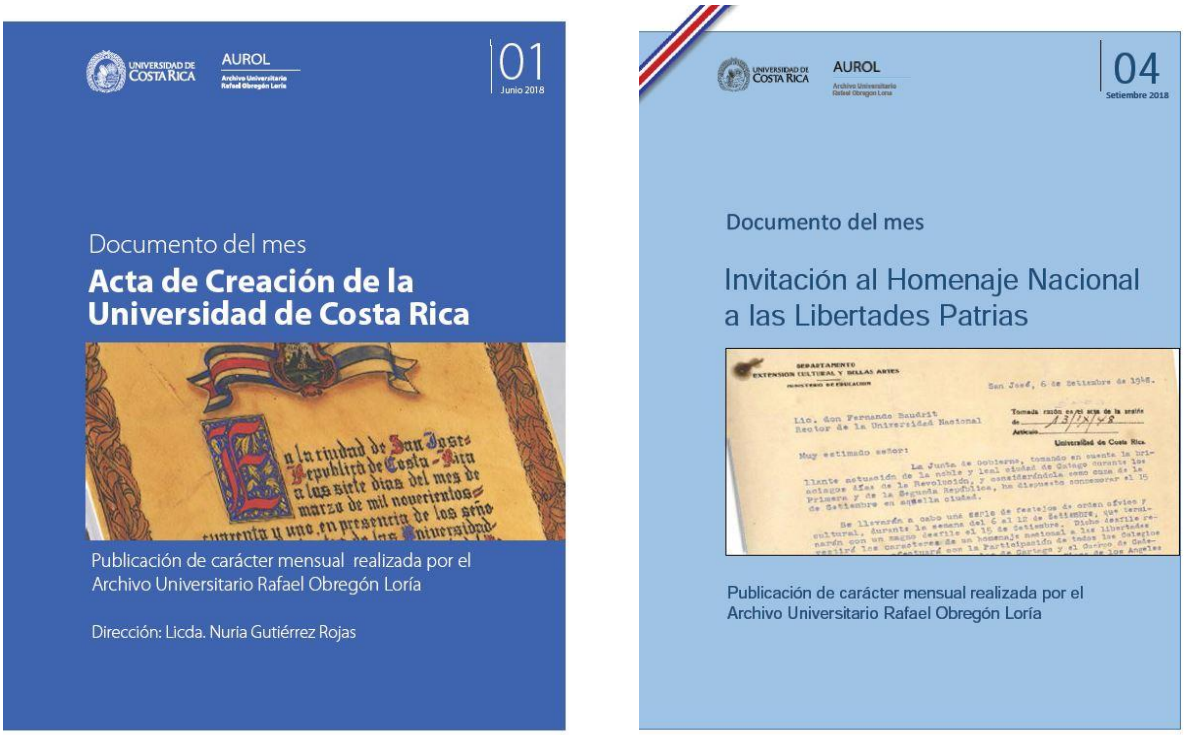


Figura #10. Imágenes de la publicación periódica "El Documento del Mes"

- Exposición "Recordando a Daniel Gallegos Troyo"

El AUROL participó, conjuntamente con la Escuela de Artes Dramáticas, la Cátedra Sara Astica, el Teatro Universitario y la Rectoría, en las actividades del homenaje que la Universidad de Costa Rica le otorgó a este destacado dramaturgo, fundador y director de la Escuela de Artes Dramáticas, y considerado uno de los principales propulsores del teatro costarricense.

Como parte de la colaboración, el AUROL facilitó las fotografías para la producción de un documental sobre la vida y obra de Don Daniel. Asimismo, organizamos la exposición "Recordando a Daniel Gallegos Troyo", donde se presenta un recorrido por su vida y su obra, actividades que se llevaron a cabo el 29 de agosto de 2018.

