

Universidad de Costa Rica

**Archivo Universitario
Rafael Obregón Loría
(AUROL)**

**Informe anual de labores
2020**

**Nuria Gutiérrez Rojas
Directora**

Tabla de Contenido

	<i>Página</i>
Resumen ejecutivo	1
1. Cumplimiento de los objetivos estratégicos del AUROL en el año 2020	5
1.1 Objetivo general	5
1.2 Alcances obtenidos por objetivos	5
A. Objetivo específico 1	5
B. Objetivo específico 2	5
- Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos	6
➤ Emisión de pronunciamientos en materia de valoración, selección y eliminación de documentos	6
➤ Valoración de documentos	6
➤ Eliminación de documentos	6
➤ Análisis de temas de interés institucional	7
➤ Principales logros alcanzados por la comisión al 15 de octubre 2020	7
- Comité Técnico	7
➤ Emisión de directrices en materia archivística	8
➤ Atención de consultas en materia de gestión de documentos	8
➤ Análisis de temas de interés institucional	8
➤ Principales logros alcanzados por el Comité Técnico al 6 octubre 2020	8
C. Objetivo específico 3	9
- Capacitación en implementación y uso de SiGeDI	10
- Mantenimiento a los parámetros de SiGeDI	13
D. Objetivo específico 4	13
- Capacitaciones	13
E. Objetivo específico 5	14
- Asesoría archivística	14
➤ Asesoría en evaluación documental	14
➤ Asesoría en aplicación de instrumentos archivísticos	15
F. Objetivo específico 6	15
- Custodia de documentos	15
➤ Transferencias documentales	15
➤ Aplicación de procesos técnicos a documentos en custodia	15
➤ Digitalización	16
➤ Recuperación y unificación de colecciones fotográficas	17
➤ Actividades de difusión	17
➤ Acceso a la información	18
➤ Apoyo a la academia	18

Actividades de formación del recurso humano	19
Participación en otros proyectos	21
Ejecución del presupuesto	21

Índice de cuadros

	<i>Página</i>
Cuadro #1. Capacitaciones brindadas sobre SiGeDI.	11
Cuadro #2. Capacitaciones al personal universitario en directrices archivísticas	14
Cuadro #3. Procesos técnicos archivísticos aplicados a documentos en custodia	16
Cuadro #4. Proyecto de digitalización	17
Cuadro #5. Participación del personal en actividades de formación archivística	19
Cuadro #6. Ejecución del presupuesto	21

Índice de gráficos

	<i>Página</i>
Gráfico #1. Incorporación de unidades al SiGeDI	10
Gráfico #2. Mantenimiento de los parámetros del SiGeDI	13

Índice de figuras

	<i>Página</i>
Figura #1. Capacitación brindada en entorno virtual a Programas de Posgrado	11
Figura #2. Cápsulas informativas sobre SiGeDI.	12
Figura #3. Imágenes de la serie periódica El Documento del Mes 2020	18

RESUMEN EJECUTIVO

1. Estrategias en Gestión documental

El presente informe tiene como propósito mostrar el cumplimiento de los objetivos y metas que se establecieron en el Plan Anual Operativo 2020 del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, destacando el ajuste de actividades que debió realizarse por la emergencia nacional provocada por el virus Sars COV-2 COVID 19.

1.1. Elaboración de instrumentos archivísticos

La elaboración de instrumentos archivísticos responde a la necesidad de normalizar a nivel institucional, las 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 de información archivística institucional.

En el 2020 se somete para conocimiento del Comité Técnico, la directriz para Organización del expediente administrativo (Ordenación y Foliación de documentos en la Universidad de Costa Rica), y se actualiza la Directriz Elaboración de cartas, circulares y memorandos; el Cuadro de clasificación de documentos institucional CCDI y el Listado de Normalización de Nombres y Siglas en el Universidad de Costa Rica.

1.2 Apoyo técnico a comisiones

El AUROL brinda el apoyo técnico y logístico a los dos órganos que establece el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad. Al mes de octubre 2020 se han realizado 18 sesiones de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos -CUSED- y destacan los siguientes aportes:

- Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico-cultural de los documentos universitarios.
- Emisión de la CIRCULAR CUSED-1-2020 con la actualización del Procedimiento Identificación Archivística de la Universidad de Costa Rica.
- Emisión de la CIRCULAR CUSED-3-2020 con la declaratoria del valor científico-cultural para los documentos producidos y recibidos que se constituyan como testimonio de la respuesta institucional frente a la pandemia originada por el Coronavirus SARS-Cov 2 (COVID 19).
- Valoración de series documentales del Centro de Evaluación Académica.
- Análisis de la serie documental Expediente clínico odontológico de sedes y recintos universitarios
- Documento electrónico, firma digital y preservación digital.
- Firma autógrafa de los documentos universitarios.

Desde el Comité Técnico, órgano del Sistema de Archivos encargado de la emisión y revisión de las directrices generales en materia de archivística, destacan los siguientes aportes:

- Emisión de la CIRCULAR SAU-CT-1-2020 y CIRCULAR SAU-CT-2-2020 referentes al deber de imprimir, firmar y sellar las actas de sesiones de los órganos colegiados universitarios.

- Elaboración, en conjunto con la Vicerrectoría de Docencia, de la propuesta de la *Resolución R-174-2020 Lineamientos que regulan la firma autógrafa y la firma digital en los documentos que se producen o reciben en la Universidad de Costa Rica*.
- Emisión del criterio archivístico SAU-CT-16-2020, referente a la obligación impuesta a los órganos colegiados de continuar elaborando actas en papel y con firma autógrafa, según la Resolución R-174-2020.
- Emisión de la CIRCULAR-SAU-CT-5-2020 con la que se solicita a las instancias universitarias que comuniquen previamente al Comité Técnico la emisión de cualquier lineamiento que afecte la gestión de documentos institucional, considerando que es este órgano quien tiene la competencia para emitir normativa al respecto
- Análisis de la propuesta de *Directriz Organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)*.
- Atención de consultas en materia de gestión de documentos que surgen producto del trabajo remoto que se realiza, entre las que destacan la firma de actas de los trabajos finales de graduación y las actas de sesiones de los Consejos de Investigación, así como el manejo de expedientes híbridos.
- Legalización de los libros de actas en soporte electrónico.
- Uso de la firma digital en la Universidad de Costa Rica.
- Uso del correo electrónico institucional.

