

**ACTA No. 10-2017
SESIÓN ORDINARIA
CONSEJO DE SEDE**

Celebrada por este Consejo en la Sede Regional de San Carlos, el lunes 5 de junio de 2017, a partir de las 4:07 pm, en las instalaciones de la Universidad Técnica Nacional, Barrio Lourdes, con la asistencia de los siguientes señores.

**Luis Restrepo Gutiérrez
Leslie Méndez Naranjo
Donald Zepeda Téllez
Eduardo Castro Miranda
Shirley Quesada Salazar
Olga Araya Rojas**

**Decano – Titular
Representante Sector Productivo - Titular
Representante Docente – Titular
Representante Docente – Titular
Representante Administrativa – Titular
Representante Sector Productivo - Suplente**

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN

**Bladimir Arroyo Rojas
Ever Leitón Medina**

**Representante Sector Productivo - Titular
Representante Estudiantil- Titular**

INVITADOS

**Carlos Blanco Sánchez
Evelyn Chaves Segura
Laura Díaz Vargas**

**Representante Administrativo – Suplente
Encargada Archivo Periférico
Trabajadora Social**

AGENDA

- I. Bienvenida y aprobación de agenda.
- II. Aprobación de actas ordinaria n° 09-2017.
- III. Correspondencia.
- IV. Control de acuerdos.
- V. Presentación de la Importancia de la Gestión Documental en la UTN.
- VI. Presentación de la herramienta “Clima Organizacional”.
- VII. Presentación del Informe de Visitas Domiciliarias.
- VIII. Informe del señor Decano.
- IX. Asuntos varios.

ARTÍCULO PRIMERO:

BIENVENIDA Y APROBACIÓN DE AGENDA

Se brinda la cordial bienvenida a los señores Miembros del Consejo de Sede. Se aprueba la agenda.

ARTÍCULO SEGUNDO:

APROBACIÓN DE ACTAS

Por decisión unánime (por los miembros que estuvieron presentes en la sesión) se aprueba el acta ordinaria n° 09-2017.

ARTÍCULO TERCERO:

CORRESPONDENCIA

No hay correspondencia pendiente.

ARTÍCULO CUARTO:

CONTROL DE ACUERDOS

El señor Luis Restrepo hace referencia a la presentación de la herramienta “Clima Organizacional” la cual, según la agenda se debe presentar en el artículo VI, solicita que se re programe para la siguiente sesión ordinaria el 19 de junio de 2017, ya que hoy es la inauguración de la semana universitaria y deben estar presentes.

Con respecto a la reunión solicitada por el señor Bladimir Arroyo con el director de la Proveeduría Institucional, el señor Decano recomienda a Leslie Méndez coordinar con la Cámara de Comercio, para realizar el trámite correspondiente, ya que el señor Miguel González – Director Proveeduría Institucional está anuente a ofrecer una charla sobre los procesos de contratación administrativa.

El señor Decano invita a los miembros del Consejo de Sede a participar de la charla impartida por la Licda. Mónica Solano Vargas – Asuntos Jurídicos, sobre la Ley 9097 Regulación del Derecho de Petición, se realizará el 7 de junio de 2017 a las 10:00 am, en el aula 107 en el recinto de Barrio Lourdes.

ARTÍCULO QUINTO:

PRESENTACIÓN DE LA IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Se da la bienvenida a la señorita Evelyn Chaves Segura – Encargada del Archivo Periférico en la Sede Regional de San Carlos, quien expone acerca de la importancia de la gestión documental en la UTN.

El Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED) el cual responde a la necesidad de establecer un sistema integrado de información y comunicación que garantice el acceso oportuno, transparente y confiable a los datos y la información institucional en el momento en que sean requeridos. Este sistema estará compuesto por: el archivo de gestión, periférico e institucional. Como reseña histórica: el Archivo Institucional comenzó a funcionar a partir del 16 de octubre del 2012, y actualmente no consta de la infraestructura necesaria para el desarrollo total de las funciones que le otorga la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, ya que requiere de un depósito en

donde custodiar los documentos con las medidas necesarias. Sin embargo se está a la espera de la construcción del mismo a mediano y largo plazo.

- Archivo Institucional o bien archivo central, ejecutará labores de coordinación de todas las actividades archivísticas que realicen los archivos periféricos y de gestión, así como velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar al personal que labora en los distintos archivos, según la legislación vigente.
- El Archivo Institucional depende de la Dirección General de Administración Universitaria de la UTN, asimismo, esta depende de la Rectoría de la UTN.
- Del Archivo Institucional depende cada Archivo Periférico en las sedes.