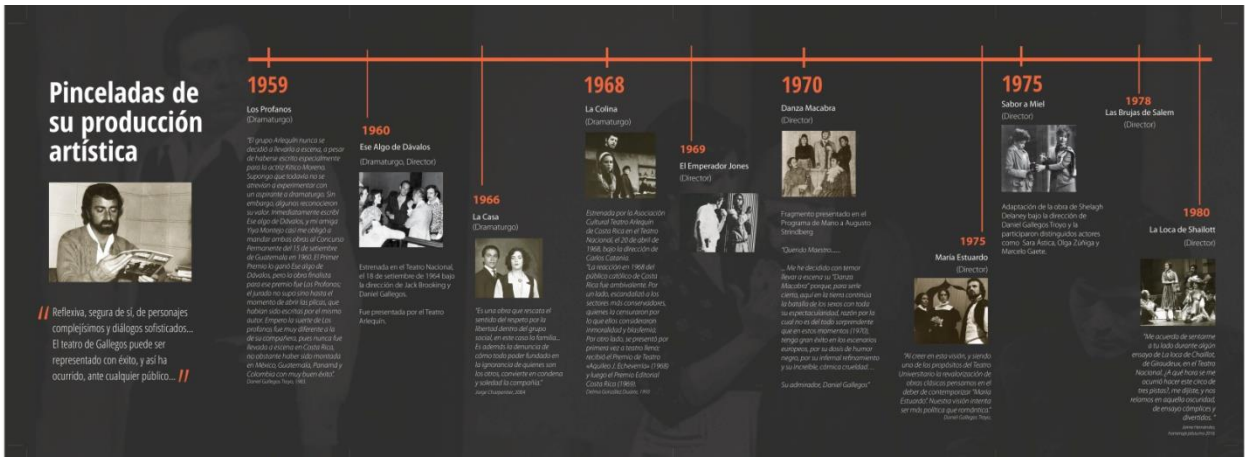


Figura #11. Imágenes de la Exposición "Recordando a Daniel Gallegos Troyo. 29 de agosto 2018.

- Conmemoración del 150 aniversario de la Fuente Cupido y el Cisne

La organización de esta actividad revistió de gran trascendencia dentro y fuera de la Universidad, al ser la fuente un ícono declarado patrimonio cultural de Costa Rica. Con el auspicio de la Rectoría, se realizaron varias actividades para conmemorar este importante onomástico:

- Conferencias sobre la historia de la fuente y su importancia en la numismática costarricense.
- Elaboración de un documental sobre la historia de la Fuente Cupido y el Cisne.
- Una exposición documental.
- Un acto cultural y develación de una placa conmemorativa.
- Publicación de un artículo en la Revista Universitaria Herencia, titulado La fuente "Cupido y el Cisne": un siglo y medio en la memoria (1868-2018).
- La transmisión de la actividad desde el Canal UCR, en el programa Materia Gris.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Rectoría
AUROL
Archivo Universitario
Rafael Obregón Loría
le invitan a la actividad conmemorativa del
150 ANIVERSARIO DE LA FUENTE
«CUPIDO Y EL CISNE»
1868
2018
Fecha: Miércoles 24 de octubre de 2018
Hora: 9:00 a.m.
Lugar: Auditorio Abelardo Bonilla
Escuela de Estudios Generales
Para mayor información y reservaciones:
Correo: aurol@ucr.ac.cr
Teléfono: 2511-2991
UCR

Figura #12. Imágenes Conmemoración 150 aniversario de la Fuente
Cupido y el Cisne

- Exposición "Crónica de la gesta del fútbol universitario"

Con motivo de cumplirse el 75 aniversario de que el equipo universitario obtuvo el máximo título del fútbol costarricense, al coronarse campeón de la primera división de Costa Rica, el AUROL realizó una exposición histórica con documentos y fotografías alusivas.

Figura #13. Imágenes Exposición Crónica
de la gesta del fútbol universitario

- Visitas guiadas

Durante el 2018 se realizaron 17 visitas guiadas, para un total de 181 personas atendidas. En estas visitas guiadas se da a conocer el quehacer del AUROL. Se contó con la participación de estudiantes, funcionarios universitarios y de otras instituciones públicas, y la participación de dos docentes de la Escuela de Archivología de la Universidad de Panamá.

Figura #14. Imágenes de visitas guiadas. Año 2018.

c) Objetivo específico 7

Facilitar de manera oportuna la información o documentos en custodia a los usuarios internos y externos que hagan uso de este servicio.

- Acceso a la información

  - Consultas de información

Una de las principales funciones del AUROL es la de facilitar el acceso al patrimonio documental que se custodia. Por este motivo, se ha realizado un esfuerzo importante en diversificar los medios que se brindan a los usuarios, para resolver de la mejor manera posible sus consultas de información.