1.3 Diseño y desarrollo de un sistema de información archivístico institucional

Para el 2020 el AUROL se abocó a brindar capacitación, configuración y seguimiento en el uso del Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI, como respuesta a la necesidad institucional de gestionar los documentos electrónicos desde este sistema de gestión institucional.

Recién iniciada la pandemia y cuando surgió el teletrabajo como única opción ante aquella primera emergencia, consideramos que esa coyuntura podía servir para dar un impulso a las instancias universitarias para su ingreso al SiGeDI, por lo que se optó por flexibilizar los requisitos mínimos de ingreso requeridos, con la finalidad de que no se migren los errores de la gestión documental física al mundo electrónico, con el convencimiento de que en la institución debe existir un único sistema de gestión documental que administre y controle los documentos electrónicos institucionales.

De enero a octubre de 2020 han ingresado 157 unidades, para un gran total de 220 instancias universitarias incorporadas al sistema.

2. Estrategias de Capacitación y sensibilización de la función archivística

2.1 Capacitación en materia archivística

Como respuesta a la coyuntura de teletrabajo, se ajustó la metodología para brindar las capacitaciones en un entorno virtual. Al mes de octubre de 2020 se han brindado un total de 44 capacitaciones orientadas a la configuración y uso del SiGeDI.

Otra de las acciones que se implementaron, como estrategia para brindar acompañamiento y reforzar aspectos al personal que desempeña los diferentes roles en el SiGeDI, fue el diseño de un espacio denominado Cápsulas informativas, que se distribuye semanalmente vía correo electrónico,

desde donde se abordan diferentes temas que se requiere fortalecer en los diversos roles con que cuenta el sistema. Al mes de octubre 2020 se han desarrollado 18 cápsulas informativas.

Se llevaron a cabo un total de 13 capacitaciones en relación con la aplicación de directrices archivísticas, para una participación global de 205 personas.

2.2 Asesoría en materia archivística

En el 2020, como parte del apoyo a las instancias universitarias en la elaboración y aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos, se atendió a un total de 35 instancias universitarias para la valoración de los documentos (elaboración y actualización de Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos) y a 83 instancias en la orientación y aplicación de los instrumentos archivísticos, acompañamiento que se visualiza por medio de las transferencias documentales recibidas en el archivo histórico y en la eliminación de documentos que ya cumplieron su vigencia según las tablas de plazos.

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

3.1 Rescate y custodia del patrimonio documental universitario

3.1.1 Transferencias documentales

A octubre de 2020 se recibió para custodia en el archivo histórico, un total de 20,91 metros lineales y 226 GB de documentos de conservación permanente, transferidos por 11 instancias universitarias.

3.1.2 Aplicación de procesos técnicos archivísticos a documentos en custodia

Se obtuvo muy buen resultado en la continuidad de dos proyectos de gran importancia para la memoria documental de la institución: la recuperación del subfondo del Semanario Universidad y la Fonoteca histórica.

Se concluyó la digitalización completa de la colección de periódicos del Semanario Universidad y se dio inicio a la descripción de este importante acervo.

La información que el contenido de ese medio de comunicación universitario representa para la memoria histórica de la Universidad, para la investigación en las ciencias sociales así como para enriquecer el conocimiento de los estudiantes, lo convierte en un proyecto de gran relevancia.

3.1.3 Digitalización

Este proyecto ha estado abocado a la recuperación y digitalización de las series sustantivas de la Universidad. Se alcanzó la digitalización de 10,04 metros lineales de documentos: programas de curso, fotografías y tarjetones de títulos, una serie documental histórica que consiste en un registro de los graduados, que se llevó en la Universidad en sus primeras décadas.

3.1.4 Recuperación y unificación de las colecciones fotográficas

Se recibieron de la Vicerrectoría de Investigación, 4141 fotografías impresas, 54 diapositivas y negativos, para su conservación en el archivo histórico.

Además, se dio tratamiento archivístico a 1087 fotografías del Programa de Atención Integral de Salud -PAIS- y del Semanario Universidad (selección, aplicación de tabla de plazos, digitalización y descripción).

3.1.5 Actividades de difusión

La difusión del patrimonio documental constituye una importante herramienta de proyección hacia la comunidad universitaria y la sociedad costarricense. Con ocasión del octogésimo aniversario de fundación de la Universidad, el AUROL ha brindado un valioso apoyo en la facilitación de información y material gráfico, principalmente fotografías, como una forma de atraer a la ciudadanía hacia el conocimiento de nuestra institución.

Ante la imposibilidad de realizar exposiciones físicas dado el confinamiento por la situación de emergencia, desde la serie El Documento del Mes se han conmemorado fechas y acontecimientos importantes, como una forma de consolidación del vínculo universidad-sociedad-patrimonio y obtener un mayor reconocimiento y presencia institucional. Cabe indicar que este espacio de difusión tiene un reconocido alcance en el ámbito universitario por medio de espacios como La UCR Informa, las redes sociales institucionales y en la comunidad archivística nacional e internacional a través del espacio Archivistas CR.

3.2 Acceso a la información

Las consultas de información y el préstamo de documentos constituyen una de las principales funciones con las cuales el AUROL facilita el acceso al patrimonio documental de la Universidad.

Para el 2020, producto del confinamiento a causa de la pandemia, disminuyó el número de usuarios que hicieron uso de este servicio. De enero a octubre 2020 se tramitaron 262 solicitudes de información tanto de estudiantes como de investigadores y usuarios externos y se atendieron 131 solicitudes de préstamos de documentos.