En este momento no se cuenta con un depósito para el archivo periférico, se está en espera de la construcción, por lo que, se almacenan los documentos en la casa de la finca de la Sede, están ubicados en las cajas de archivo y en estantes, pero la documentación debe estar con algunas condiciones específicas, por ejemplo: de 19°C a 21°C, por lo que se deberían de instalar aire acondicionado, en este momento sólo se cuenta con un abanico y un deshumificador, el cual el oficial de seguridad cambia el agua cada dos horas, se espera que pronto se realice la fumigación respectiva. En dicho lugar se custodian los documentos de la Dirección Gestión Administrativa, Planificación que estuvo a cargo del señor Alexander Rodríguez, la Tesorería y Vida Estudiantil. El señor Eduardo Castro consulta ¿cuánto tiempo deben permanecer los documentos? Evelyn Chaves aclara que depende del tipo de documento, por ejemplo los oficios rutinarios se deben conservar en el archivo de gestión por cinco años y posteriormente veinte años en el archivo periférico y están sujetos a valoración para ser eliminados, otro ejemplo en el caso de los expedientes del personal, se deben custodiar durante cincuenta años después del cese de funciones del colaborador. El señor Donald Zepeda consulta ¿se puede almacenar de manera digital? Para facilitar algunos procesos a la hora de buscar documentos, la señorita Chaves explica que en este momento la universidad no cuenta con sistema de gestión documental digital, por lo que no se puede trabajar de la manera propuesta. El señor Castro sugiere buscar la manera de realizar el cambio, ya que es una universidad que promueve la conservación del medio ambiente, por lo que, se debería tomar en cuenta. La señorita Chaves indica que se ha presentado dos propuestas, pero aún no hay respuesta.

En cuanto a las funciones del archivo periférico:

- Centralizar el acervo documental respectivo, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- Coordinar con el Archivo Institucional la ejecución de las políticas archivísticas emitidas.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental correspondiente.
- Elaborar los instrumentos necesarios para garantizar la eficiencia y eficacia en el servicio que se brinda al usuario.
- Velar por la aplicación de las políticas archivísticas institucionales y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del Archivo Periférico y de los Archivos de Gestión respectivos.
- Solicitar asesoramiento técnico al Archivo Institucional, cuando sea necesario.

La señora Leslie Méndez consulta ¿es posible realizar un convenio o alguna gestión para que la empresa privada reciba este tipo de capacitación? Evelyn Chaves, indica que sí es posible, sólo se debe coordinar. En estos días se ha estado visitando Municipalidades en conjunto con la señora Patricia Castillo – Docente, donde se capacita en el tema de archivos. El señor Luis Restrepo sugiere coordinar con la Cámara de Comercio.

¿Qué es un documento?

- Toda información testimonial.
- En cualquier forma o soporte (escrita, textual o gráfica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica).
- Ejemplar único, pero pueden existir copias u originales múltiples.
- De cualquier fecha.
- Producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades de una persona o entidad pública o privada, conservados como prueba, información y/o continuidad de la gestión.

Hay que tener en cuenta que existe normativa alrededor de la Gestión Documental, el Código Procesal Civil establece lo siguiente acerca del concepto de documentos públicos: son documentos los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

Los documentos públicos son objetos muebles del Estado, por esta razón no se los pueden llevar sin permiso previo.

Características de un documento:

- **Integridad:** se cumplirá cuando el documento cumple todos los elementos de forma requeridos por el sistema jurídico.
- **Confiabilidad:** dependerá del grado de integridad, del control en el procedimiento de su creación y en la credibilidad de su autor.
- **Autenticidad:** se refiere a la modalidad, forma y capacidad de comunicación, su preservación y su custodia.

Importancia de los documentos:

- **Transparencia.**
- **Rendición de cuentas.**
- Documentación de los **procesos.**
- **Evidencia** de las actividades que se llevan a cabo en la organización.
- **Acceso** a la información para los usuarios/clientes internos y externos.
- Valor científico-cultural (**Patrimonio** del Estado). Ejemplo: Actas del Consejo de Sede

En cuanto al marco legal:

- Constitución Política
- Código Penal
- Código Procesal Civil
- Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos (1990)
- Ley 6227 General de Administración Pública
- Ley 8292 Control Interno (art 8, 9, 16)
- Ley 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos
- Ley 8968 de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales
- Ley 8220 Simplificación de Trámites (actualizada)

Normativa interna de la Institución

- Reglamento Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED). La cual se encuentra en la intranet.
- Manual de Producción de Documentos. Encierra todo lo que se puede crear.
- Instructivo Básico de Gestión de Documentos. Indica el procedimiento para archivar, los controles, inventarios, entre otros.

La señorita Chaves explica que las actas del Consejo de Sede son documentos de carácter histórico, científico, cultural por lo que se custodian de manera permanente, cuando las actas cumplen la vigencia en el archivo central son trasladadas al Archivo Nacional.