Durante el 2018 se tramitaron 370 consultas, según el siguiente detalle:

Cuadro #10
Tipos de consultas tramitadas. Año 2018

Tipo de consulta relacionada	Cantidad de consultas tramitadas
Programas de curso	24
Colección fotográfica	34
Fonoteca	2
Planillas de salarios	18
Gestión administrativa	200
Investigación	86
Trámite estudiantil proveniente del exterior	1
Instancias externas	5
Total de Consultas	**370**

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

– Préstamo de documentos

Durante el 2018 se atendieron 374 solicitudes de préstamos de documentos en custodia, para un total 1023 expedientes facilitados.

El cuadro #11detalla la cantidad de préstamos atendidos:

Cuadro #11
Solicitudes de préstamos de documentos.
Año 2018

Mes	Solicitudes tramitadas	Cantidad de expedientes prestados
Enero	45	65
Febrero	31	55
Marzo	21	36
Abril	37	123
Mayo	30	96
Junio	28	98
Julio	29	105
Agosto	41	111
Setiembre	24	99
Octubre	43	89
Noviembre	35	118
Diciembre	10	28
Total de Préstamos	**374**	**1023**

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

- Prácticas archivísticas

El AUROL brinda la facilidad de colaborar con los docentes de la carrera de Archivística, para realizar prácticas en los cursos que así lo requieran.

Durante el 2018 se recibieron 8 grupos de estudiantes, para un total de 3 cursos y 167 estudiantes atendidos. El cuadro #12 detalla las prácticas impartidas:

Cuadro #12
Prácticas académicas. Año 2018

Semestre	Curso	Fecha de realización	Cantidad de estudiantes
I-2018	HA-2062 Descripción II	2018-06-14	20
I-2018	HA-2062 Descripción II	2018-06-21	18
II-2018	HA-2061 Descripción I	2018-10-10	22
II-2018	HA-2061 Descripción I	2018-10-11	27
II-2018	HA-5013 Evaluación II	2018-11-21	24
II-2018	HA-5013 Evaluación II	2018-11-28	24
II-2018	HA-5013 Evaluación II	2018-11-28	16
II-2018	HA-5013 Evaluación II	2018-12-05	16
	Total		**167**

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

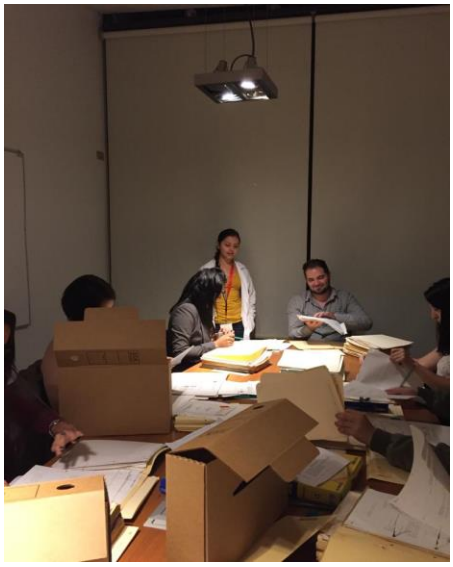


Figura #15. Prácticas Archivísticas impartidas. Año 2018

- Actividades de formación

  - Actividades organizadas

    - ✓ Charla Estrategias de preservación digital en la Universidad de Costa Rica y el rol del archivo.

Las exigencias de conservación del patrimonio documental siempre han sido objeto de análisis y preocupación en el entorno de los archivos. Esta preocupación se acrecienta cuando se incursiona en el ámbito del patrimonio documental generado digitalmente. Este escenario plantea un gran reto y es el de garantizar la mayor fidelidad, así como garantizar su accesibilidad en el futuro.

Los desafíos que plantea el preservar la integridad de los documentos y datos que se generan en los sistemas digitales, depende de una combinación de software y hardware en constante cambio. En este sentido, para tener datos accesibles, auténticos y utilizables a largo plazo, se deben cumplir estándares y adquirir conocimiento en la curación de los diferentes tipos de datos, que incluyen desde los documentos generados en el ambiente electrónico, la producción audiovisual, los sistemas que conservan la información de los diferentes procesos institucionales, datos científicos y los repositorios que custodian la producción científica, etc.

Los archivos deben trabajar coordinando, guiando y acompañando esta función, por ello resulta fundamental la participación conjunta de los archivistas y los informáticos en los proyectos de preservación digital.

Con el ánimo de adquirir conocimiento en esta área, el AUROL estableció contacto con la Doctora María Esteva, curadora de Datos del Centro de Computación Avanzada de la Universidad de Texas en Austin (TACC), quien cuenta con una amplia trayectoria y experiencia en preservación digital, para que visitara la Universidad de Costa Rica.