3.3 Prácticas archivísticas

En el 2020, debido a la modalidad de lecciones virtuales por la emergencia sanitaria, no se realizaron prácticas presenciales, no obstante, se colaboró en el primer semestre con una docente del curso de Conservación, facilitando información que sirviera como apoyo para sus clases.

1. Cumplimiento de los objetivos estratégicos del AUROL en el año 2020.

El presente informe tiene como propósito mostrar el cumplimiento de los objetivos y metas que se establecieron en el Plan Anual Operativo 2020 del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, con un énfasis especial en el ajuste de actividades que debió realizarse por la emergencia nacional provocada por el virus Sars COV-2 COVID 19.

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.

La elaboración de instrumentos archivísticos responde a la necesidad de normalizar a nivel institucional, las 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 de información archivística institucional.

En el 2020 se somete para conocimiento del Comité Técnico, la directriz para Organización del expediente administrativo (Ordenación y Foliación de documentos en la Universidad de Costa Rica), la cual se mantiene en revisión por parte de ese órgano colegiado. Asimismo, se actualizó la información de los siguientes instrumentos:

- Directriz Elaboración de cartas, circulares y memorandos con información de las consultas y aportes del personal universitario.
- Cuadro de clasificación de documentos institucional CCDI con base en los procesos identificados.
- Listado de Normalización de Nombres y Siglas en el Universidad de Costa Rica, de acuerdo con las solicitudes y seguimiento de las instancias universitarias.

Asimismo, la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos conoció y aprobó la actualización del Procedimiento de Identificación Documental en la Universidad de Costa Rica.

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**

Al 29 de octubre de 2020 se ha brindado el apoyo técnico y logístico a 18 sesiones de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos. Los resultados se exponen a continuación:

Emisión de pronunciamientos en materia de valoración, selección y eliminación de documentos

- Revisión y modificación del documento Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico-cultural de los documentos universitarios.
- Emisión de la CIRCULAR CUSED-1-2020 con la actualización del Procedimiento Identificación Archivística de la Universidad de Costa Rica.
- Emisión de la CIRCULAR CUSED-3-2020 con la declaratoria del valor científico-cultural para los documentos producidos y recibidos que se constituyan como testimonio de la respuesta institucional frente a la pandemia originada por el Coronavirus SARS-Cov 2 (COVID 19).

Valoración de documentos

- Valoración de nueve series documentales de unidades académicas y del Centro de Evaluación Académica.
- Análisis de la serie documental Expediente de procesos de autoevaluación y gestión de la calidad y excelencia académica de carreras de grado, correspondiente a la propuesta de actualización de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos del Centro de Evaluación Académica.
- Análisis de la serie documental Expediente clínico odontológico de sedes y recintos universitarios y solicitud de criterios a diferentes unidades académicas para la valoración de dicha serie.
- Solicitud a las oficinas administrativas de la elaboración de la respectiva Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.
- Análisis de la solicitud de valoración de la serie documental Expediente de proyectos de investigación.
- Recordatorio a las instancias universitarias que tienen pendiente el envío de información y la aclaración de consultas realizadas por la CUSED, con el fin de continuar con la valoración de las series documentales correspondientes.

Eliminación de documentos

- Eliminación a nivel institucional de 79,33 metros lineales de documentos de acuerdo con las valoraciones realizadas por la CUSED y 19,90 metros lineales de registros de control, documentos de referencia y documentos duplicados. Las citadas eliminaciones permitieron a las instancias universitarias optimizar el espacio de sus archivos.

- Seguimiento a las instancias universitarias que remitieron actas de eliminación de documentos con errores, con el fin de mantener un mayor control de las eliminaciones y evitar la pérdida del patrimonio documental universitario.

Análisis de temas de interés institucional

- Revisión y envío de sugerencias al Consejo Universitario para la propuesta del Reglamento para la realización de sesiones virtuales de órganos colegiados en la Universidad de Costa Rica.
- Revisión y propuesta de modificaciones para la actualización del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.
- Consulta a la Oficina de Registro e Información sobre la conservación y acceso a la información gestionada en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE).
- Documento electrónico, firma digital y preservación digital.
- Firma autógrafa de los documentos universitarios.
- Solicitud al Comité Técnico de analizar el tema de la encuadernación de los documentos universitarios, con el fin de que se brinde a las instancias universitarias un lineamiento al respecto.

Principales logros alcanzados por la Comisión al 15 de octubre 2020

- Actualización de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de unidades académicas, mediante la valoración de la serie documental Expediente de prueba de aptitud específica para ingreso a carrera.
- Aprobación del análisis de los procesos Autoevaluación de carreras de grado, Certificación, acreditación, re-acreditación o equivalencia sustancial de carreras de grado, Seguimiento a la gestión de la calidad y excelencia académica, Gestión curricular y Evaluación académica, correspondientes a la propuesta de actualización de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos del Centro de Evaluación Académica.
- Valoración de las series documentales Expediente de gestión curricular, Expedientes de la evaluación del desempeño docente, Evaluación del desempeño docente (auto evaluación y mejora), Expediente de evaluación de la docencia para efectos de Régimen Académico, Evaluación docente para ascenso en Régimen Académico, Expediente de evaluación de la gestión en cargos directivos para ascenso en Régimen Académico, Evaluación de la gestión universitaria para ascenso en Régimen Académico y Solicitudes de resultados de evaluación del desempeño docente (históricos), correspondientes a la propuesta de actualización de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos del Centro de Evaluación Académica.

- Comité Técnico

Al 3 de noviembre de 2020 se ha brindado apoyo técnico y logístico a 18 sesiones del Comité Técnico, por medio de las cuales se alcanzaron los siguientes productos y acciones:

Emisión de directrices en materia archivística

- Análisis de la propuesta de *Directriz Organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)*.

