



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ARCHIVO UNIVERSITARIO
RAFAEL OBREGÓN LORÍA
AUROL

INFORME DE LABORES
2012-2019

NURIA GUTIÉRREZ ROJAS
JEFA



Tabla de Contenido

	<i>Página</i>
Resumen ejecutivo	2
1. Cumplimiento de los objetivos estratégicos del AUROL en el periodo 2012-2019	7
1.1 Objetivo general	7
1.2 Alcances obtenidos por objetivos	7
a) Objetivo específico 1	7
b) Objetivo específico 2	12
- Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos	13
- Comité Técnico	14
c) Objetivo específico 3	15
- Sistema de Gestión de Documentos Institucional -SiGeDI-	17
d) Objetivo específico 4	19
- Capacitaciones	19
e) Objetivo específico 5	20
- Asesoría archivística	20
- Asesoría en valoración documental	20
- Asesoría en aplicación de instrumentos archivísticos	20
f) Objetivo específico 6	21
- Custodia de documentos	21
- Transferencias documentales	21
- Donaciones	22
- Aplicación de procesos técnicos archivísticos a documentos en custodia	22
- Digitalización	23
- Recuperación y unificación de las colecciones fotográficas de la Universidad de Costa Rica	26
- Actividades de difusión	26
g) Objetivo específico 7	30
- Acceso a la información	30
- Consultas de información y préstamo de documentos	30
- Apoyo a la academia (Prácticas archivísticas)	31
- Infraestructura y equipamiento	31

- Actividades de formación del recurso humano	34
Participación en otros proyectos	35
- Comisión de Enlaces OBS-UCR	35
- Clima Organizacional	36
- Galardón Ambiental	36
Ejecución del presupuesto	37

Índice de cuadros

	<i>Página</i>
Cuadro #1. Instrumentos archivísticos desarrollados. Histórico 2012-2019	7
Cuadro #2. Implementación de normativa ISO. Histórico 2013-2019	11
Cuadro #3. Apoyo del AUROL a comisiones. Histórico 2012-2019	12
Cuadro #4. CUSED: Estado de los instrumentos archivísticos elaborados Histórico 2012-2019	13
Cuadro #5. CUSED: Estado de los lineamientos emitidos en materia de valoración, selección y eliminación de documentos Histórico 2014-2019	14
Cuadro #6. Eliminación de documentos a nivel institucional. Histórico 2012-2019	14
Cuadro #7. Comité Técnico: Estado de los instrumentos archivísticos elaborados, Histórico 2012-2019	15
Cuadro #8. Sistemas de información desarrollados. Histórico 2012-2019	16
Cuadro #9. Capacitaciones brindadas en materia archivística. Histórico 2012-2019	19
Cuadro #10. Asesoría en valoración de documentos y aplicación de procedimientos archivísticos. Histórico 2012-2019	21
Cuadro #11. Transferencias de documentos (en metros lineales) Histórico 2012-2019	22
Cuadro #12. Donaciones de documentos. Histórico 2014-2016	22
Cuadro #13. Procesos técnicos archivísticos aplicados a los documentos en custodia en el AUROL. Histórico 2014-2019	23
Cuadro #14. Proyecto de digitalización. Histórico 2013-2019	24
Cuadro #15. Transferencias fotográficas. Histórico 2013-2019	26
Cuadro #16. Actividades de difusión realizadas. Histórico 2012-2019	27

Cuadro #17. Consultas tramitadas y expedientes facilitados en préstamo Histórico 2012-2019	30
Cuadro #18. Prácticas académicas. Histórico 2012-2019	31
Cuadro #19. Obras de infraestructura y equipamiento. Histórico 2012-2019	31
Cuadro #20. Actividades de formación del personal. Histórico 2013-2019	34
Cuadro #21. Ejecución del presupuesto	37

Índice de figuras

	<i>Página</i>
Figura #1. Imagen promocional para el lanzamiento del SiGeDI	18
Figura #2. Acto oficial del lanzamiento del Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI.	18
Figura #3. Primera edición del Semanario Universidad.	25
Figura #4. Remodelación de mobiliario de oficina.	33
Figura #5. Vitrina para exposiciones.	34
Figura #6. Comisión ENLACES. Personal del AUROL participa en el Taller Alimentación con Sentido.	35
Figura #7. Mural Cuerda Floja, donado a la Escuela José Figueres Ferrer de Sabanilla de Montes de Oca	36

RESUMEN EJECUTIVO

1. Estrategias en Gestión documental

La información tiene un valor preponderante para la toma de decisiones concretas por parte de la administración universitaria. Y en este sentido, los documentos que se generan en cada instancia universitaria cumplen un rol trascendente en la gestión institucional, sobre el que se apoya diariamente el quehacer universitario.

La administración eficiente de esa producción documental es la que permite tramitar de manera eficaz los documentos que se generan producto de las funciones universitarias y ha sido misión del AUROL, como ente coordinador del sistema de archivos de la Universidad, analizar y proponer las directrices que permitan administrar los documentos, de modo que sirvan de manera ágil, precisa y oportuna.

El presente informe detalla el cumplimiento de las metas establecidas en los periodos 2012-2019.

1.1. Elaboración de instrumentos archivísticos

De conformidad con lo que establece el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, éste ha sido uno de los objetivos primordiales del AUROL, como ente rector del sistema, en aras de crear los mecanismos que permitan controlar de forma eficiente y ordenada, la creación, recepción, utilización y disposición de los documentos en la institución.

Durante el periodo 2012-2019 se trabajó en la emisión de lineamientos que procuran una mejor administración documental, entre los que destacan la gestión de los órganos colegiados; la gestión de las comunicaciones oficiales; la guía y levantamiento de los procesos institucionales como insumo para la elaboración del Cuadro de Clasificación Institucional por Procesos; la normalización de los nombres y las siglas de las instancias universitarias; la organización y foliación de los expedientes administrativos, la preservación de los documentos generados en el ámbito electrónico, entre otras.

1.2 Apoyo técnico a comisiones

El AUROL desarrolla las directrices generales en materia archivística por medio del Comité Técnico, y las relacionadas con la valoración, selección y eliminación de documentos por medio de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.

Generar los insumos que permitan la aprobación de las directrices y procedimientos ha sido una labor permanente del AUROL, en aras de establecer los lineamientos que faciliten la administración eficiente de los documentos institucionales.

En el periodo 2012-2019 se gestionaron 126 sesiones de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, y entre sus principales resultados destacan: 19 instrumentos archivísticos aprobados y 6 lineamientos emitidos en materia de valoración, selección y eliminación de documentos.

A nivel institucional se eliminaron 989,49 metros lineales de documentos que ya cumplieron su vigencia de acuerdo con sus respectivas tablas de plazos y 667,28 metros lineales de documentos de referencia y registros de control.

Durante el mismo periodo 2012-2019 se gestionaron 40 sesiones de Comité Técnico con los siguientes resultados: 5 procesos y 2 lineamientos aprobados, 6 pendientes, 1 en revisión y 1 en proceso de elaboración.

1.3 Diseño y desarrollo de un sistema de información archivístico institucional

El AUROL siempre ha tenido presente las ventajas que representa un sistema de gestión de documentos electrónicos, tales como la celeridad en los procesos gracias a la automatización, las mejoras en la eficiencia administrativa, en la comunicación y en los servicios; un ahorro de recursos; mayor productividad, eficacia y eficiencia en la recuperación de los documentos; un mejor control al unificar los procedimientos de forma común para todas las instancias universitarias, así como un mejor acceso desde cualquier parte, gracias a la tecnología.

Es por ello que ha existido una preocupación por dotar a la institución de un sistema de gestión de documentos electrónicos que cumpliera estas funciones.

En el periodo 2016-2019 se trabajó en el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Institucional -SiGeDI-, conjuntamente con el Centro de Informática.

El 16 de setiembre de 2019 se realizó el acto oficial de Lanzamiento de SiGeDI a la comunidad universitaria y cierra con un total de 63 instancias activas en el sistema, 6 unidades preparadas para ingresar en enero 2020 y más de 60 unidades que se están preparando para ingresar.

Se elaboraron 10 video tutoriales, que 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 poblaciones extensas.

2. Estrategias de Capacitación y sensibilización de la función archivística

2.1 Capacitación y asesoría en materia archivística

Por medio de la capacitación se busca contribuir en la orientación de los procesos archivísticos, con el fin de que se desarrollen destrezas que garanticen la actualización del conocimiento en el manejo de los documentos de archivo. A lo largo del periodo 2012-2019, se brindaron 126 capacitaciones en materia archivística en las diferentes sedes universitarias.

3. Estrategias de rescate, conservación y acceso a la información

3.1 Rescate y custodia del patrimonio documental universitario

3.1.1 Transferencias documentales

El Archivo Universitario es el custodio de los documentos institucionales de conservación permanente, que constituyen la memoria de la administración y son fuente primaria de información

Ante la falta de espacio físico para archivo que presentan las unidades, el AUROL, ha debido facilitar los medios para dar una respuesta al sistema de archivos de la institución y de esta manera se constituyen transferencias de archivo histórico para documentos ya valorados; transferencias de archivo intermedio para documentos que aún no han cumplido su vigencia pero requieren ser custodiados en un espacio seguro hasta que cumplan su plazo y transferencias en modalidad de custodia externa para documentos que aún no están valorados pero que las unidades, al carecer de espacio físico para su alojamiento seguro, requieren la subcontratación de un depósito externo, actividad que es canalizada por el AUROL para garantizar que el proceso se realice de forma controlada y de acuerdo con los procesos institucionales.

Para el periodo 2012-2019 se transfirieron: 237,85 metros lineales de documentos al Archivo Histórico; 684,07 metros lineales al Archivo Intermedio y 694,09 metros lineales que se ubican en un depósito externo y cuyo monto de custodia es sufragado por las instancias respectivas, bajo la supervisión del AUROL.