Producto de este enlace, la Dra. Esteva impartió las siguientes actividades de formación:

Una charla titulada "Estrategias de preservación digital en la Universidad de Costa Rica y el rol del archivo", impartida el 1 de octubre de 2:00 a 4:00 pm. Abordó nociones sobre objetos, colecciones digitales y las diferentes estrategias de preservación a largo plazo, así como la infraestructura y la capacitación que se requiere para llevarlas a cabo. Se contó con la participación de archivistas, informáticos y bibliotecólogos, y la asistencia de 100 personas.

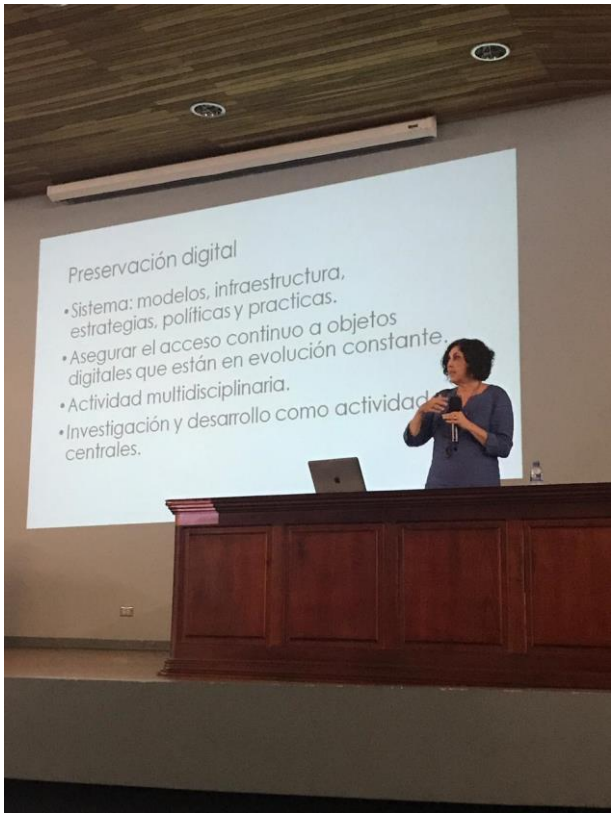


Figura #16. Charla Estrategias de preservación digital

- ✓ Seminario teórico-práctico: Introducción a la gestión de registros digitales desde su generación hasta su preservación a largo plazo.

La Dra. María Esteva impartió el seminario teórico-práctico " Introducción a la gestión de registros digitales desde su generación hasta su preservación a largo plazo" del 2 al 8 de octubre de 2018, con una duración de 25 horas.

Participantes: Por la metodología del seminario y su fuerte componente práctico, la participación se limitó a 11 funcionarios, según el siguiente detalle:

- cuatro archivistas: (dos en representación de archivos de gestión centralizados, uno en representación de archivo audiovisual y uno en representación de archivo histórico).
- 5 informáticos (uno de Rectoría, 3 del Centro de Informática y uno de AUROL).
- 1 bibliotecólogo, coordinador del Portal de revistas académicas de la Universidad de Costa Rica.
- Una comunicadora, Coordinadora del Repositorio Kérwá.

Dinámica: se combinaron las sesiones teóricas con práctica. Los contenidos teóricos abarcaron los conceptos básicos sobre: registros digitales y sus propiedades, teorías de gestión de archivos, repositorios digitales, procesamiento de archivos digitales (metadatos, licencias y restricciones, preservación digital) y acceso.

La meta de esta capacitación fue la conformación de un equipo de investigación interdisciplinario, liderado por AUROL y el Centro de Informática, que aborde la temática de la preservación y pueda generar el conocimiento que la institución necesita en esa materia.