Atención de consultas en materia de gestión de documentos

- Consultas sobre las copias certificadas de los expedientes de personal.
- Asignación de funciones de archivo al personal de apoyo de las instancias universitarias.
- Firma de las actas de los trabajos finales de graduación y las actas de sesiones de los Consejos de Investigación.
- Manejo de los expedientes híbridos.

Análisis de temas de interés institucional

- Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI).
- Revisión y envío de sugerencias al Consejo Universitario para la propuesta del *Reglamento para la realización de sesiones virtuales de órganos colegiados en la Universidad de Costa Rica*.
- Legalización de los libros de actas en soporte electrónico.
- Uso de la firma digital en la Universidad de Costa Rica.
- Uso del correo electrónico institucional.
- Organización de documentos declarados con valor científico-cultural que se constituyan como testimonio de la respuesta institucional frente a la pandemia originada por el Coronavirus SARS-Cov 2 (COVID 19), según CIRCULAR CUSED-3-2020.

Principales logros alcanzados por el Comité Técnico al 6 de octubre de 2020.

- Emisión de la CIRCULAR SAU-CT-1-2020 y CIRCULAR SAU-CT-2-2020 referentes al deber de imprimir, firmar y sellar las actas de sesiones de los órganos colegiados universitarios.
- Elaboración, en conjunto con la Vicerrectoría de Docencia, de la propuesta de la *Resolución R-174-2020 Lineamientos que regulan la firma autógrafa y la firma digital en los documentos que se producen o reciben en la Universidad de Costa Rica*.
- Emisión del criterio archivístico SAU-CT-16-2020, referente a la obligación impuesta a los órganos colegiados de continuar elaborando actas en papel y con firma autógrafa, según la Resolución R-174-2020.
- Emisión de la CIRCULAR-SAU-CT-5-2020 con la que se solicita a las instancias universitarias que comuniquen previamente al Comité Técnico la emisión de cualquier lineamiento que afecte la gestión de documentos institucional, considerando que es este órgano quien tiene la competencia para emitir normativa al respecto

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.

Las metas establecidas en este objetivo estuvieron orientadas a la capacitación, configuración y seguimiento en el uso del Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI. Para el cumplimiento de esta meta se contó con el apoyo del Centro de Informática, propiamente en el desarrollo tecnológico.

La incorporación de las unidades al SiGeDI se dio de forma paulatina, de conformidad con la planificación de ingreso establecida, alcanzando en 2019, sesenta unidades ingresadas.

Para el 2020, la declaratoria de emergencia nacional ante la crisis sanitaria ocasionada por la pandemia del COVID-19, impactó en la planificación de todas las actividades institucionales y la gestión de los documentos no fue la excepción.

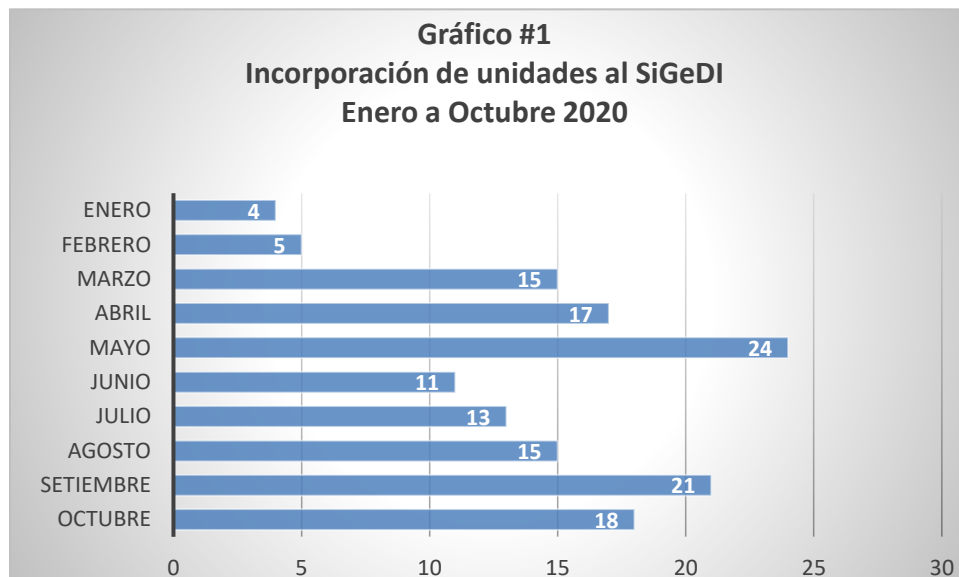
Aunado a condiciones como las limitaciones en conectividad, la ausencia de firma digital en muchas autoridades universitarias, el desconocimiento de cómo llevarlo a cabo en algunos casos, entre muchos otros factores que surgieron, las instancias universitarias que no estaban incorporadas al SiGeDI se vieron enfrentadas a tener que gestionar sus documentos de forma manual y no podían hacer gran parte de su trabajo ante la imposibilidad de acceder a los documentos que necesitaban.

Al tener el teletrabajo como única opción, la comunidad universitaria se vio enfrentada a tener que gestionar sus documentos desde diferentes espacios para poder mantener la continuidad de las labores. El éxito de la implementación del teletrabajo se basó en una eficaz gestión de los documentos institucionales apoyados absolutamente en el uso de la tecnología, situación que dificultó en gran medida esa labor en aquellas unidades que no aún no se habían incorporado al sistema.

Ante esa situación, el AUROL propuso al Centro de Coordinación Institucional de Operaciones (CCIO) de la Universidad de Costa Rica (UCR), un esquema de ingreso especial, orientado a flexibilizar al máximo los requisitos de ingreso, mismo que fue anunciado por dicho órgano a la comunidad universitaria mediante el Comunicado 15 "Gestión digital de trámites administrativos y pautas sobre trabajo presencial", de fecha 20 de abril de 2020.

Se estableció una metodología transitoria, en donde se adecuó el proceso de modo que se cumplan únicamente los requisitos indispensables, en aras de que la mayor cantidad de unidades puedan incorporarse al SiGeDI y solucionar en gran medida los problemas en la gestión de los documentos, sin demeritar la función indispensable para la correcta gestión archivística.