Los documentos de las instituciones públicas son de carácter público, a excepción de algunos, por ejemplo: existe cierta información de los expedientes de los funcionarios que es privada, el expediente médico es privado, en los expedientes de contratación administrativa, hay información restringida, entre otros. La señora Leslie Méndez comenta que cuando hay un dictamen de un juez se debe entregar la documentación, la señorita Chaves explica que si existe una resolución de esa índole se puede entregar copias certificadas.

El señor Zepeda consulta ¿cuál departamento requiere mayor atención? Evelyn Chaves indica que Registro, debido al crecimiento durante la matrícula de nuevo ingreso una vez en el año y todos los expedientes se deben incluir en Avatar.

Evelyn Chaves comenta que en la última evaluación, la Sede mejoró mucho, el señor Castro comenta que al inicio fue un poco difícil pero han ido trabajando en ello, además sugiere una charla para refrescar algunos temas.

ARTÍCULO SEXTO:

PRESENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA “CLIMA ORGANIZACIONAL

Como se mencionó en el artículo IV, la presentación de la herramienta de Clima Organizacional, se presentará el lunes 19 de junio de 2017, en sesión ordinaria.

ARTÍCULO SÉTIMO:

PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VISITAS DOMICILIARIAS

Se da la bienvenida a Laura Díaz Vargas – Trabajadora Social, quien explica que el informe y las visitas se realizaron en conjunto con Carla Rojas Marín – Trabajadora Social.

Al ejecutar las visitas se pretende realizar un análisis, acerca de la importancia de la visita domiciliaria en el quehacer profesional de Trabajo Social, específicamente en el área de becas y beneficios estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional. La visita domiciliaria es una técnica utilizada por los profesionales en Trabajo Social, que permite la intervención a partir de la entrevista y la observación del contexto de los diferentes ámbitos en que se desenvuelve población objetivo. Es interesante que la mayoría de cantones de donde proviene la población que se visitó presentan características similares, como desempleo, bajo nivel de escolaridad, alta tasa de natalidad, ubicación geográfica, carencia de servicios básicos, entre otros. En cuanto al índice de desarrollo social, el Cantón de Los Chiles está en la posición 81, Upala en 78, Guatuso 74, Sarapiquí 72, Zarceró 54 y San Carlos 51, también se reciben estudiantes de otras zonas como Naranjo, Valle Azul y San Ramón.

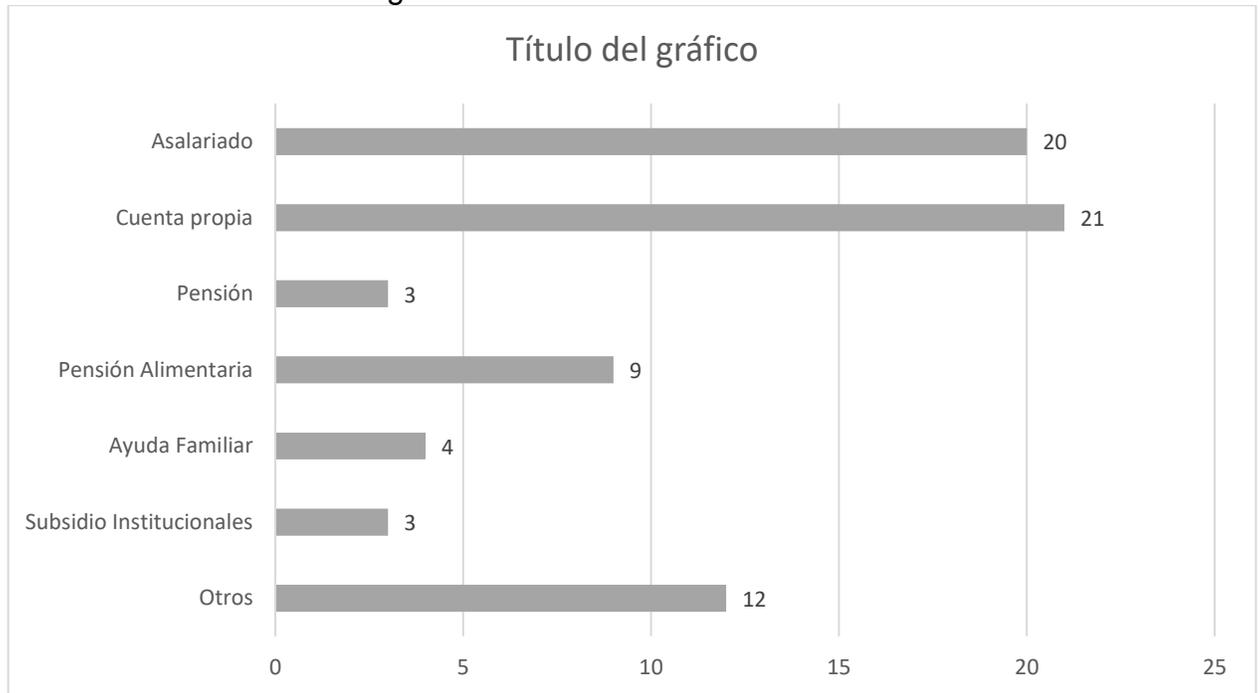
El objetivo de realizar estas visitas es verificar y analizar la información reflejada en el formulario de becas, con el fin de ampliar dicha información mediante la observación del contexto familiar, económico y social de los y las interesadas, ya que en muchas ocasiones se genera duda con la información proporcionada. Se recibió cuatrocientas veinticinco solicitudes de beca socioeconómica, de las cuales se visitaron setenta y dos hogares.