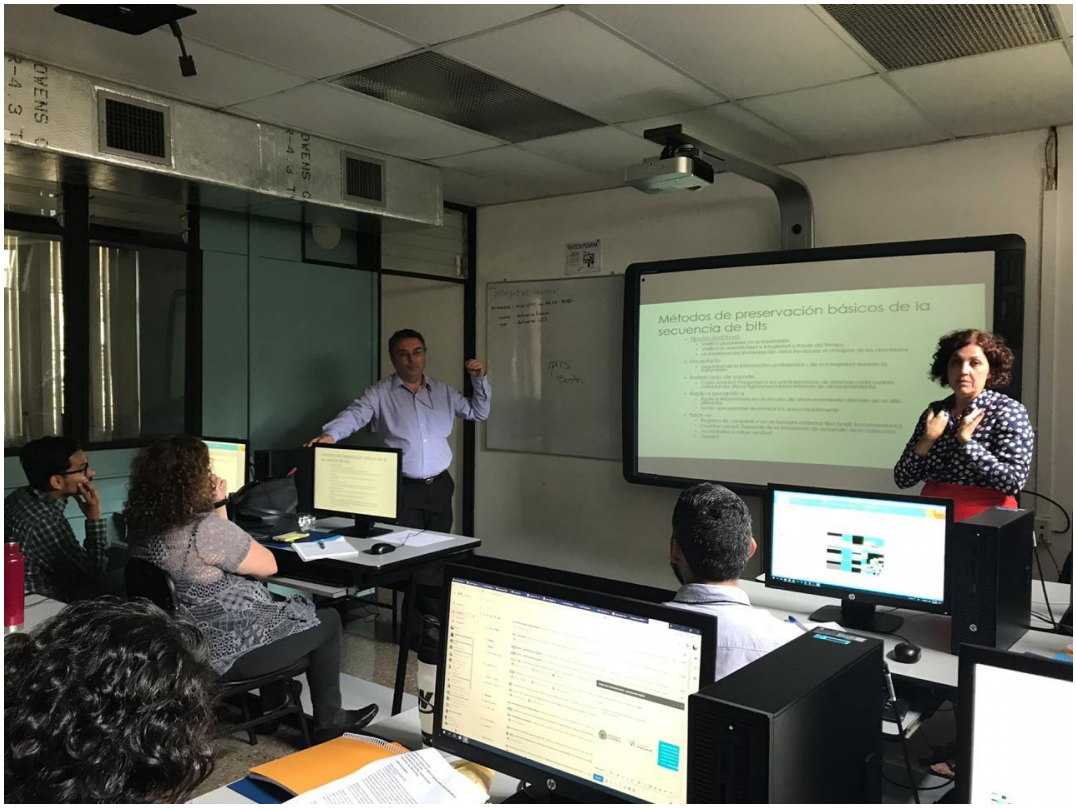


Figura #17. Seminario teórico-práctico " Introducción a la gestión de registros digitales desde su generación hasta su preservación a largo plazo".

- Charlas impartidas

Se presentó una ponencia sobre el Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, dentro del Conversatorio "*Experiencias en la conformación de archivos universitarios*", organizado por la Universidad Técnica Nacional en el marco del Día Internacional de los Archivos.

Fecha: 15 de junio de 2018

Dirigido a funcionarios y estudiantes de la UTN

Figura #18. Conversatorio "Experiencias en la conformación de archivos universitarios". 15 junio 2018

- Capacitaciones recibidas

A continuación se detallan las actividades de capacitación que recibió el equipo de trabajo del AUROL:

Cuadro # 13
Capacitaciones recibidas
Año 2018

Actividad	Organizador	Año 2018	Funcionarios participantes
Capacitación Manual de estilo Chicago	Sección de Archivística	19 de enero	Ana Lucila Jaén Delgado María Fernanda Mora Madrigal
"La Gestión de documentos y archivos como garantes del gobierno abierto y la transparencia"	Universidad Nacional	9 de marzo	Alejandra Núñez Ceciliano Nuria Gutiérrez Rojas
XI Convivio Nacional de Archivistas “Los archivos en las estrategias de gobierno abierto”	Comisión de Archivos Universitarios, CAU	23 de marzo	Ivannia Azofeifa Rojas Jorge Mora Cerdas
Antecedentes y consecuencias de la Reforma de Córdoba	Vicerrectoría Acción Social	12 de abril	Nuria Gutiérrez Rojas
El debido proceso en la Universidad de Costa Rica	Oficina de Contraloría Universitaria	16 de abril	Ana Lucila Jaén Delgado
Reunión de la Comisión Memoria del Mundo	Oficina Multipaís, UNESCO CR	20 de abril	Flor Rodríguez Moya Nuria Gutiérrez Rojas
La función decolonizadora de la Universidad pública latinoamericana	Vicerrectoría Acción Social	24 de abril	Nuria Gutiérrez Rojas
Charla "Generación de contenido accesible para Redes Sociales"	Centro de Informática	17 de julio	Flor Rodríguez Moya
Brexit, redes sociales y noticias falsas	CAII-UCR	13 de agosto	Flor Rodríguez Moya
“Firma Digital: Presentación de casos de éxito y otros avances”	Ministerio de Ciencia y Tecnología	29 de agosto	Ana Lucila Jaén Delgado Flor Rodríguez Moya
Taller: Clasificación de documentos, impartido por el Máster Jordi Andreu i Daufi, profesor Universidad de Barcelona	Sección de Archivística, Escuela de Historia	3 al 6 de setiembre	Ana Lucila Jaén Delgado Andrey González Farguharson María Fernanda Mora Madrigal