De modo que el ingreso al SiGeDI en el 2020 se ha dado de forma progresiva y constante, con un resultado a enero a octubre de 2020 de 157 unidades incorporadas, sean activas o en proceso de configuración del sistema, según el siguiente comportamiento:



Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

De las 157 instancias ingresadas al sistema en el año 2020, cabe destacar que 89 instancias se encuentran activas y 68 se encuentran en proceso de configuración del sistema, para un gran total de 220 unidades incorporadas.

Esta situación ha permitido a la comunidad universitaria, constatar los múltiples beneficios de gestionar los documentos institucionales desde un sistema de gestión de documentos electrónicos.

- Capacitación en implementación y uso de SiGeDI

Bajo el convencimiento de que en la institución debe existir un único sistema de gestión documental que administre y controle los documentos institucionales surgidos en el entorno electrónico, en el 2020 el AUROL se abocó a brindar las capacitaciones y el seguimiento en el uso del SiGeDI, dando asistencia y brindando acompañamiento en la implementación y uso del Sistema, apoyados en el uso de los videos tutoriales que con esa finalidad se produjeron.

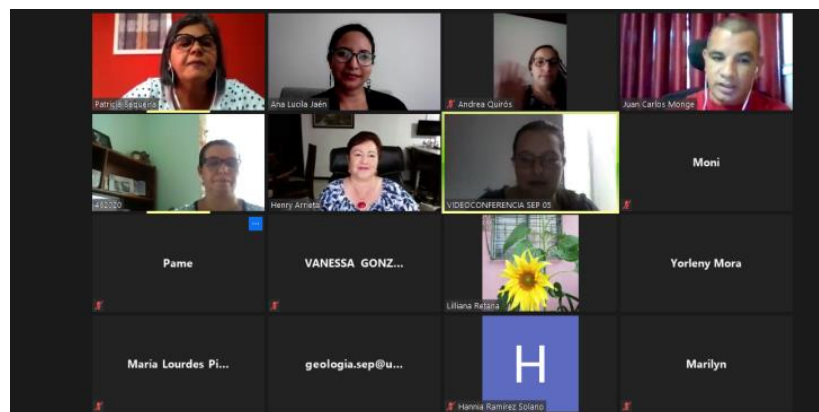
Como respuesta a la coyuntura de teletrabajo, se ajustó la metodología para brindar las capacitaciones en un entorno virtual. Al mes de octubre de 2020 se han brindado un total de 44 capacitaciones:

Cuadro #1
Capacitaciones brindadas
sobre SiGeDI
Enero a octubre 2020

Mes	Cantidad	Dirigida a
Enero	1	Sistema de Estudios de Posgrado
Febrero	2	Sistema de Estudios de Posgrado
Abril	4	Facultad de Letras, Escuela de Salud Pública y Escuela de Artes Dramáticas
Mayo	4	Oficina de Bienestar y Salud, usuarios de SiGeDI, Centro de Investigaciones en Cuido y Enfermería, CICES y Escuela de Administración de Negocios
Junio	6	Escuela de Arquitectura, Programas de Posgrado, Facultad de Letras, Centro de Investigaciones en Cuido y Enfermería, CICES, Estación Experimental Agrícola Fabio Baudrit Moreno
Julio	9	CIMPA, Semanario Universidad, Facultad de Derecho, Centro de Investigaciones Espaciales, Centro de Investigación en Estudios de la Mujer, Programa de Posgrado en Estudios de la Mujer, Escuela de Salud Pública
Agosto	4	Escuela de Zootecnia, Programa de Posgrado en Psicología, Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, Sede de Occidente
Setiembre	7	Facultad de Derecho, Centro de Investigación en Contaminación Ambiental, Instituto de Investigaciones Farmacéuticas, Oficina de Divulgación e Información, Escuela de Psicología
Octubre	8	Escuela de Física, Facultad de Farmacia, Instituto de Investigaciones en Salud, Programa de Posgrado en Ciencias de la Enfermería, Centros de Asesoría Estudiantil,

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loria

Figura #1
Capacitación brindada en entorno virtual a
Programas de Posgrado
4 de mayo, 2020





Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loria

Otra de las acciones que se implementaron, como estrategia para brindar acompañamiento y reforzar aspectos al personal que desempeña los diferentes roles en el SiGeDI, fue el diseño de un espacio denominado Cápsulas informativas, que se distribuye semanalmente vía correo electrónico, y desde donde se abordan diferentes temas que se requiere fortalecer en los diversos roles con que cuenta el sistema. Al mes de octubre 2020 se han desarrollado 18 cápsulas informativas.

Figura #2 Cápsulas informativas sobre SiGeDI



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

AUROL

Archivo Universitario
Rafael Obregón Loria



Despacho de documentos

Todos los documentos de la unidad deben ser despachados sin importar si la unidad destino sea o no parte del SiGeDI.

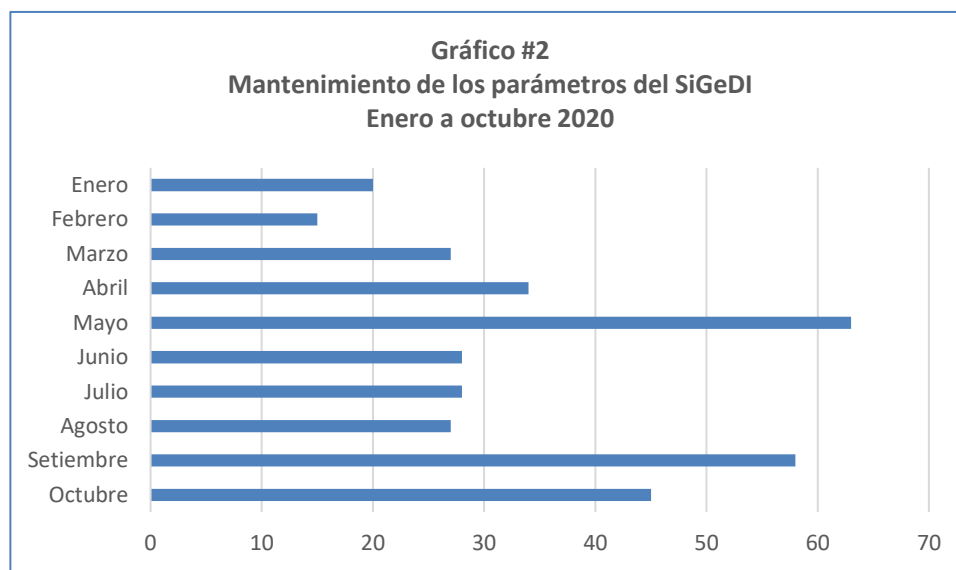
Es importante revisar que todos los destinatarios estén incluidos en los metadatos, dado que es un sistema colaborativo