El señor Eduardo Castro consulta ¿cuánto es el tiempo aproximado de visita con cada familia?, la señora Díaz indica que alrededor de treinta minutos. Con las visitas se logra obtener una idea más objetiva de la situación en la que viven los estudiantes, ya que en muchas ocasiones la información suministrada por los mismos genera dudas, además, no todos los estudiantes que se visitaron pudieron ingresar a la universidad. El señor Donald Zepeda consulta ¿la Vicerrectoría de Vida Estudiantil tiene conocimiento del gasto en cuanto recurso humano, combustible, viáticos entre otros que se genera al realizar las visitas y no son los estudiantes que tal vez ingresen? El señor Carlos Blanco, aclara que sí están enterados, por esta razón se ha solicitado un cambio en el calendario institucional, pero no se ha realizado.

La señora Díaz continúa con la presentación, indica que en cuanto al tipo de familia se presenta un 46% monoparental, nuclear 36%, extensa 7%, ensamblada 7% y personas solas 4%. En cuanto a la escolaridad de los padres, la mayoría de las madres han finalizado la primaria, pero en el caso de los padres es menor el dato, también se presenta un dato interesante en cuanto al ingreso económico ya que la mayoría de familias

visitadas el ingreso mensual es menor a doscientos mil colones, en otros casos se presenta un ingreso mayor, pero al tener deudas el salario neto es bajo

En cuanto a la fuente de ingreso del núcleo familiar:



En el caso de los asalariados, la mayoría trabajan en empacadoras o piñeras.

Se muestran algunas fotografías en cuanto al tipo de vivienda, para finalizar algunas de las conclusiones realizadas en este informe son las siguientes:

- Universidad Técnica Nacional es un insumo para el cantón de San Carlos y cantones vecinos para satisfacer demandas educativas en la educación superior de los habitantes de la zona.
- Política inclusiva que beneficia a los habitantes de cantones de bajo índice de desarrollo social, mediante acciones afirmativas.
- Tipo de familia predominante es la monoparental.
- Predominan las familias de 3 a 4 miembros, sin embargo las familias más extensas provienen de los lugares más alejados.
- Familias carecen de recursos económicos, educativos, sociales y laborales.
- Progenitores con bajo nivel de escolaridad.
- La mayoría de ingresos familiares son inferiores a 200,000 colones al mes.
- La mayor parte de la población cuentan con una vivienda de Bienestar Social.

Algunos factores de vulnerabilidad encontrados son:

- Ubicación geográfica.
- Ingresos inestables.
- Bajo nivel de escolaridad.
- Pocas fuentes de empleo.
- Ausencia de figura paterna.
- Viviendas en condición irregular.

ARTÍCULO OCTAVO:

INFORME DEL SEÑOR DECANO

El señor Decano informa en cuanto a la construcción de aulas, no hubo apelaciones, también ya está por adjudicarse la construcción del comedor.

ARTÍCULO NOVENO:

ASUNTOS VARIOS

El señor Luis Restrepo invita a los miembros del Consejo de Sede al I acto de graduación, el cual se realizará el viernes 16 de junio de 2017.

El señor Carlos Blanco comenta que requieren de más espacio en la oficina de Vida Estudiantil, el señor Luis Restrepo aclara que para el año 2017 no es posible alquilar más locales o casas, toma la palabra el señor Castro y propone revisar las bodegas que están por la oficina de la dirección de la carrera de Inglés como Lengua Extranjera, tal vez se puedan fusionar las bodegas y hacer uso de una como oficina. El señor Restrepo propone analizarlo con Joseph Carmona – Director Gestión Administrativa.

Finaliza la sesión a las 6:24 pm.

MBA. Luis Restrepo Gutiérrez
Decano

Laura Alfaro Agüero
Secretaria