Actividad	Organizador	Año 2018	**Funcionarios participantes**
Videoconferencia sobre Norma Técnica Colombiana NTC ISO/TR 17797. Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.	Archivo General de la Nación, Colombia	20 de setiembre	Jorge Luis Mora Cerdas Alejandra Núñez Ceciliano Nuria Gutiérrez Rojas
Charla sobre Apertura de datos vs protección de datos	Centro de Informática	21 de setiembre	Karla Acuña Aguilar Nuria Gutiérrez Rojas Alejandra Núñez Ceciliano
Charla "Estrategias de preservación digital en la Universidad de Costa Rica y el rol de archivo"	AUROL	1 de octubre	Ivannia Azofeifa Rojas Jorge Luis Mora Cerdas Alejandra Núñez Ceciliano Nuria Gutiérrez Rojas Ana Lucila Jaén Delgado María Fernanda Mora Madrigal Flor Rodríguez Moya
Seminario Teórico-Práctico Introducción a la gestión de registros digitales desde su generación hasta su preservación a largo plazo. Impartido por la Doctora María Esteva del Centro de Computación Avanzada de la Universidad de Texas, en Austin (TACC).	AUROL	2 a 8 de octubre	Flor Rodríguez Moya Jorge Luis Mora Cerdas
Charla. Puesta en valor del patrimonio documental. Impartida por una chilena.	Biblioteca Nacional	22 de octubre	Jorge Luis Mora Cerdas
Jornada de actualización en temas de licenciamiento, privacidad y apertura de datos.	Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información	29 de octubre	Jorge Luis Mora Cerdas
Charla "Seguridad en IoT"	Centro de Informática	22 de noviembre	Flor Rodríguez Moya

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

- Participación en otros proyectos

  - ✓ Comisión Enlaces

Se conformó la Comisión de Salud Ocupacional. Esta comisión ha aplicado varios instrumentos para valorar la situación de salud ocupacional del personal del AUROL. Se realizó el Diagnóstico Preliminar de Riesgos del Trabajo, principalmente enfocado en los temas de infraestructura del edificio y la ergonomía del mobiliario. En este sentido, se realizó un esfuerzo para dotar al personal de sillas ergonómicas, de acuerdo con las recomendaciones de la USOA.

Está pendiente para abordar en el 2019, la capacitación en manejo de cargas pesadas y la inducción con personeros de la USOA, en formación y funcionamiento de las brigadas de emergencia. En 2019 se ejecutará la demarcación y rotulación de salidas de emergencia y puntos de reunión.

  - ✓ Galardón ambiental

Se obtuvo el reconocimiento institucional del Galardón Ambiental 2017-2018. Con esto, se logró abordar los temas de reducción y manejo de residuos sólidos, emisión de gases, control del uso de agua, combustible y electricidad, actividad y acondicionamiento físico, entre otros.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Vicerrectoría de Administración

Otorga el Galardón Ambiental III Edición 2017-2018 a:

Archivo Universitario

Por haber cumplido con la implementación de buenas prácticas ambientales

Firmado en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, a los 21 días del mes de agosto de 2018.

Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector de Administración

Figura #19. Certificado de Galardón Ambiental. 2018

Como parte del compromiso ambiental, en el mes de julio se adoptó el Proyecto de Compostaje Takakura, impulsado por la Unidad de Gestión Ambiental (UGA). Esta técnica de compostaje permite la degradación de lácteos y aceites y para el AUROL resulta muy favorable, ya que es ideal para guardar en ambientes interiores y no produce malos olores ni proliferación de insectos.

En este mismo orden, se participó en las campañas institucionales a favor del ambiente y se ha realizado una importante labor de sensibilización y educación ambiental con el personal del AUROL, y a través de las redes sociales.

Figura #20. Imágenes de la gestión ambiental