Más información en: <http://archivo.ucr.ac.cr/sigedi.html>
www.facebook.com/aurol
sigedi.aurol@ucr.ac.cr

- Mantenimiento a los parámetros del SiGeDI
-

Otra función constante es el mantenimiento que brinda el AUROL en el ajuste y/o modificación de los parámetros del SiGeDI. Esta labor permite la adaptabilidad del sistema según las necesidades específicas de las unidades, tales como actualización de parámetros, inclusión de plantillas base, inclusión de series y tipos documentales, creación y modificación de metadatos en las plantillas.

Producto de la incorporación de las unidades al SiGeDI, se registró un importante incremento en esta labor durante el 2020, como se refleja en el siguiente gráfico:



Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loria

d) Objetivo específico 4

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

- Capacitaciones
-

Con el fin de promover la implementación de las directrices en materia archivística y la formación y retroalimentación continua del personal universitario y estudiantes que apoyan las funciones archivísticas por medio de la designación de horas estudiante y asistente en las diferentes instancias universitarias, se llevaron a cabo un total de 13 capacitaciones en relación con la aplicación de directrices archivísticas, para una participación global de 205 personas, como se muestra en el Cuadro # 2. Cabe indicar que 12 de estas capacitaciones se realizaron en modalidad virtual.

Cuadro #2
Capacitaciones al personal universitario en directrices archivísticas
Febrero a setiembre 2020

Nombre de la capacitación	Fechas de capacitación	Grupo al que va destinada	Número de participantes
Buenas prácticas en la gestión de documentos	12/2/2020 22/9/2020	Escuela de Artes Plásticas Facultad de Odontología	28
Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica	14/5/2020 26/5/2020 29/5/2020 25/9/2020	INIE, Sede del Pacífico Sede del Sur OBS Personal Sede Rodrigo Facio	84
Capacitación en creación de expedientes a partir de los procesos.	20/5/2020	OBS	10
Capacitación en tipos documentales y normalización documental	25/6/2020 1/10/2020	Oficina de Registro e Información	8
Transferencias documentales y eliminación de documentos	18/8/2020 6/10/2020	Residencias estudiantiles y CIEP	6
Manejo de documentos en las Especialidades Médicas	9/9/2020	Programa de Posgrado en Especialidades Médicas	4
Capacitación sobre clasificación a partir de los procesos.	10/9/2020	Personal Universitario de diversas instancias	65
Total			205

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

El AUROL brinda apoyo a las instancias universitarias en la elaboración y aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos.

- Asesoría en evaluación documental

Se atendió a un total de 35 instancias universitarias para la valoración de los documentos (elaboración y actualización 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 atendió un total de 83 instancias universitarias. Esta asesoría va orientada a facilitar los procedimientos e instrumentos de trabajo existentes para la transferencia, eliminación y conservación de los documentos en las unidades.

El confinamiento a causa de la pandemia producida por el Covid 19, redujo considerablemente la presencialidad en los archivos de la Universidad, situación que refleja una disminución en las unidades que solicitaron asesoría. No obstante, el AUROL adecuó el servicio por medio de la facilitación de asesoría por la vía telefónica. Al octubre de 2020 se atendió bajo esta modalidad a 31 instancias que requirieron de este servicio.

En aras de apoyar y dinamizar las diferentes acciones para la asesoría en la aplicación de los instrumentos archivísticos por parte de la comunidad universitaria desde diferentes canales, se están desarrollando varias propuestas temáticas para disponer recursos en el medio virtual en línea.

La meta es para el 2021, ofrecer una modalidad de asesoría virtual, con un portafolio de servicios desde donde las personas encargadas de las labores archivísticas así como estudiantes bajo el régimen becario designadas en labores archivísticas, puedan apoyarse con este material. Este esfuerzo permitirá al AUROL, abarcar una mayor cantidad de instancias en el transcurso del año.

f) Objetivo específico: 6

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

- Custodia de documentos
-

Las transferencias de documentos al archivo histórico permiten garantizar la preservación, el control efectivo y ordenado del patrimonio documental universitario, así como su acceso controlado.

- Transferencias documentales

A octubre de 2020 se recibió para custodia en el archivo histórico, un total de 20,91 metros lineales y 226 GB de documentos de conservación permanente, transferidos por 11 instancias universitarias.

Adicionalmente, se recibieron de 3 instancias universitarias, 79,7 metros lineales de documentos para custodia en archivo intermedio, mediante la modalidad de subcontratación de custodia de documentos en un depósito externo.

- Aplicación de procesos técnicos a documentos en custodia

Con el apoyo de estudiantes de régimen becario, a octubre 2020 se han aplicado procesos técnicos a 3,61 metros lineales de documentos en custodia en el archivo histórico.

Se obtuvo muy buen resultado en la continuidad de dos proyectos de gran importancia para la memoria documental de la institución, en los que el AUROL ha venido dando un fuerte apoyo, como lo es la recuperación del subfondo del Semanario Universidad y la Fonoteca histórica.

Gracias a la digitalización de la colección de periódicos del Semanario Universidad, proyecto iniciado en 2019 y concluido en febrero 2020, se logró dar inicio a la descripción de este importante acervo.