3.1.2 Aplicación de procesos técnicos archivísticos a documentos en custodia

Con el apoyo de estudiantes de régimen becario, se realizaron procesos técnicos a 858,57 metros lineales de documentos en custodia en el archivo. Cabe indicar que se alcanzó esta cifra tan significativa por la cantidad de documentos de referencia y registros de control acumulados por el Programa de Atención Integral en Salud.

3.1.3 Digitalización

La digitalización involucra varias etapas previas, tales como la selección, organización y conservación preventiva. Se ha dado prioridad a la serie documental Programas de curso. Esta serie es de valor científico cultural, sus únicos custodios son las unidades académicas y es una serie de gran consulta por parte de las unidades que transfieren los programas al archivo histórico. No obstante, el proyecto de digitalización también ha contemplado las fotografías, la colección histórica de periódicos del Semanario Universidad y 4000 cintas de audio de los programas de radio de producción nacional, de las Radioemisoras UCR.

En el periodo 2013-2019 se digitalizaron 57,34 metros lineales de documentos y 4000 cintas de audio (estas últimas con el auspicio de las Radioemisoras UCR).

3.1.4 Recuperación y unificación de las colecciones fotográficas

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

En el periodo 2013-2019 se realizó una importante gestión para el rescate de fotografías y producto de ello, se alcanzó la cantidad de 70.042 fotografías, 8101 diapositivas y 6690 negativos.

El contar con una Fototeca de la magnitud de la que hoy se custodia en el AUROL, implica la participación de una importante cantidad de instancias universitarias comprometidas con la recuperación de la memoria gráfica de la Universidad.

3.1.5 Actividades de difusión

La difusión de los documentos de archivo posibilita en gran medida el acceso del patrimonio documental a la sociedad.

“Los archivos o cualquier conjunto de bienes, valores morales o culturales que guardan la memoria de un pueblo, no deben permanecer inertes. La historia ha sido protagonizada por los seres humanos en distintas épocas y culturas. Por eso es bueno que las fuentes de información estén al alcance de todos. Cuando rompen las paredes que las encierran, adquieren su verdadero valor.

Hay palabras y acciones intuitivas, visionarias, criterios certeros, premoniciones y verdades perennes, como las que pronunció un avisado cronista en el lejano 28 de diciembre de 1895, cuando reunidos en el Gran Café de París, los hermanos Auguste y Louis Lumière, mostraron a la sociedad de la Ciudad de la Luz, lo que, en principio, consideraban una simple diversión de feria: el cinematógrafo. Fue entonces que el cronista, impresionado por aquellas imágenes en movimiento, proyectadas mágicamente en una de las paredes del lugar, enunció esta gran verdad: “Con la invención del cinematógrafo, que nos permite ver a las personas, cómo caminan, ríen y lloran y cómo miran, a partir de ahora, la muerte no será más un hecho definitivo”.

Del documental In Memoriam

El ofrecer opciones de acercamiento de los documentos históricos mediante diversos medios, permite informar de su valor, crear conciencia de su fragilidad y crear cultura institucional, pues conocer el pasado nos ayuda a entender el presente.

La vida y obra de insignes personajes de nuestra Universidad han sido immortalizadas a través de la Serie de documentales titulada Universitarios, impulsada desde la Rectoría. Decidir quiénes formarían parte de esos grandes personajes que han marcado una época en nuestra historia universitaria, parece ser una tarea difícil y en sí misma, podría llegar a generar debate. Pueden interpretarse como omisiones o preferencias. Espero que el tiempo y el espacio logren dar cabida a más producciones de esta limitada selección que se ha realizado, en un momento social y económicamente complejo para las universidades, que si bien no permitió ampliar la serie más allá, hace aún más loable y más acertada su publicación.

Esta serie no habría sido posible sin el decisivo apoyo de la Rectoría. Y es por este motivo que deseo manifestar mi mayor reconocimiento y gratitud, en nombre del Archivo Histórico de esta Universidad, por su certero apoyo hacia la historia de nuestra institución.

En el periodo 2012-2019 se realizaron 87 visitas guiadas, para un total de 798 personas atendidas. Se realizaron 17 exposiciones, un afiche, 5 producciones audiovisuales en la modalidad de documental en co-autoría (Fernando Baudrit Solera: jurista y maestro; Por la senda de la Autonomía; La Fuente Peregrina; In memoriam y Paradigmas (estos dos últimos aún no han sido estrenados). Asimismo, se brindó un importante apoyo en investigación y suministro de fotografías e información para 6 documentales que forman parte de la Serie Universitarios elaborados por la Rectoría (Alejandro Alvarado Quirós: Retrato de una época; María Eugenia Dengo Obregón: Maestra por Siempre; Recordando a Daniel Gallegos, “En recuerdo de Don Eugenio” en homenaje a Eugenio Rodríguez Vega -aún sin estrenar- y el documental 1948), 3 videos (La Autonomía Universitaria, presentada en el marco del I Encuentro Centroamericano sobre Autonomía Universitaria; El Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica”, como una forma de motivación y reconocimiento a la labor que desarrollan los archivistas, con ocasión de la Semana Nacional del Archivista y “Joan Manuel Serrat: una nota histórica”, para la Lección Inaugural I-2019, organizada por la Rectoría; así como un artículo para la revista Herencia y figura también la colaboración a instancias universitarias, con el suministro de documentos y fotografías.

3.2 Acceso a la información

Una de las principales funciones del AUROL es la de facilitar el acceso al patrimonio documental que se custodia. Para dar cumplimiento a este objetivo, las consultas de información y el préstamo de documentos constituyen unas de las actividades principales.

Para el periodo 2012-2019 se atendieron 2327 consultas de información y se facilitaron en préstamo 9214 expedientes.

3.3 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.

En el periodo 2012-2019 se realizaron 29 prácticas en colaboración con la academia, para un total de 673 estudiantes atendidos.

Infraestructura y equipamiento

El espacio físico, el mobiliario, las condiciones ambientales, la iluminación y las unidades de conservación adecuadas, entre otros, constituyen aspectos fundamentales para garantizar la adecuada conservación de los documentos en custodia.

En el periodo 2012-2019 se dio un fuerte impulso para brindar mejores condiciones en infraestructura y equipamiento para los depósitos de archivo y las oficinas.

1. Cumplimiento de los objetivos estratégicos del AUROL en el periodo 2012-2019

Este informe registra los datos cuantitativos e históricos del periodo 2012-2019.

1.1.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.

1.2. 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.

De conformidad con lo que establece el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, éste ha sido uno de los objetivos primordiales del AUROL, como ente rector del sistema, en aras de crear los mecanismos que permitan controlar de forma eficiente y ordenada, la creación, recepción, utilización y disposición de los documentos en la institución.

A lo largo del periodo 2012-2019, se elaboraron diferentes proyectos para dar cumplimiento a este objetivo. La mayoría de ellos han tenido continuidad a lo largo del periodo, como se puede apreciar en el Cuadro No. 1.

Cuadro #1
Instrumentos archivísticos desarrollados
Histórico 2012-2019

Nombre del instrumento	Año	Estado
Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica.	2015-2019	Se emite la actualización realizada al Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica y como labor continua se brindan las capacitaciones a las instancias universitarias.
Directriz AUROL-2 Elaboración de Cartas, Circulares y Memorandos.	2014-2019	2014: Se emite la Directriz AUROL-2 Elaboración de Cartas, Circulares y Memorandos. 2017: Se actualizó la directriz luego de un proceso de análisis de las recomendaciones y consultas planteadas por miembros de la comunidad universitaria durante las diferentes capacitaciones. Actualmente está pendiente la aprobación de la actualización por parte del Comité Técnico.
Guía y levantamiento de procesos institucionales, como insumo para la	2012-2019	Para la elaboración del cuadro de clasificación se han identificado y aprobado hasta el momento los siguientes procesos:

Nombre del instrumento	Año	Estado
elaboración del Cuadro de Clasificación Institucional por Procesos		✓ Abastecimiento de combustible. ✓ Asesoría jurídica. ✓ Asesoría técnica para adquisición de vehículos. ✓ Asesoría técnica para la adquisición de aires acondicionados. ✓ Autorización de conducción de vehículos institucionales. ✓ Contratación administrativa. ✓ Extensión cultural. ✓ Extensión docente. ✓ Gestión de bienes institucionales. ✓ Gestión de cobro de deducibles por infracciones de tránsito. ✓ Gestión de la calidad. ✓ Gestión de la identidad. ✓ Gestión de la infraestructura institucional. ✓ Gestión de la seguridad universitaria. ✓ Gestión de las comunicaciones. ✓ Gestión de mantenimiento de maquinaria y equipo. ✓ Gestión de órganos colegiados. ✓ Gestión de Servicios Contratados. ✓ Gestión del acceso vehicular y áreas de estacionamiento. ✓ Gestión del Servicio de transporte externo. ✓ Gestión documental. ✓ Gestión presupuestaria. ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo en la Sección de Transportes. ✓ Revisión de emisión de gases. ✓ Servicio de transporte universitario. ✓ Trabajo Comunal Universitario. ✓ Trasiego de documentos.
Directriz de conservación y preservación de documentos en diferentes soportes.	2013	Se sometió a revisión del Comité Técnico; sin embargo, está pendiente retomar la revisión de esta directriz.
Normalización de los nombres y siglas de las instancias universitarias	2015-2019	2015: Para normalizar la gestión documental, surge la necesidad de realizar una verificación de los nombres y siglas de las instancias universitarias, utilizadas para la producción de documentos. Como producto de esta investigación y negociación con las instancias universitarias se obtiene: ✓ Un listado normalizado con 629 instancias. ✓ Un total de 13 instancias que se encuentran en revisión y consulta de sus competencias y cualidades para formar parte del listado. ✓ Un total de 33 instancias que no deben formar parte del listado. 2016-2019: Se dio mantenimiento al listado normalizado de nombres y siglas de las instancias universitarias. Se atendieron las consultas de las unidades en relación con sus siglas, se incluyeron los posgrados e instancias creadas, así como las unidades que son solicitadas especialmente por las sedes regionales. Como producto de este mantenimiento, el

Nombre del instrumento	Año	Estado
		listado cuenta a la fecha con un total de 664 instancias con nombres y siglas normalizadas.
Preservación Digital	2013-2019	2013: Con la asesoría del M.Sc. Jordi Serra Serra, consultor internacional en el tema de preservación digital, dio inicio un proyecto tendiente a la creación de un archivo digital institucional, que elaboró una Política de Preservación Digital, definió los requisitos funcionales para el desarrollo y puesta en marcha de un archivo digital, y definió el modelo de protocolo de ingreso y custodia para la conservación de los documentos electrónicos generados por los sistemas de información de la Universidad. 2015: Se constituye un grupo de trabajo interdisciplinario para el estudio desde la academia, con el fin de dar respuesta a las necesidades de preservación digital que presente la Universidad a mediano y largo plazo, tomando en cuenta la importancia de implementar disposiciones institucionales que permitan gestionar adecuadamente los documentos electrónicos producidos, a partir de la asesoría brindada por el M.Sc. Jordi Serra Serra. 2016: Se participó de dos reuniones del grupo de trabajo orientado a discernir sobre el tema de la preservación digital, con el fin de crear una propuesta de proyecto, en tanto se está a la espera del nombramiento de la respectiva comisión. 2017: En aras de tener un acercamiento a los alcances de la preservación digital, se organizó una videoconferencia con la empresa Libnova, líder en soluciones de preservación digital con sedes en España, Estados Unidos y Canadá, que contó con la participación de cinco informáticos (Centro de Informática y AUROL), dos funcionarios de la Vicerrectoría de Investigación (encargados de repositorios) y tres archivistas de AUROL. Con la guía de un experto se explicó el desarrollo de la plataforma Libsafe para preservación digital desarrollada por esta compañía. Durante la actividad se abordaron temas como los requisitos que debe cumplir un sistema de preservación digital. Se tuvo la oportunidad de ver una demostración del software y de interactuar con los desarrolladores, no obstante, desde el área de informática se concluyó que no es lo más idóneo subcontratar un servicio de preservación, sino la idea debe orientarse a crear un desarrollo propio de la Universidad de Costa Rica. El 21 de julio de 2017 se organizó una conferencia virtual con la Doctora en Ciencias de la Información María Esteva, de la Universidad de Texas, quien posee una amplia experiencia de investigación en archivos digitales y preservación digital, con la participación del Centro de Informática y del AUROL. Esta actividad permitió reflexionar sobre el trabajo previo que se debe realizar, las estrategias que nos permitan obtener información y autogestión del proceso de preservación digital. Como parte de la necesidad de formación del personal del AUROL en el tema de la preservación digital, se destinó presupuesto para la participación de cinco funcionarios del AUROL en el Taller de preservación y continuidad digital

Nombre del instrumento	Año	Estado
		impartido por Jordi Serra Serra, Máster en Gestión Documental e Información en las Empresas, Facultad de Biblioteconomía y Documentación, Universidad de Barcelona. 2018: Se 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. La Dra. Esteva impartió una charla titulada "Estrategias de preservación digital en la Universidad de Costa Rica y el rol del archivo", donde 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, actividad a la que asistieron 100 participantes. Además, impartió un seminario teórico-práctico titulado "Introducción a la gestión de registros digitales desde su generación hasta su preservación a largo plazo", con una duración de 25 horas, para el que se seleccionó el siguiente grupo meta: 5 informáticos, 4 archivistas, 1 bibliotecólogo y una comunicadora a cargo del repositorio institucional Kérwá. 2019: Durante el 2019 se realizaron gestiones con InterPARES, (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System). proyecto de investigación internacional sobre documentos de archivo en soporte electrónico que surge como una iniciativa auspiciada por la UNESCO, orientada a investigar y crear postulados teóricos y metodológicos para la gestión de documentos en formato electrónico, de modo que se garantice su autenticidad y acceso seguro. Se concretó una actividad de formación, el Simposio "Preservación digital de documentos auténticos: investigación y resultados de InterPARES", donde 18 expositores de diferentes nacionalidades expondrán sobre los avances en temas de preservación digital. Por razones de agenda de InterPARES, esta actividad se realizará el 18 y 19 de febrero de 2020.
Directriz para la gestión del correo electrónico institucional	2015	En conjunto con el Centro de Informática, dio inicio la elaboración de esta directriz, con el objetivo de dictar las pautas a seguir para garantizar la confidencialidad y disponibilidad de la información que se gestiona por este medio, así como reducir la duplicidad de información y hacer un buen uso del almacenamiento que ha sido establecido para conservarla. Se encuentra pendiente retomar la elaboración de la directriz por parte del Comité Técnico y del Centro de Informática.
Procedimiento para la gestión provisional del manejo de documentos creados y recibidos con firma electrónica en la Universidad de Costa Rica	2017-2019	2017: Con el fin de mitigar los posibles riesgos que puedan ocurrir con el uso de la firma digital en la correspondencia institucional, al no contar con un sistema de gestión documental, se elaboró una propuesta de directriz, la cual se procedió a analizar de forma conjunta con el Centro de Informática.

Nombre del instrumento	Año	Estado
		2018: En virtud de que desde la academia se estaba elaborando un proyecto tendiente a desarrollar un procedimiento provisional para que de manera general permitiera realizar el manejo de los documentos creados y recibidos con firma electrónica en las diferentes instancias universitarias, mismo que se esperaba obtener para el año 2018, como producto del proyecto académico, se tomó la decisión de esperar a los resultados obtenidos con este proyecto de práctica dirigida. 2019: Para el mes de agosto de 2019 se presentó el resultado del proyecto académico "Elaboración de un manual de procedimientos para la gestión de documentos en PDF firmados digitalmente", dirigido por la Sección de Archivística, y una vez éste estuvo accesible, el AUROL ha procedido a estudiar el procedimiento y las recomendaciones, con el fin de que sean sometidas al Comité Técnico para el año 2020.
Organización del expediente administrativo (Ordenación y Foliación de documentos en la Universidad de Costa Rica)	2017-2019	2017: Con el fin de establecer los lineamientos para la conformación de los expedientes administrativos que se producen en las instancias universitarias de acuerdo con la normativa vigente, se realiza la etapa de investigación y se somete a una primera revisión por parte del Comité Técnico. 2018-2019: Se da seguimiento a las observaciones planteadas por el Comité Técnico. Se actualizan postulados, con el fin de someterlo a la aprobación final por parte de este Comité, en el año 2020.

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loria

Cuadro #2

Implementación de normativa ISO

Histórico 2013-2019

Normativa	Año	Acciones
Implementación de la Norma ISO 9001 de Gestión de la Calidad y la Norma ISO 15489 de Gestión Documental, con miras a la implementación de ambas normas en AUROL	2013-2019	El objetivo del proyecto de implementación de la Norma ISO 15489 se fundamentó en normalizar la gestión de documentos. 2013: Revisión de los procedimientos e instructivos para los procesos de: ✓ Asesorías. ✓ Transferencias. ✓ Valoración Documental. ✓ Eliminación de Documentos. ✓ Elaboración de directrices. ✓ Elaboración de diagramas de flujo. 2014: En cuanto a la implementación de la Norma ISO 9001 Sistemas de gestión de la calidad, con respecto a los requisitos que establece la norma se avanzó en los siguientes aspectos: ✓ Análisis de procesos generado a través de la aplicación de la norma ISO 15489.

Normativa	Año	Acciones
Implementación de la Norma ISO 9001 de Gestión de la Calidad y la Norma ISO 15489 de Gestión Documental, con miras a la implementación de ambas normas en AUROL	2013-2019	✓ Revisión y redefinición de la política y los objetivos de calidad con el fin de alinearlos a la realidad actual y a las políticas universitarias.
		✓ Elaboración y/o actualización de los documentos (procedimientos, instructivos y formularios) necesarios para facilitar la ejecución de los procesos. 2016: Se reactiva el proyecto con una revisión de los procesos y procedimientos que se habían identificado, con la asesoría del grupo Dimerca. 2017: Se da continuidad al trabajo iniciado en 2016, se continúa con el levantamiento de procedimientos, se gestiona un curso de Auditoría de Sistemas mediante la Norma ISO 9001:2015 para el personal del AUROL y los archivistas del SAU. Por algunas razones propias del AUROL, el proyecto se deja en estado de pausa. 2019: Con el objetivo de implementar la norma ISO 9001:2015 se actualiza y valida el mapa de procesos, con la asesoría del grupo Dimerca, se elaboran los procedimientos, instructivos y formularios (estos dos últimos están en revisión para su implementación en 2020).

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loria

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.

Cuadro #3
Apoyo del AUROL a comisiones
Histórico 2012-2019

Comisión	AÑOS							
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED)	11	14	12	16	18	19	17	19
Comité Técnico	8	10	7	7	3*	2	2	1

* De conformidad con lo acordado en la sesión ordinaria N° 3-2016 de jueves 10 de marzo de 2016, se propone modificar la dinámica de trabajo. Se suspenden las sesiones ordinarias y AUROL remite a los miembros las directrices y procedimientos, para que emitan sus observaciones.

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loria

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

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

Cuadro # 4
CUSED: Estado de los instrumentos
archivísticos elaborados
Histórico 2012-2019

Nombre del instrumento	Año	Estado
Valoración de la serie documental Bitácoras de seguridad de la Sección de Seguridad y Tránsito de la Oficina de Servicios General	2012	Aprobado
Valoración de las Grabaciones de las sesiones de órganos colegiados.		Aprobado
Declaratoria del valor científico cultura a la serie documental Expedientes de actas del Consejo Asesor		Aprobado
Ratificación del Informe de valoración N° 14 de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil		Aprobado
Estructura de la solicitud de eliminación y del acta de eliminación		Aprobado
Informe de valoración parcial N° 1 Expedientes de casos de los Consultorios Jurídicos, Facultad de Derecho	2013	Aprobado
Informe de valoración parcial N° 2 Cupones de gasolina, Sede del Atlántico	2014	Aprobado
Informe de valoración parcial N° 4 Libros de matrícula, Oficina de Registro e Información		Aprobado
Informe de valoración parcial N° 5 Consentimiento para realizar pruebas de Matemática 125 y Cálculo I en los niveles IV y V de enseñanza secundaria, Escuela de Matemática		Aprobado
Informe de valoración N° Diplomas de graduaciones y reposiciones, Certificaciones de reconocimiento y equiparación que no fueron retirados, Oficina de Registro e Información		Aprobado
Informe de valoración N° 15 Archivo Universitario Rafael Obregón Loría	2015	Aprobado
Informe de valoración N° 16 Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos		Aprobado
Informe de valoración N° 17 Comité Técnico		Aprobado
Actualización de la estructura para la elaboración de los informes de valoración e informes de valoración parcial	2012 2016	Actualizado
Informe de valoración N° 18 Oficina de Divulgación e Información	2017	Aprobado
Informe de valoración N° 19 Oficina Jurídica	2018	Aprobado
Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos: Series comunes de la Universidad de Costa Rica	2015- 2020	En constante actualización
Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos: Unidades académicas y unidades académicas de investigación	2016- 2019	En constante actualización
Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos: Programas de posgrado	2019	En constante actualización

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

Cuadro #5
CUSED: Estado de los lineamientos emitidos en materia
de valoración, selección y eliminación de documentos
Histórico 2014-2019

Nombre	Año	Estado
Procedimiento para eliminar documentos de la Universidad de Costa Rica	2014 2015 2016	Actualizado
Normas de trabajo de la CUSED	2015	Actualizado
Procedimiento para la valoración de documentos de la Universidad de Costa Rica	2017	Actualizado
Procedimiento para la identificación archivística de la universidad de Costa Rica		Aprobado
Emisión de la Circular CUSED-1-2019 con la que se comunica a las instancias universitarias los aspectos que se deben considerar para la elaboración de las actas de eliminación de documentos	2019	Aprobado
Emisión de la Circular CUSED-2-2019 referente a la eliminación de documentos anulados y documentos ilegibles		Aprobado

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

Cuadro # 6
Eliminación de documentos a nivel institucional
Histórico 2012-2019

Año	Documentos eliminados de acuerdo a los informes de valoración aprobados por la CUSED	Documentos de control y referencia eliminados
2012	134,385 metros lineales	51,647 metros lineales
2013	58,77 metros lineales	54,56 metros lineales
2014	230,14 metros lineales	64,39 metros lineales
2015	36,39 metros lineales	104,7 metros lineales
2016	42,43 metros lineales	82,08 metros lineales
2017	107,02 metros lineales	136,41 metros lineales
2018	200,72 metros lineales	90,52 metros lineales
2019	179,64 metros lineales	82,98 metros lineales
Total:	989,49 metros lineales	667,28 metros lineales

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

- **Comité Técnico**

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

Cuadro # 7
Comité Técnico: Estado de los instrumentos
archivísticos elaborados
Histórico 2012-2019

Nombre	Año	Estado
Directriz para la gestión del correo electrónico institucional.	2012-2015	Pendiente
Cuadro de clasificación de documentos institucional	2012-2019	En proceso de elaboración.
Directriz de conservación y preservación de documentos en diferentes soportes.	2013	Pendiente
Política de preservación digital	2013	Pendiente. Se envió a la Rectoría para la aprobación correspondiente.
Directriz Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales	2014-2017	Aprobada en el año 2014. Se elaboró la propuesta de actualización, la cual está pendiente de revisión y aprobación.
Directriz Organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos).	2015-2019	En proceso de revisión.
Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica	2015	Actualizado.
Propuesta de Reglamento de la Comisión Institucional de Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica	2015	Pendiente. Se envió a la Rectoría para la aprobación correspondiente.
Normalización de los nombres y siglas de las instancias universitarias	2015-2019	Pendiente.
Procedimientos para: - Gestión de órganos colegiados. - Gestión de la calidad. - Gestión documental. - Gestión de bienes institucionales. - Gestión del presupuesto.	2017	Aprobado
Procedimiento para la gestión provisional del manejo de documentos creados y recibidos con firma electrónica en la Universidad de Costa Rica	2017	Pendiente de revisión y aprobación.

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

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.

El AUROL siempre ha tenido presente las ventajas que representa un sistema de gestión de documentos electrónicos, tales como la celeridad en los procesos gracias a la automatización, las mejoras en la eficiencia administrativa, en la comunicación y en los servicios; un ahorro de recursos; mayor productividad, eficacia y eficiencia en la recuperación de los documentos; un mejor control al unificar los procedimientos de forma común para todas las instancias universitarias, así como un mejor acceso desde cualquier parte, gracias a la tecnología.

Es por ello que ha existido una preocupación por dotar a la institución de un sistema de gestión de documentos electrónicos que cumpliera estas funciones.

A continuación se presenta el panorama acontecido en el periodo 2012-2019.

Cuadro # 8
Sistemas de información desarrollados
Histórico 2012-2019

Sistema	Año	Estado
Aurol-Web 2.0	2012	Proyecto que tuvo como objetivo normalizar y poner a disposición el acervo histórico documental en custodia, por medio de inventarios en línea, catálogos de archivo, control de registros de préstamo y consulta de documentos. Se realizaron pruebas con miras a iniciar un plan piloto en 2013 pero el proyecto fue abandonado sin ponerse en práctica.
SisDoc – Sistema de Gestión Documental	2012-2018	2012-2013: Se concluye la primera etapa del desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos, SisDoc y se inicia el plan piloto. 2013-2019: Se brinda asistencia a las once instancias que utilizan este sistema. 2016-2017: El Área de Desarrollo de Sistemas del Centro de Informática, brinda un Informe de revisión y análisis del SISDOC, y recomienda iniciar un nuevo proyecto. Esto es acogido por el Comité Gerencial. 2019: Con motivo de la entrada del SiGeDI, el SisDoc se mantiene solamente para realización de búsquedas.
Sistema de gestión de documentos institucional -SiGeDI-	2016-2019	2016: Da inicio al levantamiento de requerimientos para la creación de un nuevo sistema de gestión de documentos. 2017: Se da seguimiento al proyecto con los siguientes resultados: – 26 reuniones de trabajo en las cuales se levantaron los requerimientos técnicos (archivísticos e informáticos) para el diseño del sistema, y se gestionó ante la Rectoría la aprobación y el presupuesto para su desarrollo (AUROL-CI). – Se realizó un taller de validación del proyecto (flujo del documento y presentación de la interfaz de SiGeDI), con un grupo de 17 usuarios expertos del Sistema SisDoc. Surgen recomendaciones-observaciones, relacionadas con la responsabilidad institucional de recibir los documentos firmados digitalmente; los tipos de formato y la capacidad de la Universidad para su gestión y conservación; se analizan los alcances del proyecto y la necesidad de contar con el desarrollo del aplicativo de firma digital; los requerimientos de acceso a las diferentes series documentales y acciones que debe realizar el sistema, entre otras. – A partir del primero de diciembre de 2017 dio inicio la revisión de requerimientos y planificación del desarrollo del sistema, dando como resultado:

Sistema	Año	Estado
Sistema de gestión de documentos institucional -SiGeDI-	2016-2019	- Revisión de cinco módulos de catálogos: Instituciones externas, Tipos documentales, Acciones de distribución, Tipos de unidad, Parámetros. - Revisión de cuatro módulos de administración: Favoritos, Unidades, Series documentales, Usuarios en el sistema. - Se documentaron una serie de acciones entre las que destacan: Glosario de conceptos, Establecimiento de metadatos públicos, Propuesta de modelo de requisitos archivísticos, entre otros. 2018: Se da continuidad al desarrollo del sistema (AUROL-CI), con el fin de que el desarrollo cumpliera los estándares y requerimientos archivísticos. En el mes de octubre dio inicio un plan pre-piloto en tres instancias: Centro de Informática, Comisión Institucional de Equipamiento y Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. Se elaboraron 10 video tutoriales, que constituyen la metodología mediante la cual se determinó, sería la base para la capacitación del personal en el uso del sistema. 2019: En febrero dio inicio el plan piloto con un total de 23 Unidades y 26 Comisiones Institucionales incorporadas al proyecto. Se obtuvo una lista de oportunidades de mejora que fueron incorporadas al Sistema, previo al lanzamiento oficial a la comunidad universitaria. El 16 de setiembre fue el acto oficial de Lanzamiento de SiGeDI a la comunidad universitaria. El año 2019 cierra con un total de 63 instancias activas en el sistema, 6 unidades preparadas para ingresar en enero 2020 y más de 60 unidades que se están preparando para ingresar.

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loria

• Sistema de Gestión de Documentos Institucional -SiGeDI-

Merece mención especial este objetivo durante el año 2019. Con la puesta en marcha del SiGeDI, inició un cambio en la gestión documental universitaria con proyección a toda la Universidad y en miras de una administración “sin papeles”, responsable con la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos que se gestionan en las instancias universitarias.

En febrero inició el plan piloto con la participación de 23 Unidades y 26 Comisiones Institucionales. Con una activa y comprometida participación de su personal, se obtuvo una lista de oportunidades de mejora que fueron incorporadas.

El lanzamiento oficial se llevó a cabo el 16 de septiembre, con la participación de 139 funcionarios universitarios. Se contó con la exposición de la Dra. Marlen León, Vicerrectora de Docencia, en representación del Sr. Rector y con las jefaturas del Archivo Universitario y del Centro de Informática, así como del equipo técnico.

Durante el lanzamiento se comunicó el avance del proyecto, así como las experiencias y proyección del Sistema.



Figura #1. Imagen promocional para el lanzamiento del SIGeDI



Figura #2. Acto oficial del lanzamiento del Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDi. 16 de septiembre de 2019

El SiGeDI se adapta a todas las instancias, para ello, en una primera fase previa a su incorporación, cada unidad, con la guía del AUROL, realiza un análisis con el fin de no migrar malas prácticas archivísticas al mundo electrónico, así como determinar sus necesidades específicas.

La segunda fase consiste en la configuración del sistema con la información recopilada en la fase anterior y en una tercera fase, se capacita a todo el personal en el uso del sistema. Estas dos últimas fases se llevan a cabo por medio de diez videos tutoriales; que explican uno a uno, los pasos a seguir.

El SiGeDI, desarrollado por el AUROL y el Centro de Informática, ha incorporado una innovación en la forma de trabajo de las instancias universitarias. Constituye el sistema para gestionar los documentos institucionales, que sin duda alguna permitirá seguir mejorando la gestión institucional.

Al finalizar el año 2019, se cuenta con 63 instancias activas utilizando el sistema, 6 unidades listas para ingresar en enero 2020 y más de 60 que se están preparando para ingresar.

La incorporación de las instancias universitarias continuará siendo de manera gradual, como también lo será la incorporación de nuevas funcionalidades al sistema.

d) Objetivo específico 4

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

- Capacitaciones

Por medio de la capacitación se busca contribuir en la orientación de los procesos archivísticos, con el fin de que se desarrollen destrezas y buenas prácticas que garanticen la actualización del conocimiento en el manejo de los documentos de archivo. A lo largo del periodo 2012-2019, se han brindado 127 capacitaciones en materia archivística en las diferentes sedes universitarias.

Cuadro #9
Capacitaciones brindadas
en materia archivística
Histórico 2012-2019

Capacitación	Cantidad de capacitaciones impartidas/año							
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Procedimiento para la gestión de órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica	9	5	1	3	4	3	5	5
Directriz AUROL-2 Elaboración de Cartas, Circulares y Memorando	-	-	12	6	1	1	2	1
Capacitación en la aplicación de procesos técnicos archivísticos dirigidos a funcionarios universitarios encargados de archivos (buenas prácticas)	3	1	-	8	5	6	6	5

Capacitación	Cantidad de capacitaciones impartidas/año							
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Capacitación en procedimientos de aplicación de tablas de plazos (transferencia y eliminación)	2	2	2	-	-	2	2	1
Taller de capacitación en conservación de documentos	-	1	-	-	-	-	-	-
Charla: La preservación de los documentos electrónicos de archivo, a cargo del consultor Jordi Serra Serra,	-	-	-	1	-	-	-	-
Capacitación en protocolo de traslado de documentos de archivo a otros edificios	-	-	-	-	3	2	7	-
Gestión provisional para el manejo de documentos creados y recibidos con firma electrónica en la Facultad de Ciencias Agroalimentarias	-	-	-	-	-	-	1	-
Capacitación de buenas prácticas en la gestión documental electrónica en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI								9

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

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.

- 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. A lo largo del periodo 2012-2019 se han brindado 149 asesorías a unidades para la valoración de documentos y 697 asesorías a unidades en la aplicación de procedimientos archivísticos.

Cuadro #10
Asesoría en valoración de documentos y
aplicación de procedimientos archivísticos.
Histórico 2012-2019

Alcance	Cantidad de unidades atendidas/año							
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Asesoría en valoración de documentos	-	9	11	14	17	26	34	38
Asesoría en aplicación de procedimientos archivísticos	60	61	72	86	111	100	103	104

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

El AUROL ha incrementado el patrimonio documental universitario a través de dos modalidades: transferencias y donación de documentos.

- Transferencias documentales

El Archivo Universitario es el custodio de los documentos institucionales de conservación permanente, que constituyen la memoria de la administración y son fuente primaria de información

Ante la falta de espacio físico para archivo que presentan las unidades, el AUROL ha debido facilitar los medios para dar una respuesta al sistema de archivos de la institución y de esta manera se constituyen sus transferencias como sigue:

- Transferencias de Archivo Histórico: documentos valorados por la CUSED, que ya cumplieron su vigencia.
- 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.
- 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. Esta custodia temporal es canalizada por el AUROL para garantizar que el proceso se realice de acuerdo con los procedimientos institucionales.

Para el periodo 2012-2019 se han transferido: 237,85 metros lineales de documentos al Archivo Histórico; 684,07 metros lineales al Archivo Intermedio y 694,09 metros lineales que se ubican en

un depósito externo y cuyo monto de custodia es sufragado por las instancias respectivas, bajo la supervisión del AUROL.

Cuadro #11
Transferencias de documentos (en metros lineales)
Histórico 2012-2019

	Archivo Histórico	Archivo Intermedio	Custodia externa temporal
2012	12,1 metros lineales	138,5 metros lineales	--
2013	1,8 metros lineales	179,9 metros lineales	120 metros lineales
2014	29,1 metros lineales	98,3 metros lineales	174,3 metros lineales
2015	26,1 metros lineales	89,6 metros lineales	103,6 metros lineales
2016	--	153,4 metros lineales	10,36 metros lineales
2017	11,03 metros lineales	6,77 metros lineales	112,3 metros lineales
2018	45 metros lineales	10 metros lineales	162,3 metros lineales
2019	112,72 metros lineales 159 MB y 41 trofeos.	7,6 metros lineales	11,23 metros lineales

* **Adicionalmente se recibieron 48 discos de acetato; 3 planos; 2 placas de reconocimiento UCR y 2 cuadros conmemorativos al 75 aniversario de la UCR.

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

- Donaciones

En el periodo 2014-2019 se recibieron las siguientes donaciones:

Cuadro #12
Donaciones de documentos
Histórico 2014-2016

Año	Detalle de la donación	Donado por
2014	Subfondo del Tercer Rector de la Universidad de Costa Rica, Lic. Fernando Baudrit Solera 350 fotografías Documentos históricos 640 discos de acetato	María Eugenia Vargas de Solera
2016	Fotografías y documentos de la Dra. Emma Gamboa Alvarado.	Lic. Ana Isabel Vargas Dengo
	Estatuilla del Premio Nacional de Cultura "Magón 1979", otorgado por el Ministerio de Cultura al Dr. Rafael Obregón Loría. 24 de enero de 1980	Sr. Luis Eduardo Obregón, hijo de Don Rafael Obregón Loría
	Fotografías de actividades de la Facultad de Ciencias Sociales de 1969	Dr. Francisco Enríquez Solano

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

- Aplicación de procesos técnicos a documentos en custodia

Con el apoyo de estudiantes de régimen becario, se han realizado procesos técnicos a 858,57 metros lineales de documentos en custodia en el archivo. Cabe indicar que se alcanzó esta

cifra tan significativa por la cantidad de documentos de referencia y registros de control del Programa de Atención Integral en Salud.

El cuadro #13 resume las acciones realizadas en el periodo 2014-2019.

Cuadro # 13
Procesos técnicos archivísticos aplicados a los documentos
en custodia en el AUROL
Histórico 2014-2016

Año	Cantidad en metros lineales	Subfondo documental	Proceso técnico aplicado
2014	*	Rectoría, Vicerrectorías de Docencia y de Acción Social	Descripción mediante la elaboración de inventarios normalizados.
2015	*	Fonoteca Histórica, Vicerrectorías de Docencia, Acción Social y Vida Estudiantil	Descripción mediante la elaboración de inventarios normalizados.
2016	446,6	Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Oficina de Recursos Humanos, Programa de Atención Integral en Salud -PAIS-.	El gran volumen alcanzado obedece, por una parte a que el proceso con el subfondo de Oficina de Recursos Humanos fue menos laborioso y por otra parte proceso técnico del subfondo PAIS se realizó mediante una contratación externa, lo que permitió un gran avance.
2017	53,3	Vicerrectorías de Vida Estudiantil y de Acción Social, Fonoteca Histórica y Programa de Atención Integral en Salud -PAIS-.	
2018	338,44	Programa de Atención Integral en Salud - PAIS-; Vicerrectorías de Vida Estudiantil, y de Acción Social; Fonoteca Histórica; Régimen Académico; Escuelas de Zootecnia y Tecnología de Alimentos; Facultades de Ciencias Sociales y Ciencias Económicas y Colección Rodolfo Cerdas.	El volumen de metros lineales procesados fue superior al promedio, ya que algunos de los procesos correspondían a eliminación de documentos de referencia, así como labores de conservación de la fonoteca, labores que se realizan de manera rápida, lo que permitió un avance considerable
2019	20,23	Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Escuelas de Historia y Biología, Facultad de Medicina, Fonoteca Histórica y Colección de Acetatos Fernando Baudrit Solera.	Labores de clasificación, ordenación, descripción y conservación.

* No se cuenta con el registro de la cantidad en metros lineales.

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loria

- Digitalización

La digitalización involucra varias etapas previas, tales como la selección, organización y conservación preventiva. Este proyecto de digitalización se ha trabajado de forma paralela con el rescate de la serie documental Programas de curso, dado que esta serie es de valor científico cultural y sus únicos

custodios son las unidades académicas. Al ser una serie de gran consulta por parte de las unidades que transfieren los programas al archivo histórico, se ha dado prioridad a su digitalización, no obstante, también se han digitalizado fotografías, la colección histórica de periódicos del Semanario Universidad y 4000 cintas de audio de los programas de radio de producción nacional, de las Radioemisoras UCR.

En el periodo 2013-2019 se han digitalizado 57,34 metros lineales de documentos y 4000 cintas de audio (estas últimas con el auspicio de las Radioemisoras UCR).

Cuadro # 14
Proyecto de digitalización
Histórico 2013-2019

Año	Series documentales	Subfondos documentales	Cantidad (metros lineales)
2013	Programas de curso	Escuela de Antropología y Sociología	18
2014	Programas de curso	Da inicio el proceso inicial para la digitalización de programas de las carreras de Química, Orientación y Educación Especial, Economía, Educación Física y Deportes y Programa de Posgrado en Filosofía	7,10
2015	Programas de curso	Escuelas de Matemáticas, Ingeniería Agrícola, Administración Educativa, Artes Dramáticas, Química, Psicología y Arquitectura.	13,10
2016	Cintas de audio Programas de producción nacional	Radioemisoras UCR	1500 cintas
2017	Programas de curso, Cintas de audio Programas de producción nacional	Se avanza en el proceso de digitalización de los programas de curso de las carreras de Química, Arquitectura, Educación Física y Deportes y Programa de Posgrado en Filosofía. Se finaliza la digitalización de cintas de audio.	4,9 2500 cintas de audio
2018	Fotografías; programas de curso; Colección de periódicos; Autonomía Universitaria;	Concluye el proceso de digitalización de los programas de curso de las carreras de Artes Dramáticas, Agronomía, Matemáticas, Educación Física y Deportes; Colección Semanario Universidad (fotografías y periódicos); Rectoría.	6,41
2019	Fotografías; programas de curso; Colección de periódicos;	Colección Semanario Universidad (fotografías y periódicos); Programas de curso de la carrera de Psicología.	7,83

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

Destaca como un logro relevante en el año 2019, la digitalización de la colección histórica del periódico Semanario Universidad.

Los periódicos son una fuente muy útil de información, importante para la investigación científica, especialmente en las ciencias sociales, donde obtener información puede convertirse en un proceso muy demandante.

Por esta razón, se gestionó con la Dirección del Semanario Universidad la transferencia de la colección de periódicos y la colección fotográfica de este medio de comunicación universitario, que se encontraban en grave riesgo de deterioro al carecer de las condiciones óptimas de conservación.

Esta es una colección muy valiosa, ya que constituye el medio de comunicación universitario desde el cual es posible hacer un recorrido por la historia de esta Universidad.

El Semanario Universidad es el espejo que refleja el acontecer sociológico, político y cultural de la Universidad y del país, y por esto se constituye en una fuente de información científica irremplazable.

Por ello, proteger esta colección y facilitar su acceso a la comunidad de forma digital se constituye en un proyecto relevante, tanto para asegurar la conservación de esta información en el tiempo, como para potenciar la difusión como medio para enriquecer el conocimiento.



Figura #3. Primera edición del Semanario Universidad. 28 de setiembre de 1970

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

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.

En el periodo 2013-2019 se ha recibido la importante cantidad de 70.042 fotografías, 8101 diapositivas y 6690 negativos. El contar con una Fototeca de la magnitud de la que hoy se custodia en el AUROL, implica la participación de una importante cantidad de instancias universitarias comprometidas con la recuperación de la memoria gráfica de la Universidad.

Cuadro # 15
Transferencias fotográficas
Histórico 2013-2019

Año	Subfondos documentales	Cantidad
2013	Escuela de Química	548 fotografías
2014	Centro Infantil Laboratorio y Programa de Atención Integral en Salud –PAIS-	2523 fotografías
2015	Vicerrectoría de Docencia: 8 fotografías; Facultad de Educación: 1 fotografía; Facultad de Agronomía: 781 fotografías, 2182 diapositivas y 506 negativos	790 fotografías, 2182 diapositivas 506 negativos
2016	Facultad de Ciencias Agroalimentarias: 506 fotografías, 68 negativos y 5151 diapositivas; Facultad de Ciencias Económicas: 3 fotografías	509 fotografías 68 negativos 5151 diapositivas
2017	Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos (UPDRA): 807 fotografías de los Juegos Nacionales de Costa Rica -JUNCOS-	807 fotografías 134 diapositivas
2018	Semanario Universidad; Oficina de Divulgación e Información; Programa de Investigación en Desarrollo Urbano Sostenible – ProDUS; Escuela de Artes Plásticas	64.526 fotografías 6.116 negativos 634 Diapositivas
2019	Centro Nacional de Ciencia y Tecnología de Alimentos – CITA y Club de Fútbol UCR	339 fotografías

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

- 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.

En el periodo 2012-2019 se realizaron 87 visitas guiadas, para un total de 798 personas atendidas. Se realizaron 17 exposiciones, un afiche, 5 producciones audiovisuales en la modalidad de documental en co-autoría (Fernando Baudrit Solera: jurista y maestro; Por la senda de la Autonomía; La Fuente Peregrina; In memoriam y Paradigmas (estos dos últimos aún no han sido estrenados). Asimismo, se brindó un importante apoyo en investigación y suministro de fotografías e información para 6 documentales que forman parte de la Serie Universitarios elaborados por la Rectoría (Alejandro Alvarado Quirós: Retrato de una época; María Eugenia Dengo Obregón: Maestra por Siempre; Recordando a Daniel Gallegos, “En recuerdo de Don Eugenio” en homenaje a Eugenio Rodríguez Vega -aún sin estrenar- y el documental 1948), 3 videos (La Autonomía Universitaria, presentada en el marco del I Encuentro Centroamericano sobre Autonomía Universitaria; El Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica”, como una forma de motivación y reconocimiento a la labor que desarrollan los archivistas, con ocasión de la Semana Nacional del Archivista y “Joan Manuel Serrat: una nota histórica” para la Lección Inaugural I-2019, organizada por la Rectoría; así como un artículo para la revista Herencia y figura también la colaboración a instancias universitarias, con el suministro de documentos y fotografías.

Cuadro # 16
Actividades de difusión realizadas
Histórico 2012-2019

Año	Actividad de difusión	Categoría
2012	- 8 visitas guiadas con un total de 83 personas atendidas.	Organizador
	- Exposición “Cronología gráfica de los rectores de la Universidad de Costa Rica 1940-2012”, presentada en febrero 2012 con el aporte del SIEDIN y del Tribunal Electoral Universitario, con ocasión de la presentación de candidaturas para el periodo de Rectoría 2012-2016.	
	- Dos exposiciones fotográficas presentadas en junio 2012 en las instalaciones del Archivo Nacional, para conmemorar el Día Internacional de los Archivos: una sobre la vida universitaria, conteniendo fotografías y textos que narran la historia de los inicios de la Universidad, y otra sobre el proceso de asesoría que realiza el AUROL para el tratamiento documental.	
	- Colaboración para el documental Alejandro Alvarado Quirós: Retrato de una época.	Colaborador
2013	- 9 visitas guiadas con un total de 92 personas atendidas.	Organizador
	- Publicación de un afiche alusivo a la importancia de los documentos de archivo, en el marco del Día Internacional de los Archivos.	
	- Exposición “Los Congresos Universitarios”, en el marco del X Aniversario del AUROL”.	
2014	- 11 visitas guiadas con un total de 116 personas atendidas.	Organizador
	- Exposición “La Universidad de Costa Rica y su autonomía”, realizada para conmemorar el 65 aniversario de la proclamación de la autonomía universitaria.	Colaborador
	- Vida y Obra de Doña María Eugenia Dengo Obregón que se presentó con motivo del homenaje póstumo que la Facultad de Educación ofreció a esta insigne universitaria, el 6 de octubre de 2014.	
	- Con motivo de la celebración del 30 aniversario del Centro Infantil Laboratorio, el AUROL colaboró con la exposición que se realizó en el mes de setiembre, conjuntamente con el TCU-160 "Pasado y presente de las comunidades costarricenses.	

Año	Actividad de difusión	Categoría
2014	- Con motivo de la conmemoración del 75 aniversario de la Universidad de Costa Rica, se colaboró con la investigación de los principales hitos de la historia universitaria, así como la recopilación fotográfica y documental para presentar en el Calendario Universitario del 2015.	Colaborador
2015	- 10 visitas guiadas con un total de 73 personas atendidas.	Organizador
	- Exposición “Breve recorrido a una trayectoria de éxito”, con motivo de la conmemoración de los 70 años de la Facultad de Ciencias Económicas.	
	- Documental “Fernando Baudrit Solera: jurista y maestro”. Producción audiovisual realizada de forma conjunta con la Rectoría.	Colaborador
	- Exposición en el marco del estreno del documental “Fernando Baudrit Solera: jurista y maestro.	Organizador
	- Con motivo de la inauguración del edificio de la Facultad de Ciencias Sociales, por solicitud del Decano de esa Facultad se instaló durante los meses de junio y julio la exposición “Retrospectiva fotográfica: Universidad de Costa Rica ayer y hoy”,	Colaborador
	- Se colaboró con la Escuela de Historia y la Sección de Archivística, en la investigación y presentación de una secuencia fotográfica que mostró la trayectoria de este importante historiador en el campo de la Archivística y la Genealogía, como parte de un cálido homenaje que la escuela le confirió, en reconocimiento a sus aportes	
	- Se colaboró con la investigación, contactos y fotografías sobre la vida y obra de Doña María Eugenia Dengo Obregón, para la producción del documental Maestra por siempre, del productor Lic. Carlos Freer Valle y la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.	
2016	- 16 visitas guiadas con un total de 98 personas atendidas.	Organizador
	- Colaboración con material histórico y fotografías para la celebración del 60 aniversario de la Escuela de Química.	Colaborador
	- Colaboración en la recopilación histórica para la edición del libro “Del lienzo a la obra maestra: 60 años de innovación en la Gestión Pública, editado en conmemoración del 60 aniversario de la Escuela de Administración Pública, Administración Aduanera y Comercio Exterior en Costa Rica”.	Colaborador
	- Exposición documental en homenaje a la figura de María Eugenia Dengo Obregón, con motivo del estreno del documental “Maestra por Siempre”, de la serie Universitarios, que produce la Rectoría.	Organizador
2017	- 6 visitas guiadas con un total de 36 personas atendidas.	Organizador
	- Exposición documental “60 años de los Estudios Generales. 1957-2017. Una mirada retrospectiva”, con motivo de la conmemoración del 60 aniversario de los Estudios Generales, que hace un recorrido del origen y trayectoria de esta unidad académica.	
	- I Encuentro Centroamericano sobre Autonomía Universitaria, actividad enmarcada dentro de la Unión de Universidades de América Latina y el Caribe - UDUAL, dirigida a los representantes de los archivos centrales o históricos de las universidades miembros de la UDUAL, con el objetivo de promover la formación de la Red Centroamericana de Archivos Universitarios, encargada de dar curso a iniciativas de cooperación, formación de especialidades, construcción de repositorios digitales compartidos, promoción de reuniones temáticas y presencia activa en los intereses de la comunidad académica en investigación, docencia y elaboración de tesis sobre el tema de autonomía universitaria	Colaborador
	- Exposición titulada “Infografía de la Autonomía Universitaria en Costa Rica”, que detalla los principales hitos que enmarcan la autonomía en Costa Rica, presentada con ocasión del I Encuentro Centroamericano sobre Autonomía Universitaria.	Organizador

Año	Actividad de difusión	Categoría
2017	- Producción audiovisual en relación con el tema de autonomía, presentada en el marco del I Encuentro Centroamericano sobre Autonomía Universitaria.	Organizador
	- Video "El Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica", como una forma de motivación y reconocimiento a la labor que desarrollan los archivistas, con ocasión de la Semana Nacional del Archivista.	
	- Apoyo logístico y de investigación en conmemoraciones institucionales como: Material fotográfico para las diferentes actividades de la conmemoración del centenario del natalicio de Rodrigo Facio Brenes; información y fotografías de los ex vicerrectores de Administración, para conmemorar el 45 aniversario de la Vicerrectoría de Administración; Información y fotografías para la conmemoración del 60 aniversario de la Escuela de Biología; Fotografías para las actividades de conmemoración del 120 aniversario de la Facultad de Farmacia;	Colaborador
2018	- 17 visitas guiadas para un total de 181 personas atendidas.	Organizador
	- Exposición "Siempre con nuestra alma mater", actividad conjunta con el Museo+UCR y la Red Alumni, de la Unidad de Graduados, Vicerrectoría de Acción Social. en el marco de la conmemoración del Centenario del Manifiesto de Córdoba y el 15 aniversario del AUROL.	Colaborador
	- Desarrollo del documental "Por la senda de la autonomía", actividad desarrollada conjuntamente con el cineasta Carlos Freer Valle.	
	- Para la conmemoración del 15 aniversario del AUROL, da inicio la publicación periódica "El documento del mes".	Organizador
	- Exposición "Recordando a Daniel Gallegos", realizada con motivo del homenaje que la Universidad de Costa Rica le otorgó a este destacado dramaturgo, fundador y director de la Escuela de Artes Dramáticas	
	- Conmemoración del 150 aniversario de la Fuente Cupido y el Cisne. Con el auspicio de la Rectoría, se realizaron varias actividades para conmemorar este importante onomástico, en un acto cultural.	
	- Conferencias sobre la historia de la fuente y su importancia en la numismática costarricense.	Colaborador
	- Elaboración del documental "La Fuente Peregrina".	Organizador
	- Exposición documental: "Cupido y el Cisne. 150 años de Historia".	
	- Colaboración en la investigación, suministro de fotografías y artículos de periódico para la elaboración del Documental 1948.	Colaborador
	- Publicación de artículo "La fuente Cupido y el Cisne: un siglo y medio en la memoria (1868-2018)" en la Revista Herencia.	Co-productor
	- Colaboración en el Documental En recuerdo de Don Eugenio –como homenaje a Don Eugenio Rodríguez Vega- organizado por la Rectoría, en el suministro de fotografías.	Colaborador
	- Exposición "Crónica de la gesta del fútbol universitario a los 75 años de su título" (75 aniversario del campeonato), 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	Organizador
	- Participación en el concurso "Patrimonio Musical que nos une", organizado por el Archivo Histórico Musical.	Colaborador

Año	Actividad de difusión	Categoría
2019	- 10 visitas guiadas, para un total de 119 personas atendidas.	Organizador
	- Desarrollo del video promocional "Joan Manuel Serrat: una nota histórica", para la Lección Inaugural I-2019, organizada por la Rectoría.	Colaborador
	- Exposición "De la Escuela Normal a la Facultad de Educación, un recorrido histórico", preparada para la Facultad de Educación en el marco de las II Jornadas de difusión de la Investigación, Acción Social, Docencia y Expo Investigación.	Organizador
	- Colaboración en la búsqueda de información (documentos y fotografías) para la conmemoración del 60 aniversario de la Sección de Correo.	Colaborador
	- Producción del documental Paradigmas, conjuntamente con el Cineasta Carlos Freer Valle.	Organizador
	- Producción del documental In Memoriam, conjuntamente con el Cineasta Carlos Freer Valle	Organizador

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

g) 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 y Préstamo de documentos

Una de las principales funciones del AUROL es la de facilitar el acceso al patrimonio documental que se custodia. Para dar cumplimiento a este objetivo, las consultas de información y el préstamo de documentos constituyen unas de las actividades principales.

Para el periodo 2012-2019 se han atendido 2327 consultas de información y se han facilitado en préstamo 9214 expedientes.

Cuadro # 17

Consultas tramitadas y expedientes facilitados en préstamo

Histórico 2012-2019

Año	Cantidad de consultas atendidas	Cantidad de expedientes facilitados en préstamo
2012	95	800
2013	240	1223
2014	324	1719
2015	266	1054
2016	358	1033
2017	394	1080
2018	370	1023
2019	280	1282

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

- Apoyo a la Academia (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.

En el periodo 2012-2019 se han realizado 29 prácticas en colaboración con la academia, para un total de 673 estudiantes atendidos.

Cuadro #18
Prácticas académicas
Histórico 2012-2019

Año	Cantidad de prácticas realizadas	Cantidad de estudiantes atendidos
2012	3	73
2013	3	95
2014	2	70
2015	4	75
2016	2	38
2017	1	21
2018	8	167
2019	6	134
Total periodo 2012-2019		673

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

- Infraestructura y equipamiento

El espacio físico, el mobiliario, las condiciones ambientales, la iluminación y las unidades de conservación adecuadas, entre otros, constituyen aspectos fundamentales para garantizar la adecuada conservación de los documentos en custodia.

A continuación se presentan las obras de infraestructura y equipamiento realizadas en el periodo 2012-2019.

Cuadro # 19
Obras de infraestructura y equipamiento
Histórico 2012-2019

Año	Obra de infraestructura/equipamiento	Justificación
2012	Adquisición de cajas libres de ácido para su conservación	Con la finalidad de garantizar la estabilidad de los documentos, se inicia con el proyecto de adquisición de cajas especiales de archivo, confeccionadas con materiales libres de ácido.

Año	Obra de infraestructura/equipamiento	Justificación
2013	- Construcción de la II Etapa del Depósito documental (Archivo Histórico). - Construcción de la Sala de Sesiones. - Gestión para la adquisición de un aire acondicionado para el depósito histórico documental -	Con el objetivo de ampliar la infraestructura del AUROL, se emprendieron dos importantes proyectos como fueron, la construcción de la II Etapa del Depósito Documental (Archivo Histórico) y su equipamiento con estantería móvil y aire acondicionado, para solventar las necesidades institucionales en términos de espacio físico para albergar documentos de archivo en óptimas condiciones.
2013	- Gestión de la adquisición para instalación de Archivos Móviles. - Gestión de adquisición de mobiliario para Sala de Sesiones. - Gestión para compra de equipo de videoconferencia para sala de sesiones.	De forma paralela se dio inicio a la construcción de una sala de sesiones y su equipamiento.
2014	Se concluye la construcción y equipamiento de la sala de sesiones y la instalación de la estantería y aire acondicionado del Depósito Histórico.	
2015	--	--
2016	Inician gestiones y reserva de presupuesto para: - Adquisición de un aire acondicionado para el Depósito de Archivo Intermedio. - Obras de remodelación del Depósito de Archivo Intermedio. - Equipamiento de la fonoteca histórica con cajas especiales de archivo. Se gestiona la renovación del equipo de cómputo del AUROL y se adquieren 5 computadoras portátiles para utilizarse en las prácticas archivísticas que se realizan en apoyo a la academia. Se remodela el vestíbulo de la recepción del Archivo, se adquieren sillas para dar una mejor confortabilidad a los visitantes.	El depósito intermedio del AUROL carecía de una infraestructura óptima por lo reducido del espacio, poca iluminación, mobiliario y divisiones internas en madera, condiciones absolutamente inadecuadas para la conservación de los espacios destinados a archivo. Asimismo, el sistema de ventilación natural que mantuvo el depósito de archivo durante 13 años, demostró ser ineficiente por la generación de microclimas, por lo que se demostró la necesidad de proporcionar condiciones controladas de temperatura y humedad, que sólo es posible lograr mediante la climatización con aire acondicionado.
2017	Se finiquita: - La instalación del aire acondicionado del Depósito Intermedio. - La remodelación de la infraestructura del Depósito Intermedio. - El equipamiento de la fonoteca histórica con cajas especiales de archivo Se adjudica la contratación de mobiliario (en vidrio y metal) para el Depósito Intermedio.	Por la fragilidad de los soportes del material de la fonoteca histórica (discos de acetato y cintas abiertas) y su valioso contenido, se requiere su conservación en cajas especiales libres de acidez. En aras de minimizar los riesgos que acarrea la madera en áreas de archivo, se sustituyeron las puertas de madera de todas las oficinas, por puertas de vidrio.
Año	Obra de infraestructura/equipamiento	Justificación

2018	Se finiquita la instalación del mobiliario para el Depósito Intermedio. Se renuevan las sillas de todos los funcionarios del AUROL. Se rediseñan los jardines del AUROL, como parte del Programa de Galardón Ambiental.	Como parte del Plan de Salud adoptado para los funcionarios y con la asesoría de la Oficina de Bienestar y Salud, considerando que la silla de oficina es una de las principales herramientas de trabajo por la cantidad de horas que los funcionarios la utilizan, se realizó un diagnóstico de problemas de posturas en los funcionarios y se determinó que las sillas del AUROL carecen totalmente de la ergonomía recomendada.
2019	Siempre enmarcado en el Plan de Seguridad implementado, y con el afán de minimizar los riesgos ante un conato de incendio, se realizan las siguientes acciones: - Se remodela el mobiliario de oficina (escritorios y arturitos) de las áreas de Normalización, Asesorías, Informática, Área Administrativa y Dirección. - Se solicita una revisión del sistema de alarmas contra incendio y se gestiona ante la Vicerrectoría de Administración la sustitución del equipo. - Se da labor de mantenimiento y pintura a la malla perimetral del AUROL, que se encontraba muy oxidada. - Se adquiere una vitrina para exposiciones del Archivo Histórico. - Se renueva equipo de videoconferencias (pantalla y equipo de audioconferencia).	Se deben reducir los elementos que puedan aumentar el riesgo ante un conato de incendio o bien que hagan peligrar los documentos de archivo, tales como el comején. Los escritorios de durpanel del archivo presentan comején y por tanto requieren ser sustituidos. Se realizó un diagnóstico al equipo de alarmas contra incendio y se determinó que éste no funciona, lo que representa un grave riesgo para el patrimonio en custodia. En virtud del mandato del Consejo Universitario, de que cuando una instancia se cierra se deben transferir sus documentos al Archivo Histórico, el AUROL recibió 41 trofeos, fotografías y documentos del Club de Fútbol, ante el cierre luego de finiquitado el contrato. Para custodiar este significativo acervo, se confeccionó una vitrina que a su vez, cumple la función de exhibir este preciado patrimonio para los visitantes.

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría



Figura #4. Remodelación de mobiliario de oficina



Figura #5. Vitrina para exposición

• Actividades de formación del recurso humano

Conscientes de la importancia de la actualización profesional del recurso humano, se brindaron los siguientes espacios de formación a los funcionarios en el periodo 2013-2019.

El Cuadro No. 19 recapitula el número de actividades de formación del personal, estratificadas según el área de formación.

Cuadro #20
Actividades de formación del personal
Histórico 2013-2019

Año	Archivistas	Informática	Administrativa*	Dirección
2013	1 seminario internacional 1 congreso nacional 1 curso nacional	2 talleres nacionales 1 conferencia nacional	--	3 cursos nacionales 1 curso internacional 2 congresos nacionales 1 congreso internacional
2014	3 talleres nacionales 1 seminario internacional	1 convivio nacional	1 convivio nacional	1 convivio nacional 1 congreso internacional
2015	1 convivio nacional 1 curso nacional			1 congreso nacional 1 congreso internacional
	1 curso/taller nacional	1 curso nacional	--	1 curso taller nacional 1 charla nacional
2016	1 taller nacional 1 charla nacional			

Año	Archivistas	Informática	Administrativa*	Dirección
2017	11 charlas nacionales 2 cursos nacionales 1 seminario nacional 1 congreso nacional	3 conferencias nacionales 1 taller nacional 1 congreso nacional 1 curso nacional	2 cursos nacionales 2 charlas nacionales	1 seminario nacional 1 charla nacional 1 congreso internacional
2018	12 charlas nacionales 1 seminario teórico-práctico nacional en preservación digital	5 charlas nacionales 1 seminario teórico-práctico nacional en preservación digital	--	3 charlas nacionales
2019	3 congresos internacionales (presentando ponencia) 4 charlas nacionales	4 charlas nacionales	--	1 seminario internacional (presentando ponencia) 2 cursos nacionales

* No se contabilizaron en este cuadro las capacitaciones ofrecidas por las instancias universitarias como OCU, OPLAU, OAF, etc. a las cuales asistió la persona encargada de asuntos administrativos.

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

• Participación en otros proyectos

Por segundo año consecutivo se dio continuidad a dos importantes proyectos como lo son:

✓ Comisión Enlaces OBS-UCR

Se cumplieron todos los objetivos establecidos dentro del plan de salud laboral del AUROL. Con base en los logros obtenidos, el equipo de Salud Laboral Enlaces nos recomendaron como una unidad modelo en el año 2019.

A continuación se presentan algunas de las actividades realizadas en el marco de este proyecto:

En la Semana del Bienestar de la UCR, el AUROL, con el apoyo de la Unidad de Promoción de la Salud OBS-UCR, organizó un rally recreativo en conmemoración del Día Mundial del Corazón, con el fin de motivar y unir a los asistentes y funcionarios del Archivo Universitario.



Figura #6. Personal del AUROL participa en el Taller Alimentación con Sentido. Diciembre, 2019.

✓ Clima organizacional

Durante el 2019 se realizaron varias sesiones de trabajo con la Unidad de Calidad de Vida de la Oficina de Recursos Humanos, en las cuales se abordó el tema de las relaciones interpersonales en términos de motivación y comunicación asertiva, lo que permitió mejorar significativamente el ambiente laboral, eliminando barreras y uniendo el grupo.

✓ Galardón ambiental

Por segundo año consecutivo se obtuvo el reconocimiento institucional del Galardón Ambiental 2018-2019. Como parte de este proyecto se realizaron importantes actividades, entre las que destacan la confección de un mural alusivo al ambiente, obra del funcionario del archivo Jorge Luis Mora Cerdas, titulado "La cuerda floja", y que contó con la colaboración del personal del archivo y asistentes, el cual fue donado a la Escuela José Figueres Ferrer de Sabanilla, pintado en la pared de la entrada principal de ese centro educativo, con la finalidad de que sirva como motivación a los estudiantes, equipo docente y padres de familia.

En conjunto con la Sección de Transportes, el 24 de julio se impartió la charla: "El problema de los residuos sólidos orgánicos, una bomba de tiempo", que contó con la colaboración del Sr. Alejandro Fernández de la Empresa 360 Soluciones Verdes.

Asimismo, se organizó una conferencia dictada por el Ing. Ronald Chang Díaz, titulada "La industria espacial y las aplicaciones de propulsores eléctricos en la mitigación del desecho espacial producido por el ser humano", llevada a cabo el 26 de junio de 2019.



Figura N°7. Mural La Cuerda Floja, donado a la Escuela José Figueres Ferrer de Sabanilla de Montes de Oca

- **Ejecución del presupuesto**

El Cuadro N°20 presenta la ejecución presupuestaria del año 2019:

Cuadro # 21
Ejecución del presupuesto
Año 2019

Partida	Presupuesto ₡	Gasto ₡	Compromiso	Saldo ₡
Otros Alquileres	13.535.927,76	11.696.997,90	1.829.041,86	9.888
Impresión, encuadernación	996.041,52	996.041,52	--	0,00
Transporte de bienes	4.424,78	4.424,75	--	0,03
Otros servicios de gestión y apoyo	12.421.568,95	12.138.407,95	283.161,00	0,00
Transporte dentro del país	162.113,75	162.095,00	--	18,75
Viáticos dentro del país	354.750,00	346.750,00	--	8.000,00
Actividades de capacitación	750.897,25	459.700,00	291.197,25	0,00
Mant. y reparac. de otros equipos	434.543,69	434.340,00	--	203,69
Otros servicios	455.459,55	455.459,55	--	0,00
Productos farmacéuticos y medicinales	71.688,69	71.686,30	--	2,39
Tintas, pintura y diluyentes	155.538,72	155.538,70	--	0,02
Abonos, insecticidas y otros	43.631,75	43.631,75	--	0,00
Productos agroforestales	20.409,30	20.409,30	--	0,00
Alimentos y bebidas	533.201,60	533.101,60	--	100,00
Materiales y productos metálicos	16.117,83	16.117,05	--	0,78
Materiales y prod. eléctricos, telef. y comput.	48.946,55	49.946,55	--	0,00
Materiales y productos de vidrio	105.000,00	105.000,00	--	0,00
Materiales y productos plásticos	43.000,00	43.000,00	--	0,00
Otros materiales y productos de la construcción	37.992,29	37.992,25	--	0,04
Herramientas e instrumentos	90.130,00	90.130,00	--	0,00
Repuestos y accesorios	193.723,00	193.723,00	--	0,00
Útiles y materiales de oficina	65.855,73	65.855,73	--	0,00
Útiles y materiales de imprenta y fotografía	35.470,20	35.470,20	--	0,00
Útiles y materiales de computación	354.448,87	354.448,85	--	0,02
Productos de papel, cartón e impresos	155.951,59	155.951,59	--	0,00
Textiles y vestuarios	23.150,00	23.150,00	--	0,00

Partida	Presupuesto ¢	Gasto ¢	Compromiso	Saldo ¢
Útiles y materiales de limpieza	843.253,69	843.224,19	--	29,50
Útiles y materiales de resguardo y seguridad	190.809,65	190.809,65	--	0,00
Útiles y materiales de cocina y comedor	58.845,00	58.845,00	--	0,00
Otros útiles, materiales y suministros	52.663,52	52.663,15	--	10,37
Equipo de comunicación	219.543,55	219.543,55	--	0,00
Equipo y mobiliario oficina	2.261.407,09	2.260.835,00	--	572,09
Mobiliario y equipo de computación	5.317.367,00	5.296.616,00	20.746,00	5,00
Equipo sanitario de laboratorio e investigación	2.609.715,42	2.609.581,00	--	134,42
Equipo educacional y cultural	509.895,00	509.895,00	--	0,00
Otros equipos	88.980,70	88.980,70	--	0,00
Becas horas estudiantes	640.740,00	640.734,05	--	5,95
Becas horas asistente	6.854.378,73	6.578.378,15	--	276.000,58

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría