

REGLAMENTO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO RAFAEL OBREGÓN LORÍA (AUROL)

(Aprobado en sesión 6950-12, 06/11/2025. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 90-2025, 11/11/2025)

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1.** Naturaleza y propósito

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

ARTÍCULO 2. Objetivo

El AUROL tiene como objetivo establecer, coordinar, dirigir e implementar el sistema institucional de gestión de documentos, que promueve la transparencia y la rendición de cuentas, desde la fase de producción hasta la gestión del patrimonio histórico documental, con el fin de sustentar la eficacia y calidad de las funciones y propósitos de la Universidad y así satisfacer las necesidades de información requeridas por la comunidad universitaria y ciudadanía en general.

Como ente rector del SAU, le corresponde promover el desarrollo archivístico de la Institución. Como archivo histórico institucional, le corresponde la organización, tratamiento, preservación, conservación, acceso y difusión del patrimonio documental universitario en custodia.

**CAPÍTULO II
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES****ARTÍCULO 3.** Funciones del AUROL

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

- a) Fungir como ente coordinador del SAU en la gestión de la información institucional, tanto en soporte físico como digital, para facilitar la toma de decisiones, promover la transparencia y la rendición de cuentas.
- b) Emitir la normativa en materia archivística, por medio del Comité Técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica (SAU-CT), la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) y la Comisión Institucional de Archivo Digital (CIADi).
- c) Coordinar el SAU-CT, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan para la gestión de documentos.
- d) Fiscalizar a nivel institucional la aplicación de los instrumentos archivísticos generados por el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan para la gestión de documentos.
- e) Liderar las acciones de gestión, preservación y conservación digital de la información institucional, como ente administrativo que regulará el archivo digital, por medio de la CIADi.



- f) Diseñar, desarrollar y mantener un sistema de gestión de documentos institucional, acorde con los avances tecnológicos y la interoperabilidad.
- g) Garantizar la disponibilidad, integridad, preservación, conservación y acceso de todos los documentos recibidos para custodia permanente.
- h) Brindar asesoría archivística a las instancias universitarias, sobre los trámites y requisitos necesarios para la implementación de las directrices y procedimientos en gestión de documentos.
- i) Contribuir a la capacitación en materia archivística de las personas usuarias de la información de los archivos y de las personas profesionales a cargo de los archivos que conforman el SAU.
- j) Rescatar, preservar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental universitario.
- k) Ejercer las funciones de archivo histórico institucional, con la potestad de recuperar los documentos que la CUSED declare con valor científico-cultural y de conservación permanente.
- l) Apoyar las acciones académicas de la Institución en la materia de competencia del AUROL.

ARTÍCULO 4. Atribuciones

El AUROL, en calidad de ente rector del SAU, tiene la potestad de supervisar, realizar inspecciones o solicitar a las instancias universitarias información, documentos u otras pruebas o acciones que garanticen el cumplimiento de las directrices, procedimientos y prácticas establecidas por el AUROL, el SAU-CT, la CUSED, la CIADI y aquellas instancias que se

establezcan con relación a la gestión de documentos y archivos.

ARTÍCULO 5. Deberes

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

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

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 6. Organización

Con el fin de cumplir con sus objetivos y funciones, el AUROL tiene la siguiente estructura:

- a) Jefatura.
- b) Consejo Técnico Asesor.
- c) Sección de Normalización.
- d) Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU.
- e) Sección de Archivo Histórico.
- f) Sección de Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica (AdiUCR).



g) Sección de Tecnologías de Información.

h) Sección Administrativa.

ARTÍCULO 7. Jefatura

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

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

La persona que ocupa la jefatura del AUROL debe ser archivista, tener al menos el grado de licenciatura, maestría o especialidad de posgrado y al menos cinco años de experiencia laboral en este campo.

ARTÍCULO 8. Funciones de la jefatura del AUROL

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

- a) Asesorar al Consejo Universitario, Rectoría, vicerrectorías y demás instancias universitarias en la materia de su competencia.
- b) Atender las asignaciones que le establezca la persona que ocupe la Rectoría.
- c) Promover y participar en la definición de

políticas, normativa, planes y procedimientos conducentes a garantizar la correcta gestión y administración de la información en la Universidad.

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

su cargo.

ARTÍCULO 9. Consejo Técnico Asesor

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

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

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

ARTÍCULO 10. Funciones del Consejo Técnico Asesor

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

- a) Analizar los proyectos relacionados con las áreas de competencia de cada una de las secciones, propuestos para su conocimiento.
- b) Asesorar a la jefatura para la correcta aplicación de la normativa que rige las diferentes actividades que se desarrollan en el AUROL.
- c) Participar en la elaboración y seguimiento del Marco Estratégico del AUROL.

- d) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo del AUROL.
- e) Brindar los insumos necesarios para la formulación del anteproyecto del Plan Presupuesto y para la elaboración del Informe Anual de Labores.
- f) Mantener controles sobre los proyectos y actividades bajo su responsabilidad y velar por que estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- g) Asesorar en cualquier otro asunto que la jefatura solicite.

ARTÍCULO 11. Secciones del AUROL

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

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

ARTÍCULO 12. Sección de Normalización

Depende directamente de la jefatura del AUROL y es la responsable de proponer la emisión de la normativa universitaria administrar el Sistema de Gestión de Documentos Institucional.

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

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

Depende directamente de la jefatura del AUROL y tiene a su cargo la asesoría y capacitación a los



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

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

ARTÍCULO 14. Sección de Archivo Histórico

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

Le corresponde reunir, organizar, preservar, conservar y facilitar los documentos que tienen valor administrativo y legal, que han sido transferidos como documentos de Archivo Intermedio; así como los documentos recibidos y producidos por las distintas instancias universitarias en el ejercicio de sus funciones, que tienen valor científico-cultural y testimonial suficiente, para preservarlos permanentemente en el Archivo Histórico, de acuerdo con lo establecido por la CUSED.

ARTÍCULO 15. Sección de Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica (ADiUCR)

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

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

ARTÍCULO 16. Sección de Tecnologías de Información

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

ARTÍCULO 17. Sección Administrativa

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

ARTÍCULO 18. Vigencia

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

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.