La información que el contenido de ese medio de comunicación universitario representa para la memoria histórica de la Universidad, para la investigación en las ciencias sociales así como para enriquecer el conocimiento de los estudiantes, lo convierte en un proyecto de gran relevancia.

A continuación se presentan los resultados obtenidos en cada uno de los proyectos realizados desde la modalidad de teletrabajo:

Cuadro N° 3
Procesos técnicos archivísticos aplicados
a los documentos en custodia
Enero a octubre 2020

Fondo documental	Cantidad/ unidad	Serie documental	Metros lineales	Procesos aplicados
Fonoteca Histórica	177	Discos de acetato/vinilo	2,54	Descripción
Semanario Universidad	580	Ediciones del Periódico	1,07	Descripción

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

- Digitalización

Otro de los proyectos que se vio favorablemente impulsado durante el periodo de tele trabajo fue el de la digitalización de documentos históricos.

Este proyecto ha estado abocado a la recuperación y digitalización de las series sustantivas de la Universidad.

Se alcanzó la digitalización de 10,04 metros lineales de documentos, según el siguiente detalle:

Cuadro N° 4
Proyecto digitalización
Año 2020

Instancia universitaria	Metros lineales	Serie documental
Facultad de Farmacia	1,9	Programas de cursos
Escuela de Ciencias de la Computación e Informática	1,4	Programas de cursos
Escuela de Administración de Negocios	2	Programas de cursos
Facultad de Ciencias Agroalimentarias	1,14	Fotografías
Oficina de Registro e Información	0,9	Tarjetones de títulos
Escuela de Lenguas Modernas	0,9	Programas de cursos
Facultad de Derecho	1,5	Programas de cursos
Escuela de Artes Plásticas	0,3	Programas de cursos
Total		

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

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

Se recibieron de la Vicerrectoría de Investigación, 4141 fotografías impresas, 54 diapositivas y negativos, para su conservación en el archivo histórico. Además, se dio tratamiento archivístico a 1087 fotografías del Programa de Atención Integral de Salud -PAIS- y del Semanario Universidad (selección, aplicación de tabla de plazos, digitalización y descripción).

- Actividades de difusión
-

La difusión del patrimonio documental constituye una importante herramienta de proyección hacia la comunidad universitaria y la sociedad costarricense. Especialmente en el 2020, con ocasión del octogésimo aniversario de fundación de la Universidad, el AUROL ha brindado un valioso apoyo en la facilitación de información y material gráfico, principalmente fotografías, como una forma de atraer a la ciudadanía hacia el conocimiento de nuestra institución.

Los documentos de archivo permiten concienciar sobre la trayectoria e importancia de la Universidad en el país, así como el importante papel que ha desempeñado esta institución a lo largo de 80 años en la educación, la investigación y la acción social.

En el transcurso del año 2020, el AUROL organizó una exposición física con ocasión de la inauguración de la Sede Universitaria del Sur, sin embargo, a raíz de la pandemia, se suspendieron los actos de inauguración por lo que no fue posible instalarla.

Otra exposición en la que se trabajó y que lamentablemente no se logró llevar a cabo por la situación de la pandemia, fue la relacionada con la conmemoración del 50 aniversario del Instituto Clodomiro Picado Twilight.

Desde la serie El Documento destacado del Mes, tratamos de conmemorar algunas fechas y acontecimientos importantes acontecidos durante este año 2020, como una forma de consolidación del vínculo universidad-sociedad-patrimonio y obtener un mayor reconocimiento y presencia institucional.

Figura #3 Imágenes de la serie periódica El Documento del Mes Año 2020



Otra de las estrategias de difusión que no se pudieron llevar a cabo durante el 2020 a causa de la pandemia, fueron las Visitas Guiadas.

- Acceso a la información

 - Consultas de información y Préstamo de documentos

Las consultas de información y el préstamo de documentos constituyen una de las principales funciones con las cuales el AUROL facilita el acceso al patrimonio documental de la Universidad.

Para el 2020, producto del confinamiento a causa de la pandemia, disminuyó el número de usuarios que hicieron uso de este servicio. De enero a octubre 2020 se tramitaron 262 solicitudes de información tanto de estudiantes como de investigadores y usuarios externos y se atendieron 131 solicitudes de préstamos de documentos.

- Apoyo a la Academia (Prácticas archivísticas)

Una de las funciones del AUROL es la de servir de apoyo a la academia. Para ello se colabora con algunos cursos que requieren prácticas para que los estudiantes puedan aplicar sus conocimientos, de modo que se coordina con los diferentes docentes para facilitar el desarrollo de las prácticas.

En el 2020, debido a la modalidad de lecciones virtuales por la emergencia sanitaria, no se realizaron prácticas presenciales, no obstante, se colaboró en el primer semestre con una docente del curso de Conservación, facilitando información que sirviera como apoyo para sus clases.

- **Actividades de formación del recurso humano**

La nueva realidad de confinamiento en sus casas de las y los funcionarios, impuesta a raíz de la pandemia, se convirtió en una oportunidad para la formación y actualización profesional. A continuación se reflejan las actividades formativas de la profesión archivística, en las que participó el personal. Cabe indicar que además de las actividades anotadas, participaron en otras actividades organizadas por la Unidad de Gestión Ambiental, UGA

Cuadro N° 5
Participación del personal en actividades de formación archivística
Enero a Octubre 2020

Nombre de la capacitación	Organizador	Fecha de la capacitación	Participantes por AUROL
Simposio Preservación digital de documentos auténticos. Investigación y resultados de INTERPARES.*	AUROL	18 y 19 de febrero	Alejandra Núñez Ceciliano Andrey González Farguharson Estephanie Gutiérrez Piedra Flor Rodríguez Moya Javier Umaña Ureña Jorge Mora Cerdas Lucila Jaén Delgado María Fernanda Mora Madrigal Nuria Gutiérrez Rojas
Foro Regional sobre el Acceso al Patrimonio Documental y el COVID 19.	UNESCO	13 de abril	Alejandra Núñez Ceciliano Jorge Mora Cerdas
La digitalización como una herramienta para la conservación del patrimonio documental: una alternativa sostenible	Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información	5 de mayo	Andrey González Farguharson
Bioseguridad y control de contaminación por SARS-CoV-2 en bibliotecas	Asociación Mexicana de Bibliotecarios	13 de mayo	Andrey González Farguharson Javier Umaña Ureña Jorge Mora Cerdas
Capacitación de creación de expedientes en el SIGEDI.	AUROL	21 de mayo	Alejandra Núñez Ceciliano Estephanie Gutiérrez Piedra Javier Umaña Ureña Jorge Mora Cerdas
La función social de los archivos	Asociación Latinoamericana de Archivos	9 de junio	María Fernanda Mora Madrigal
Webinar: Gestión, difusión y preservación de las colecciones multimedia del Archivo.	ANADAB/ ODILO/ España	24 de junio	Alejandra Núñez Ceciliano Jorge Mora Cerdas
Charlas desde la casa: De Archivos y Archivística, con la invitada Dra. Antonia Heredia Herrera.	Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (Renaies a.c.)	26 de junio	Alejandra Núñez Ceciliano Nuria Gutiérrez Rojas
XXXII Congreso Archivístico Nacional "Archivos en tiempos de pandemia".	Archivo Nacional de Costa Rica	Del 28 al 31 de julio	Alejandra Núñez Ceciliano Estephanie Gutiérrez Piedra Javier Umaña Ureña Jorge Mora Cerdas

Nombre de la capacitación	Organizador	Fecha de la capacitación	Participantes por AUROL
Participación en la reunión de la Comisión de Archivos Institucionales del Sector Público (CIAP), como expositora del Proyecto Final de Graduación "Modelo para la implementación de un Sistema de Gestión para los Documentos basado en la Norma ISO 30301:2011 en los Ministerios del Poder Ejecutivo Costarricense"	Comisión de Archivos Institucionales del Sector Público (CIAP)	5 de agosto	Alejandra Núñez Ceciliano.
Los archivos: Estrategias de prestación del servicio durante y después de la emergencia sanitaria.	Sociedad Colombiana de Archivistas	19 de agosto	Andrey González Farguharson
Conservación y gestión de los archivos. Curso de aprovechamiento	Instituto de Investigaciones en Arte e Instituto Ítalo Latinoamericano (IILA)	27 de julio al 7 de agosto	Nuria Gutiérrez Rojas
5° Seminario interdisciplinario sobre archivos en Chile. Archivos y archiverxs en pandemia: Hacia un estado garante y una ciudadanía empoderada	Archivo de la Federación de estudiantes de la Universidad de Chile	31 de agosto	Andrey González Farguharson
Clasificación por Procesos: Creación de expedientes SIGEDI.	AUROL	10 de setiembre	Alejandra Núñez Ceciliano Andrey González Farguharson Estephanie Gutiérrez Piedra Javier Umaña Ureña Jorge Mora Cerdas María Fernanda Mora Madrigal
Gestión documental basada en datos. ¿Dónde queda el archivo?	Asociación Peruana de Archiveros y Gestores de la Información	17 de setiembre	Andrey González Farguharson
1era sesión - Seminario Diálogos sobre el patrimonio audiovisual: el concepto de Patrimonio Audiovisual, organizado por la UNESCO.	UNESCO	2 de octubre	Alejandra Núñez Ceciliano Jorge Mora Cerdas Nuria Gutiérrez Rojas
Preservación Digital	CONARE	20 de octubre	Jorge Mora Cerdas
Gestión de la Información en Teletrabajo	Programa de Teletrabajo	21 de octubre	María Fernanda Mora Madrigal
Creación de Expedientes en SIGEDI.	AUROL	22 de octubre	Andrey González Farguharson Estephanie Gutiérrez Piedra

- **Participación en otros proyectos**

✓ Galardón ambiental

Por tercer año consecutivo se está participando del Galardón Ambiental 2020, este año con la modalidad de Hogares Sostenibles.

- **Ejecución del presupuesto**

Cuadro # 6
Ejecución del presupuesto
Al mes de octubre 2020

Partida	Presupuesto ₡	Gasto ₡	Saldo ₡
Otros Alquileres	12.009.673,00	12.009.673,00	0,00
Impresión, encuadernación	449.961,30	449.961,30	0,00
Transporte de bienes	4.908,60	4.181,00	727,60
Otros servicios de gestión y apoyo	1.664.041,60	1.664.041,60	0,00
Transporte dentro del país	11.040,00	11.404,00	0,00
Viáticos dentro del país	24.000,00	24.000,00	0,00
Actividades de capacitación	2.861.737,65	2.861.737,65	0,00
Mant. y reparac. de otros equipos	180.000,98	0,00	180.000,98
Otros servicios	676.844,60	675.400,00	1.444,60
Productos farmacéuticos y medicinales	33.787,00	33.787,00	0,00
Abonos, insecticidas y otros	11.750,00	11.750,00	0,00
Alimentos y bebidas	76.167,20	76.167,20	0,00
Materiales y productos metálicos	5.772,00	5.772,00	0,00
Materiales y productos de vidrio	425.000,00	425.000,00	0,00
Otros materiales y productos de la construcción	27.667,00	27.667,00	0,00
Repuestos y accesorios	57.703,92	57.623,20	80,72
Útiles y materiales de oficina	39.275,97	39.138,78	137,19
Productos de papel, cartón e impresos	2.326.804,20	2.326.773,00	31,20
Útiles y materiales de limpieza	378.474,43	378.474,43	0,00
Útiles y materiales de resguardo y seguridad	19.764,60	19.762,60	2,00
Equipo de comunicación	11.730,00	11.730,00	0,00
Becas horas asistente	2.681.166,07	2.679.007,30	2.158,77

Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría